

UBND TỈNH NINH THUẬN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
NGHỀ NINH THUẬN
Số: 269/QĐ-CDN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Thuận, ngày 31 tháng 12 năm 2019



QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận năm 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 442/QĐ-LĐTĐ ngày 9/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 251/QĐ-UBND ngày 26/6/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

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 kết quả Hội nghị CBVC và người lao động của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận ngày 25/10/2019;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận;

QUYẾT ĐỊNH

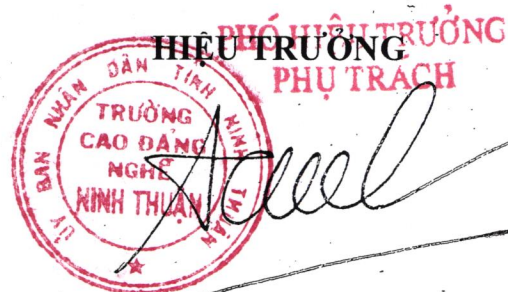
Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận gồm 6 chương và 33 điều.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể cán bộ viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT.



Nguyễn Phan Anh Quốc



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 269/QĐ-CDN ngày 31/12/2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

1. Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho công chức viên chức và người lao động (CCVC – NLĐ) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Căn cứ để thanh lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ vào các văn bản quy định của Nhà nước.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo cho cơ quan và CCVC – NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp chính đáng cho người lao động.
5. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể CCVC – NLĐ

Điều 3. Một số nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tiền lương, tiền công và các khoản khác.
2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng.
3. Sử dụng văn phòng phẩm
4. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động.
5. Trang bị quản lý và sử dụng phương tiện thông tin, điện thoại
6. Chi tiêu hội nghị
7. Công tác phí trong nước
8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.
9. Hoạt động sản xuất, cung ứng, dịch vụ
10. Thanh lý tài sản.

Điều 4. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi sau đây không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Kinh phí nghiên cứu khoa học do ngân sách cấp riêng.
2. Vốn đầu tư từ các Chương trình của Nhà nước, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
3. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

4. Nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ;

Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 và các văn bản khác có liên quan;

Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

Quy định tiền thưởng thực hiện theo nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ;

Thông tư 141/2011 của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011, quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21 tháng 5 năm 2012 Thông tư của Bộ Tài chính – Bộ LĐTB&XH về quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giảng viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy học tự làm cấp quốc gia;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 “Hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội”.

Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động;

Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Thông tư số 36/2017/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học CN về việc hướng dẫn xây dựng định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận Về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận Về việc Ban hành Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 26/4/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 83/2017/QĐ-UBND ngày 31/8/2017 của UBND tỉnh;

Quyết định số 69/2016/QĐ-UBND ngày 29/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận, ban hành qui định về mức thu, vùng thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định “Chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận”;

Các văn bản chỉ đạo, kết luận cuộc họp của lãnh đạo, cấp trên;

Chương II

NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 6. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước cấp

- a) Kinh phí hoạt động thường xuyên
- b) Kinh phí hoạt động không thường xuyên

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

a) Thu phí, lệ phí gồm:

- Học phí hệ Cao đẳng, trung cấp và lệ phí tuyển sinh theo quy định của Nhà nước. Thu theo Quyết định số 69/2016/QĐ-UBND ngày 29/9/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận, ban hành qui định về mức thu, vùng thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Thu lệ phí hồ sơ và xét tuyển hệ chính quy thực hiện theo thông tư số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT mức thu 30.000đ/ hồ sơ

b) Thu từ nguồn thu cho thuê ở ký túc xá, cho thuê căn tin, cho thuê phòng học.

c) Các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ:

- Thu hoạt động lái xe

Thực hiện theo Quyết định ở từng thời điểm cụ thể của Hiệu trưởng về việc ban hành mức thu học phí lái xe cơ giới đường bộ.

Đối với Cán bộ Viên chức Nhà trường, HSSV hiện đang học tại trường được giảm 5% trên mức thu học phí qui định.

