

## QUYẾT ĐỊNH

### *Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công phục vụ công tác của Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam*

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu;
  - Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006;
  - Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
  - Căn cứ Quyết định số 3190-QĐ/HNDTW ngày 18/1/2021 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2021 cho Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam;
  - Căn cứ các quy định, chế độ hiện hành của Nhà nước;
- Xét đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính và Công đoàn Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam;

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NÔNG DÂN VIỆT NAM

#### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trung cấp Nông dân Việt Nam.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và thay thế cho Quyết định số 16-QĐ/TCND ngày 12/01/2021 của Hiệu trưởng Trường trung cấp Nông dân Việt Nam về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3:** Các Trưởng phòng; Trưởng các khoa, bộ môn; Giám đốc Trung tâm; Giám đốc các Phân hiệu thuộc Trường trung cấp Nông dân Việt Nam và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- TT TW Hội (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Kho bạc NN Mê Linh;
- Lưu VT, TC-HC.

#### HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Văn Đại

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2022

## QUY CHẾ

**CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NÔNG DÂN VIỆT NAM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 -QĐ/TCND ngày 06/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam)

### Chương I: Những quy định chung

#### **Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

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

1.2 Tăng cường công tác quản lý chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả, tạo quyền tự chủ cho cán bộ, công chức và động viên cán bộ, công chức trong Nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.3 Sử dụng tài sản công đúng mục đích và hiệu quả

1.4 Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

#### **Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

2.1 Chế độ, định mức, tiêu chuẩn quy định trong Quy chế không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2.2 Phù hợp với đặc thù của đơn vị.

2.3 Bảo đảm cho Nhà trường và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.4 Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

2.5 Có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan.

#### **Điều 3: Căn cứ xây dựng quy chế:**

- Quyết định số 424-QĐ/HNNDTW ngày 05/08/2010 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Hội Nông dân Việt Nam; Quyết định 3765-QĐ/HNNDTW ngày 7/11/2017 của Ban Thường vụ Trung ương Hội Nông dân Việt Nam về việc đổi tên Trường trung cấp nghề Hội Nông dân Việt nam thành Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu;
- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định 926-QĐ/CQTWH ngày 28/08/2014 về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công phục vụ công tác của cơ quan Trung ương Hội Nông dân Việt Nam;
- Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Các định mức, chế độ, tiêu chuẩn Nhà nước quy định.
- Căn cứ các quy chế hoạt động của Trường;
- Căn cứ Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2021;

#### **Điều 4: Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chế độ tự chủ tài chính, định mức chi tiêu đối với các khoản chi của Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam bao gồm:

- 4.1 Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.
- 4.2 Các khoản chi tiền điện, tiền nước, xăng xe ô tô văn phòng phẩm, điện thoại, mua sách, báo, tạp chí và sử dụng các dịch vụ khác.
- 4.3 Chi hội nghị, công tác phí trong nước.
- 4.4 Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.
- 4.5 Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Các khoản chi sau đây không nằm trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

- a/ Chi mua tài sản có giá trị lớn mà kinh phí chi thường xuyên không đáp ứng được.
- b/ Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế lớn theo quy định riêng.
- c/ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- d/ Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
- e/ Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức.
- f/ Kinh phí nghiên cứu khoa học.
- g/ Kinh phí chi sự nghiệp kinh tế.

h/ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được phê duyệt.

i/ Chi phí cho các đoàn đi công tác nước ngoài.

## **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 5: Thanh toán cho cá nhân**

*5.1 Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương:*

- Đối tượng : cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng được Trường Trung cấp Nông dân Việt Nam ký hợp đồng.

- Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương được trả hàng tháng theo chế độ lương của cán bộ, công chức và theo hợp đồng đã ký kết giữa người lao động và người sử dụng lao động.

*5.2 Tiền công:*

- Đối tượng : Lao động hợp đồng theo thời vụ (khoán gọn)

- Chế độ: Tiền công và các chế độ khác được khoán gọn và chi trả theo hợp đồng ký kết giữa người sử dụng lao động và người lao động.

*5.3. Tiền làm thêm giờ:*

**a. Đối tượng áp dụng:** Cán bộ, công chức thuộc biên chế, hợp đồng dài hạn được Trung ương Hội ký.

**b. Nguyên tắc và căn cứ tính trả lương làm thêm giờ:**

\* Nguyên tắc:

- Tiền lương làm ngoài giờ là số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

- Định mức làm ngoài giờ: mỗi cán bộ làm thêm không quá 200giờ/năm.

\* Căn cứ tính:

Tiền lương giờ làm thêm = tiền lương 1tháng/số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 1 tháng.

Trong đó:

- Tiền lương 1 tháng bao gồm mức lương hiện hưởng và các khoản phụ cấp lương (không trừ BHXH, BHYT).

- Số giờ làm việc tiêu chuẩn trong 1 tháng = 8giờ x 22 ngày = 176 giờ.

\* Cách tính trả lương làm thêm giờ:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ}}{\text{giờ}} \times 200\% \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

*5.4. Các khoản đóng góp theo lương:*

Các khoản đóng góp theo lương bao gồm BHXH, bảo hiểm thất nghiệp, BHYT, KPCĐ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

*5.5. Phúc lợi tập thể:* thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

## **Điều 6: Chế độ công tác phí:**

### *6.1 Chế độ công tác phí trong nước*

\* Yêu cầu chung về đi công tác:

- Các đoàn đi công tác phải có nội dung thiết thực, không trùng lặp và phải nằm trong kế hoạch, dự toán hàng năm được duyệt, mỗi chuyến công tác phải gắn và kết hợp với nhiều nội dung cụ thể;

- Đi công tác đúng thành phần, hạn chế số lượng người đi, tiết kiệm thời gian đi bảo đảm một người đi công tác làm việc thay thế cho nhiều người.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ để thanh toán.

+ Giấy cử đi công tác ghi rõ nội dung, địa điểm, thời gian công tác. Đối với đồng chí Hiệu trưởng phải được sắp xếp trong chương trình công tác theo nhiệm vụ hàng năm của đơn vị hoặc Thường trực phê duyệt, các đồng chí Phó Hiệu trưởng, chuyên viên phải được Hiệu trưởng nhà Trường ký duyệt.

+ Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Ban Giám hiệu Nhà trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

+ Hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

+ Lệnh điều xe (nếu đi xe của Nhà trường).

#### **6.1.1 Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:**

- Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng của trường.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

#### **6.1.2 Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm:**

Giấy đi đường, giấy cử cán bộ đi công tác, hoá đơn thanh toán tiền ngủ, vé máy bay, vé tàu xe... Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử phải kèm theo thẻ lên máy bay. Chứng từ thanh toán tiền công tác phí phải phù hợp với chuyến công tác và đúng quy định hiện hành.

#### **6.1.3 Thanh toán tiền tàu xe từ Trường đến nơi công tác:**

- Công chức, viên chức và người lao động đi công tác ngoài thành phố Hà Nội sử dụng phương tiện công cộng, nếu có đủ vé được thanh toán theo giá cước thông thường (giá không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, tiền ăn, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm: vé tàu, vé xe, vé cầu phà, tiền cước chuyên chở tài liệu, CCVCLĐ đi công tác bằng

tàu, xe ngoài tiêu chuẩn trên nếu có đủ vé và chứng từ hợp lệ thì cũng chỉ được thanh toán theo phương tiện tàu, xe công cộng thông thường.

- Công chức, viên chức và người lao động đi công tác bằng xe ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền tàu xe.

6.1.4 Phụ cấp công tác: thanh toán theo mục 1 điều 6 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 cụ thể như sau:

+ Đi công tác khoảng cách cả đi và về từ 100km trở lên: Phụ cấp lưu trú 200.000đồng/ngày/người

+ Đi công tác khoảng cách cả đi và về dưới 100km : 150.000đồng/ngày/người

6.1.5 Thanh toán khoán tiền công tác phí: thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

6.1.6 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

*\* Trường hợp có hóa đơn tài chính được thanh toán theo quy định như sau:*

+ Đối với đồng chí Hiệu trưởng được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000đồng/ngày/phòng.

+ Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 600.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đối với các đối tượng là cán bộ, công chức còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 400.000,đồng/ngày/phòng đơn và không quá 600.000,đồng/ngày/phòng đôi.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 400.000,đồng/ngày/phòng.

*\* Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.*

### **Điều 8: Sử dụng văn phòng phẩm:**

- Văn phòng phẩm thông thường (không bao gồm mực in): định mức bình quân 50.000,đồng/người/tháng.

- Mực in được cấp theo thực tế sử dụng của từng phòng, khoa; giấy đề nghị cấp mực in phải ghi rõ nội dung phục vụ nhiệm vụ. Tài liệu phô tô phải đúng mục đích, đúng yêu cầu công việc.

- Bộ phận phô tô, đánh máy: phô to tài liệu đúng với số lượng nơi nhận; mở sổ theo dõi số lượn bản phô tô, ghi rõ nội dung phô tô. Hàng tháng đối chiếu với kế toán và thủ kho.

### **Điều 9: Sử dụng điện thoại**

### *9.1 Yêu cầu chung khi sử dụng điện thoại:*

- Chỉ được sử dụng điện thoại cơ quan phục vụ công việc, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chỉ gọi vào điện thoại di động và liên tỉnh để giải quyết những vấn đề phát sinh cần xử lý nhanh.

- Tránh gọi điện thoại quá lâu thay cho những hình thức trao đổi thông tin khác tiết kiệm hơn.

### *9.2 Định mức cước phí:*

a/ Cước phí cố định gọi trong nước phục vụ công tác tại cơ quan:

- Điện thoại của Hiệu trưởng không quá 200.000,đồng/tháng.

- Điện thoại của phó Hiệu trưởng không quá 150.000,đồng/tháng.

- Điện thoại của cán bộ, chuyên viên không quá 100.000,đồng/người/tháng.

- Điện thoại của các Cơ sở không quá 200.000,đồng/người/tháng

- Trường hợp phải sử dụng điện thoại vượt quá định mức nêu trên phải tự thanh toán tiền cước chênh lệch.

b/ Điện thoại cố định ở cơ quan gọi ra nước ngoài: mọi cuộc gọi ra nước ngoài phải được đăng ký bằng văn bản và được Hiệu trưởng duyệt. Các cuộc gọi không đăng ký không được duyệt người được trang bị điện thoại phải tự thanh toán tiền cước cuộc gọi.

c/ Điện thoại di động: Hiệu trưởng được thanh toán cước sử dụng điện thoại di động hàng tháng với mức khoán là 350.000đồng/tháng. (Thực hiện theo quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 và quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị.

### **Điều 10: Các khoản chi khác**

+ Các khoản chi sử dụng dịch vụ như thuê văn phòng, thuê nhân công vệ sinh cơ quan, thuê bảo vệ, in ấn tài liệu, vận chuyển tài liệu, đồ dùng văn phòng, chăm sóc cây cảnh, cước phí internet, cước phí bưu chính và các dịch vụ khác... được thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc hợp đồng được ký kết giữa Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ.

+ Chi có tính chất thường xuyên khác: thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 11: Quản lý, sử dụng ô tô và chi phí xăng dầu phục vụ công tác**

*11.1 Quy định về sử dụng xe ô tô:*

- Trong hoạt động thường nhật của nhà Trường chỉ có Ban Giám hiệu được sử dụng ô tô. Còn đối với các cán bộ khác, tùy theo công việc cụ thể cần thiết phải sử dụng ô tô thì Hiệu trưởng nhà Trường sẽ xem xét phê duyệt.

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

#### *11.2 Khoản tiêu hao nhiên liệu, định mức tối đa như sau:*

- Mức 21 lít xăng/100km đối với xe ô tô 04 chỗ biển kiểm soát: 80B-3869

- Mức 21 lít xăng/100km đối với xe ô tô 07 chỗ biển kiểm soát: 80A- 004.09

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

#### *11.3 Thủ tục thanh toán:*

- Chi phí xăng dầu được thanh toán theo hoá đơn, chứng từ mua xăng dầu có xác nhận của Hiệu trưởng, phù hợp với định mức tiêu hao xăng dầu của từng xe và lệnh điều xe có xác nhận của người dùng xe.