Ngoài ra, khi trường tuyển sinh số lượng học viên tại một đơn vị trên 10 người Trung tâm đào tạo lái xe đề xuất Hiệu trưởng giảm 5% trên mức thu học phí qui định.

- Thu giữ xe

Căn cứ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định “Chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trông giữ xe

đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận”. Xe máy 40.000 đ/tháng; xe đạp 20.000đ/tháng.

Điều 7. Tiền lương và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

1. Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước: Chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp
2. Phụ cấp cán bộ Đoàn trường: Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như trưởng, phó phòng nghiệp vụ (theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề).
3. Chế độ giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.
 - a) Chế độ trang phục: Đối với giảng viên dạy giáo dục thể chất được cấp bằng tiền để mua trang phục: 500.000đồng/năm. Nguyên tắc chi trả: Chi trả vào đầu năm học.
 - b) Chế độ bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành. Nguyên tắc chi trả: Kết thúc mỗi năm học sau khi đã hoàn thành tiết thực dạy.
 - c) Các khoản phụ cấp khác thực hiện theo quy định Nhà nước. Đối với các trường hợp khác không nêu tại phần này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Tiền lương tăng thêm

1. Đối tượng tính tiền lương tăng thêm
 - a) Đối với CBCCVC-NLĐ thuộc diện biên chế chính thức và hợp đồng dài hạn thì được hưởng tiền lương tăng thêm.
 - b) Đối với những hợp đồng lao động dưới 1 năm, hợp đồng lao động theo hình thức khoán gọn theo thỏa thuận hợp đồng, thì không được hưởng tiền lương tăng thêm.
2. Cách tính tiền lương tăng thêm

Lương tăng thêm = Hệ số thi đua năm/12 tháng x Số tháng làm việc x Kinh phí tiết kiệm được/Tổng hệ số thi đua năm

+ Hệ số thi đua năm được tính: Hiệu suất công tác của từng CBCCVC-NLĐ phân loại theo bình bầu A,B,C, không xếp loại

Nếu đạt loại A hệ số = 1,2

Nếu đạt loại B hệ số = 1,0

Nếu đạt loại C hệ số = 0,5

Nếu không xếp loại hệ số = 0,0

+ Kinh phí tiết kiệm được tùy tình hình thực tế nguồn kinh phí tiết kiệm được hàng năm

Điều 9. Cơ sở để tính nguồn thu và định mức chi

1. Kinh phí Nhà nước cấp hàng năm.
2. Kinh phí năm trước chưa sử dụng hết chuyển sang năm tiếp theo.
3. Các nguồn thu sự nghiệp, học phí, lệ phí và dịch vụ của Trường.

Điều 10. Công tác phí

1. Đi công tác ngoài tỉnh
 - a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Thanh toán vé máy bay: CBCCVC-NLĐ có hệ số lương từ 4.98 trở lên hoặc phụ cấp chức vụ 0,7 trở lên. Khi thanh toán phải có vé hợp lệ và thẻ lên máy bay.
- Thanh toán vé tàu nằm: CBCCVC-NLĐ có hệ số lương và phụ cấp chức vụ theo qui định và CBCCVC-NLĐ đi công tác các tỉnh phía Bắc, miền Trung có độ dài từ 800km trở lên. Các trường hợp khác được thanh toán vé tàu ngồi mềm (khi thanh toán phải có vé hợp lệ và hóa đơn bộ tài chính. Trường hợp vé máy bay thấp hơn hoặc bằng vé tàu vẫn được thanh toán vé máy bay.
- Đối với những trường hợp đặc biệt, đột xuất, Hiệu trưởng quyết định phương tiện đi công tác.

b) Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

d) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ, công chức còn lại) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).
- Trường hợp CBCCVC-NLĐ được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, công chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Đi công tác trong tỉnh

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Phương tiện đi lại bằng xe ô tô cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn nhiên liệu thực tế phát sinh (theo định mức)
- Phương tiện đi lại bằng xe máy cá nhân: 1.000đ/km.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Trường hợp đi công tác trong ngày (kể cả đi và về trong ngày) chi tối đa không quá 80.000 đồng/ngày.
- Các mức phụ cấp đi công tác trong tỉnh chỉ áp dụng cho trường hợp đi công tác có độ dài quãng đường từ cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 10 km đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quy định của Thủ tướng Chính phủ hoặc tối thiểu 15km đối với các xã còn lại.

c) Thanh toán tiền thuê phòng ngủ

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 300.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng có hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (trường hợp lẻ người hoặc khác giới thì được thanh toán như 2 người/phòng/ngày).