- Bộ phận Kế toán căn cứ vào lệnh điều xe và số km sử dụng thực tế theo lịch trình để thanh toán tiền xăng dầu. Định mức xăng xe, dầu xe được xác định cho từng loại xe theo quy định.

### **Điều 12: Sử dụng điện, nước**

Việc sử dụng điện, nước phải sử dụng các quy định sau:

- Tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng.

- Chỉ sử dụng máy điều hoà khi cần thiết, chỉ bật máy vi tính khi có nhu cầu sử dụng.

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

*13.1 Chi tiền giảng dạy vượt định mức:* được thanh toán thừa giờ theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của liên bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ ngày 8/3/2013 với điều kiện số giờ vượt định mức giảng dạy được thanh toán không quá số giờ tiêu chuẩn theo định mức giảng dạy, đối với cán bộ quản lý không quá 1/3 số giờ tiêu chuẩn theo định mức giảng dạy của giáo viên cùng chức danh và không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm.

- Số giờ giảng dạy vượt ngoài số giờ định mức được thanh toán như sau:

+ Giảng viên cao cấp, giảng viên có học hàm Giáo sư: 60.000đ/giờ

+ Giảng viên chính, giảng viên có học vị Tiến sỹ, học hàm PGS: 50.000đ/giờ

+ Giảng viên còn lại: 40.000đ/giờ



*(Định mức trên có thể điều chỉnh tùy theo kinh phí được Nhà nước cấp trong năm và mức thu học phí của từng năm học)*

- Việc tính toán định mức giờ giảng, quy đổi giờ giảng về giờ tiêu chuẩn được thực hiện theo quy chế giáo viên của trường. Việc thanh toán tiền thừa giờ thực hiện theo năm học. Các khoa, tổ thống kê khối lượng giờ giảng trong năm học có xác nhận của phòng Đào tạo, kết hợp với báo cáo chấm công giờ giảng của bộ phận theo dõi lao động để làm căn cứ thanh toán.

- Chi trả tiền làm đêm, làm thêm giờ được thanh toán theo thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn việc thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều kiện thanh toán:

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

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

*13.2 Phụ cấp giáo viên và phụ cấp khác:*

- Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 6/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức chi cụ thể như sau:

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

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

+ Đối với khối cán bộ làm công tác quản lý và nhân viên phục vụ: tùy theo điều kiện và nội dung công việc có thể áp dụng mức chi phụ cấp công vụ nhưng cao nhất không vượt quá 25%.

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo được tính theo nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV-BLĐTBXH

*Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên chỉ được áp dụng khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:*

\* Giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy các môn học;

\* Có Quyết định của Ban Thường vụ Trung ương Hội về việc hưởng phụ cấp ưu đãi cho giáo viên;

\* Giảng đủ giờ (tiết) theo đúng các quy định hiện hành (đối với trường hợp trong năm giảng không đủ giờ (tiết) thì được hưởng theo tỷ lệ của số giờ giảng thực tế/ số giờ giảng theo quy định hoặc hưởng theo tháng thực giảng...).

### *13.3 Quy định về chi trả các Hội đồng thi tốt nghiệp*

#### *13.3.1 Quy định về hệ số các thành viên trong các Hội đồng:*

+ Chủ tịch Hội đồng: hệ số 1,5

+ Phó chủ tịch và các thành viên khác trong Hội đồng: hệ số 1

*13.3.2 Đối với Hội đồng xét duyệt điều kiện dự thi tốt nghiệp được quy định chi trả như sau:*

+ Chủ tịch Hội đồng: 130.000,đồng/lớp

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 120.000,đồng/lớp

+ Các thành viên (ủy viên) Hội đồng: 110.000,đồng/lớp

*13.3.3 Đối với Hội đồng xét duyệt kết quả dự thi tốt nghiệp được quy định chi trả như sau:*

+ Chủ tịch Hội đồng: 130.000,đồng/lớp

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 120.000,đồng/lớp

+ Các thành viên (ủy viên) Hội đồng: 110.000,đồng/lớp

### *13.4 Quy định chi trả ra đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp*

#### *13.4.1 Ra đề thi:*

+ Một đề thi tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 2 giờ chuẩn;

+ Một đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn;

+ Một đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

+ Một đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

*13.4.2 Coi thi:* được quy đổi theo thời gian thi của từng môn như sau: 60 phút được tính bằng 01 giờ chuẩn; 120 phút được tính bằng 2 giờ chuẩn; 150 phút tính bằng 2,5 giờ chuẩn; 180 phút được tính bằng 3 giờ chuẩn.

#### *13.4.3 Chấm thi:*

+ Bài thi viết tự luận, thi chắc nghiệm: 0,2 giờ chuẩn/bài

+ Bài thi vấn đáp: 0,4 giờ chuẩn/ học sinh, học viên;

+ Bài thi thực hành: 0,4 giờ chuẩn/học sinh, học viên;

#### *Điều kiện áp dụng:*

- Điều kiện thanh toán cho các thành viên Hội đồng thi tốt nghiệp, ra đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp khi các thành viên trong Hội đồng tham gia giảng dạy

đủ số giờ, số tiết theo quy định (trường hợp giảng viên chưa tham gia đủ số giờ, số tiết theo quy định thì được tính quy đổi nhiệm vụ Hội đồng thi tốt nghiệp, ra đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp theo quy chế giáo viên của Trường);

- Quy định thanh toán: 01 giờ chuẩn được thanh toán là 65.000,đồng;

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở đề nghị của các phòng, khoa chức năng.

#### *13.5 Chi học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh:*

- Căn cứ vào định mức chế độ của Nhà nước (nghị định, thông tư) căn cứ quỹ học bổng và trợ cấp được duyệt, phòng công tác sinh viên lên kế hoạch xác định số lượng, xuất học bổng cho từng khóa học, môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ kết quả học tập rèn luyện của học sinh, phòng công tác học sinh tổng hợp, lập danh sách học sinh được cấp học bổng và trợ cấp theo đúng chế độ quy định thông qua Hội đồng xét duyệt học bổng, trợ cấp xã hội và trình Hiệu trưởng ra quyết định để làm căn cứ chi trả. Việc xét duyệt cấp học bổng phải được tiến hành ngay sau khi có kết quả học tập, rèn luyện của mỗi học kỳ.

#### *13.6 Hợp đồng thỉnh giảng, thuê chuyên gia:*

- Căn cứ kế hoạch đào tạo các khoa đề xuất nhân sự Phòng Đào tạo phối hợp với các phòng khoa liên quan kiểm tra đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt. Tùy từng tính chất môn học và người được ký hợp đồng, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh mức thanh toán cho phù hợp. Mức thanh toán không quá 65.000đồng/giờ. Hợp đồng được ký theo từng học kỳ hoặc theo từng môn học. Kết thúc có nghiệm thu, thanh lý và thanh toán theo số giờ thực giảng.

- Riêng đối với việc thuê chuyên gia căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng

#### *13.7 Chi phí mua vật tư, công cụ, dụng cụ giảng dạy:*

- Đầu năm học các khoa lập dự trù vật tư, phòng Đào tạo phối hợp với bộ phận Kế toán kiểm tra và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Căn cứ vào tiến độ giảng dạy, các khoa căn cứ vào kế hoạch trên và tình hình thực tế lập dự trù vật tư theo nhu cầu môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Công cụ dụng cụ nhỏ phục vụ học tập giao cho các giáo viên quản lý và sử dụng tại xưởng và tại khoa để phục vụ cho giảng dạy và học tập. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ đúng mục đích, an toàn, hiệu quả.