- Đi công tác tại các vùng trong tỉnh, mức khoán: 120.000 đồng/ngày/người;

3. Thủ tục thanh toán công tác phí

a) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền hoặc kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường đã được Hiệu trưởng duyệt.

b) Giấy đi đường được cơ quan đến công tác xác định ngày đến và ngày đi (đóng dấu và chữ ký của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác) đồng thời có chữ ký xác nhận của phụ trách bộ phận và thời gian được hưởng lưu trú.

c) Các giấy tờ, hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu, xe... có liên quan kèm theo.

d) Đi công tác bằng phương tiện máy bay: những người không đủ tiêu chuẩn nếu vì yêu cầu cấp thiết thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định để được thanh toán.

e) Trường hợp thanh toán vé máy bay phải có kèm vé điện tử và thẻ lên máy bay. Chứng từ thanh toán hợp lệ nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ công tác.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

a) Hiệu trưởng : 300.000 đồng/tháng

b) Phó Hiệu trưởng : 250.000 đồng/tháng

c) Giám đốc Trung Tâm đào tạo lái xe : 250.000 đồng/tháng

d) Trưởng phòng, Bí thư đoàn trường : 250.000 đồng/tháng

e) Phó trưởng phòng, Phó Bí thư đoàn trường, Phó GD TTĐLX: 200.000 đồng/tháng

f) Cán bộ, viên chức các phòng : 150.000 đồng/tháng

g) Bộ phận Kế toán, văn thư, thủ quỹ, cung ứng vật tư; nhân viên chuyên giao dịch hệ đào tạo lái xe; chuyên viên phụ trách hệ ngắn hạn LĐT: 400.000 đồng/tháng.

Điều 11. Sử dụng ô tô phục vụ công tác (áp dụng theo chế độ hiện hành).

1. Định mức nhiên liệu cho từng loại ô tô

a) Xe TOYOTA Altis 4 chỗ: 12 lít xăng /100km.

b) Xe Kia 7 chỗ: 16 lít xăng /100km.

c) Xe TOYOTA 16 chỗ: 18 lít xăng/ 100km.

2. Sử dụng xe phục vụ công tác

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được bố trí xe ô tô khi đi công tác trong tỉnh; riêng đi công tác ngoài tỉnh tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng xem xét Quyết định.

b) CBCCVC-NLĐ các Phòng, Khoa, Trung tâm khi được cử đi công tác thì tự túc phương tiện. Trong trường hợp đặc biệt, cấp bách, khẩn trương, phạm vi, thời gian, địa bàn và số lượng người đi công tác Phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp sử dụng xe cho việc riêng

a) CBCCVC-NLĐ đang công tác trong Trường nếu có nhu cầu mượn xe trong trường hợp tang gia, cưới hỏi phải có giấy đề nghị được Hiệu Trưởng duyệt, tự túc tiền xăng, chi phí cầu đường, các khoản chi phí phát sinh khác (nếu có).

b) Các cơ quan ban ngành có nhu cầu mượn xe, phải có công văn đề nghị và được duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 12. Chi hội họp, hội nghị.

1. Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, trang trí phục vụ Hội nghị theo thực tế (Phòng Hành chính - Tổ chức lập dự trù trình BGH duyệt trước khi thực hiện).
2. Đối với Hội nghị CCVC-NLĐ, họp mặt 20/11 hàng năm, Lễ khai giảng, Bế giảng năm học và các Hội nghị khác (nếu có) do Nhà trường tổ chức, chi đặt cơm Hội nghị số tiền là 150.000 đồng/lần/người có tham dự thực tế (nếu quá mức trên phải được Hiệu trưởng quyết định).
3. Trong một số trường hợp khác, tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.
4. Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị như bồi dưỡng báo cáo viên, bài tham luận, đại biểu về dự... chi thanh toán theo thực tế hoặc chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ CBCCVC-NLĐ

1. Trường hợp được cử đi đào tạo sau đại học
 - a) Chỉ áp dụng đối với BGH hoặc trong quy hoạch BGH, ngoài ra còn phải đảm bảo điều kiện có thời gian công tác và hoàn thành nhiệm vụ ở Nhà trường ít nhất 2 năm (liên kề năm được cử đi đào tạo) và có cam kết tiếp tục công tác phục vụ Nhà trường ít nhất 5 năm sau khi được đào tạo.
 - b) Cán bộ quản lý hoặc thuộc diện quy hoạch từ Tổ trưởng, Trưởng, Phó phòng Khoa, Trung tâm), được hỗ trợ tiền học phí theo thông báo của đơn vị đào tạo nhưng không quá 20.000.000đ/năm (kèm theo hóa đơn học phí) các khoản khác về tiền ăn uống, sinh hoạt, đi lại cá nhân tự túc.
 - c) Các trường hợp đi học không thuộc diện quy hoạch nhưng thuộc diện phân bổ chỉ tiêu theo ngành nghề để nâng chỉ tiêu về nguồn nhân lực được Nhà trường phê duyệt từ đầu năm thì được hỗ trợ học phí đào tạo theo học phí của cơ sở đào tạo nhưng không quá 7.000.000đ/năm, các khoản khác về tiền ăn uống, sinh hoạt, đi lại cá nhân tự túc.
 - d) Trường hợp CBCCVC-NLĐ không thuộc diện nêu trên có nguyện vọng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao hiệu quả công tác được Nhà trường xem xét giải quyết tạo điều kiện về thời gian cho đi đào tạo bồi dưỡng.
2. Trường hợp được cử đi đào tạo chuyên môn nghiệp vụ trình độ Đại học tại chức được hưởng 100% lương cơ bản và phụ cấp chức vụ (nếu có), không hưởng phụ cấp ưu đãi.
 - a) Đối với nhân viên văn phòng thì được tạo điều kiện về mặt thời gian nhưng phải đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
 - b) Đối với giảng viên giảng dạy tạo điều kiện về mặt thời gian đảm bảo đủ giờ chuẩn giảm theo quy định của Nhà trường.
3. Trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn
 - a) CBCCVC-NLĐ trong biên chế và hợp đồng dài hạn được Ban Giám hiệu cử đi học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ các lớp ngắn hạn (dưới 3 tháng) thì được hỗ trợ tiền học phí và các khoản công tác phí khác theo qui định.
 - b) Các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ có thời gian ≤ 15 ngày được thanh toán theo chế độ công tác phí, từ 16 ngày đến dưới 30 ngày được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: 80.000đ/ngày/người; Thuê chỗ ở: 100.000đ/ngày/người (trường hợp học các lớp học của dự án đã được hỗ trợ, Nhà trường chỉ những phần chưa được hỗ trợ).
 - c) CBCCVC-NLĐ không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1, Điều 13 nếu có nhu cầu học tập nâng cao trình độ thì được Hiệu trưởng xét cho đi học với điều kiện:
 - CBCCVC-NLĐ trong biên chế có nhu cầu đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (học các lớp dài hạn), Nhà trường sắp xếp bố trí theo thứ tự ưu tiên, yêu cầu công tác

hiện tại và chỉ tạo điều kiện về mặt thời gian, tiền lương hàng tháng trên cơ sở phải đảm bảo hoàn thành tốt khối lượng công việc được giao;

- Giảng viên phải hoàn thành số giờ dạy tiêu chuẩn tự túc 100% chi phí học tập.