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

*13.8 Chi công tác tuyển sinh:* Cán bộ đi công tác thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh tại các địa phương phải có kế hoạch trước khi đi trình Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo kết quả từng đợt về Hội đồng tuyển sinh. Nhà trường chi cho công tác tuyển sinh như sau:

- Thanh toán tiền ăn 50.000đồng/ngày
- Thanh toán tiền đi lại: Thanh toán theo vé thực tế (nếu đi ô tô) hoặc khoán mức thanh toán tiền xăng xe 70.000đồng/100km
- Thanh toán tiền nghỉ: 200.000đồng/ngày nếu đi cự ly cách trường >100km (nếu có hóa đơn) hoặc 100.000đồng/ngày nếu không có hóa đơn.
- Tiền giao dịch 250.000đồng/đơn vị
- Hỗ trợ khuyến khích cho cán bộ tuyển sinh 50.000đồng/học sinh nhập học ở các nơi mà cán bộ tuyển sinh đã đến với điều kiện phải tuyển được tối thiểu 250 học sinh.

*13.9 Chi cho giáo viên thực hiện giảng dạy cho học viên học lại và liên thông*

- Đối với dạy lại: Học sinh phải học lại các môn học còn thiếu để đảm bảo đúng chương trình đào tạo, Nhà trường tổ chức cho học sinh học lại và thu tiền của học sinh (có quy định riêng). Chi cho giáo viên với mức như sau:

- + Chi 70% học phí thu được nếu có từ 1-3 HSSV theo học
- + Chi 60% kinh phí thu được nếu có 4-6 HSSV theo học
- + Chi 50% kinh phí thu được nếu có từ 7 HSSV theo học trở lên.

*13.10 Chi hỗ trợ công tác thường xuyên*

Hàng tháng chi phụ cấp trách nhiệm cho Thủ quỹ của Nhà trường và chi hỗ trợ cho các đồng chí thường xuyên phải làm ngoài giờ hành chính: Lái xe, nhân viên điện nước, nhân viên đóng, mở cửa phòng học với mức chi từ 200.000 đến 500.000đồng/người/ tháng tùy theo tính chất từng loại công việc.

*13.11 Các khoản chi khác*

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

#### **Điều 14: Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản cố định**

*14.1 Chi sửa chữa thường xuyên:*

- Sửa chữa thường xuyên là những công việc có tính chất thông thường, giá trị nhỏ nhưng hết sức cần thiết như máy móc chuyên dùng, hệ thống vệ sinh, điện nước (như cháy bóng, cầu giao, cầu chì...).
- Công việc sửa chữa thường xuyên phải có hợp đồng kinh tế, có hoá đơn tài chính và chứng từ hợp pháp, phải thanh toán bằng chuyển khoản.
- Chỉ thanh toán tiền mặt đối với những việc sửa chữa có giá trị nhỏ (dưới 5.000.000đồng) do cá nhân thực hiện.

#### *14.2 Sửa chữa lớn tài sản cố định:*

- Sửa chữa lớn tài sản cố định là việc sửa chữa, nâng cấp, cải tạo, duy tu bảo dưỡng định kỳ nhằm tăng thêm tuổi thọ, tăng hiệu suất sử dụng của tài sản có giá trị lớn (như ô tô, các loại máy móc, trụ sở, đường điện...).

- Việc sửa chữa lớn tài sản cố định phải có kế hoạch từ năm trước, xin ý kiến Văn phòng Trung ương Hội và được bố trí trong kế hoạch dự toán. Các khoản chi phí trong dự toán sửa chữa phải được xây dựng trên cơ sở các định mức kỹ thuật, định mức chi phí, các quy định về tài chính, quy định về đấu thầu và phải đảm bảo tiết kiệm đúng mục tiêu yêu cầu đề ra.

### **Chương III: SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC**

#### **Điều 15: Kinh phí tiết kiệm được**

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm được phân bổ và sử dụng cho các nội dung sau:

+ Bổ sung tăng thu nhập cho cán bộ công chức: 80%.

+ Chi khen thưởng và các hoạt động phúc lợi: 20%

#### *15.1 Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:*

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng lao động đảm bảo theo chất lượng, hiệu quả công việc. Sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn Trường, trình lãnh đạo Trường duyệt mức chi trả cụ thể.

- Căn cứ vào tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Ban Giám hiệu quyết định chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức trong Nhà trường theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không qua 50% quỹ tiền lương một quý.

- Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, sẽ xem xét chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được sẽ giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

- Trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm được, việc chi trả tăng thu nhập cho cán bộ cơ quan phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người và mức

lương ngạch, bậc. Thu nhập tăng thêm sẽ được chi trả căn cứ vào kết quả công việc hoàn thành.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Trường được quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

*15.2 Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích:* thực hiện theo quy định hiện hành. (Nghị định số 91/2017/NĐ - CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ).

*15.3 Chi cho các hoạt động phúc lợi trong Nhà trường:*

a/ Chi tặng quà cho các cháu thiếu niên, nhi đồng là con của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Nhà trường nhân dịp ngày 1/6, tết trung thu. Chi cho cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng vào các ngày lễ tết và các ngày kỷ niệm trong năm (Tết âm lịch, tết dương lịch, ngày 8/3, ngày 30/4, 01/5, ngày 27/7, ngày 02/9, ngày 14/10, ngày 20/10, ngày 22/12...) mức chi cụ thể như sau:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| - Chi ngày quốc giỗ 10/3 (Âm lịch):   | 300.000đồng/người   |
| - Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3:  | 200.000đồng/người   |
| - Chi ngày 30/4, 01/05:   | 500.000đồng/người   |
| - Chi ngày tết thiếu nhi, trung thu:  | 200.000đồng/cháu    |
| - Chi quà ngày 27/7, 22/12:   | 200.000đồng/người   |
| - Chi ngày thành lập Trường (5/8):  | 500.000đồng/người   |
| - Chi ngày 02/9:  | 300.000đồng/người   |
| - Chi ngày thành lập HNDVN (14/10):   | 300.000đồng/người   |
| - Chi ngày 20/10:   | 200.000đồng/người   |
| - Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11:   | 500.000đồng/người   |
| - Chi thưởng tết dương lịch:  | 500.000đồng/người   |
| - Chi thưởng tết nguyên đán:  | 1.000.000đồng/người |
| - Chi khen thưởng năm học cho con em CBCNV: đối với học sinh giỏi (bậc trung học cơ sở và trung học phổ thông) và học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bậc tiểu học: 200.000đồng/cháu.   |                     |
| - Chi thưởng cho con CCVCLĐ đạt giải thưởng từ cấp thành phố trở lên 200.00đồng/cháu.   |                     |
| - Chi phúng viếng bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con của CCVCLĐ, cán bộ của Nhà trường đã nghỉ hưu, thân nhân cán bộ các cơ quan liên quan mất mức chi 500.000,đồng/đối tượng và hương, vòng hoa. |                     |
| - Chi phúng viếng bố, mẹ, vợ hoặc chồng, con của CCVCLĐ, cán bộ của Nhà trường đang công tác mất mức chi 1.000.000,đồng/đối tượng và hương, vòng hoa.                                     |                     |

- CCVCLĐ đang công tác bị từ trần, mức chi trợ cấp cho người thân người chết 3.000.000đồng.
- Các khoản chi khác phát sinh do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở đề xuất của các phòng ban chức năng.
- Mức chi có thể thay đổi tùy theo tình hình tài chính của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

b/ Chi nghỉ mát căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp 6 tháng đầu năm Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

c/ Chi khám sức định kỳ cho cán bộ, nhân viên Nhà trường 01 lần/ năm tùy theo mức kinh phí tiết kiệm được trong năm của Nhà trường.

#### **Chương IV : TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 16: Hiệu lực của quy chế**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 và các quy định trước đây trái với quy chế này bị bãi bỏ.

##### **Điều 17: Tổ chức thực hiện**

- Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ để điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí.

- Công đoàn tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ cho toàn thể công chức, viên chức, cán bộ trong Trường biết và thực hiện.

**CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

**(Đã ký)**

**Phạm Thị Hương**

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**TS. Nguyễn Văn Đại**