Điều 14. Chi phí sử dụng phương tiện thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại tại cơ quan

a) Mỗi Phòng, Trung tâm được trang bị 1 máy điện thoại cố định. Việc sử dụng điện thoại trong Nhà trường phải trên tinh thần tiết kiệm, mang lại hiệu quả thiết thực.

b) CBCCVC-NLĐ phải luôn thể hiện có trách nhiệm cao trong việc bảo quản, sử dụng các trang thiết bị thông tin của Nhà trường.

c) Định mức chi điện thoại cho các Phòng, Khoa, Trung tâm như sau :

- Phòng Hành chính tổng hợp	: 350.000 đồng/tháng
- Phòng thực tập sản xuất	: 200.000 đồng/tháng
- Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng	: 200.000 đồng/tháng
- Phòng Đào tạo & Đối ngoại và CTSV	: 350.000 đồng/tháng
- Phòng Kế hoạch - Tài chính	: 200.000 đồng/tháng
- Tổ bảo vệ	: 100.000 đồng/tháng
- Khoa Kinh tế - Tổng hợp	: 400.000 đồng/tháng
- Khoa Điện - Điện tử	: 600.000 đồng/tháng
- Khoa Công nghệ Ô tô	: 400.000 đồng/tháng
- Khoa Cơ khí - Xây dựng	: 400.000 đồng/tháng
- Trung Tâm đào tạo lái xe	: 350.000 đồng/ tháng

d) Tất cả CBCCVC-NLĐ cơ quan chỉ được sử dụng các phương tiện thông tin (điện thoại, máy Fax, Internet) phục vụ cho công tác dạy và học, không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

e) Trên cơ sở mức khoán sử dụng điện thoại, Phòng, Khoa, Trung tâm nào sử dụng vượt mức đã quy định nêu trên, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp theo dõi trừ vào tiền lương của cá nhân phụ trách.

2. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động

a) Hiệu trưởng: 400.000 đ/tháng;

b) Phó Hiệu trưởng: 300.000 đ/tháng

Điều 15. Trang thiết bị và quản lý thiết bị, sử dụng điện cơ quan

1. Việc sử dụng các trang thiết bị sử dụng điện phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, kéo dài tuổi thọ thiết bị. Chỉ sử dụng thiết bị khi có yêu cầu phục vụ cho công tác của Nhà trường. CBCCVC-NLĐ khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn tất cả các thiết bị điện như: quạt, đèn, cầu dao và các thiết bị khác.

2. Lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm chịu trách nhiệm trước Nhà trường trong việc quản lý, sử dụng tài sản mà cơ quan trang bị phục vụ công tác mỗi Phòng, Khoa, Trung tâm. Khi máy móc thiết bị do Phòng, Khoa, Trung tâm quản lý, sử dụng cần sửa chữa, thanh lý, Lãnh đạo Phòng, Khoa, Trung tâm làm đề xuất gửi Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, sau khi kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của đề xuất mới trình Hiệu trưởng giải quyết;

3. Không cá nhân nào tự tiện đem tài sản của nhà trường ra ngoài khi chưa được phép bộ phận quản lý hoặc tự ý sử dụng tài sản của nhà trường cho việc riêng;

4. Để xảy ra hư hỏng, mất mát tài sản vì lý do chủ quan của cá nhân quản lý, sử dụng máy móc thiết bị tại Phòng, Khoa, Trung tâm nào, Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm và cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi thường hoặc bị

xử lý theo quy định. Thời gian khắc phục hậu quả sự cố không quá một tuần tính từ thời điểm xảy ra;

5. Tài sản chung của Nhà trường do phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý. Cuối năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các Phòng chuyên môn kiểm kê, đánh giá lại tài sản chung, tài sản hiện đang quản lý, sử dụng tại các Phòng, Khoa, Trung tâm; Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ kiểm kê, tổng hợp báo cáo gửi Hiệu trưởng Nhà trường sau mỗi đợt kiểm kê.

Điều 16. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Định mức văn phòng phẩm cho từng bộ phận

a) Giấy A4 khoán theo mức cụ thể cho từng Phòng, Khoa Trung tâm như sau:

- | | |
|---|------------------------------|
| - Phòng Hành chính tổng hợp | : 20 ram/quý |
| - Phòng Đào tạo & Đối ngoại và CTSV | : 07 ram/quý |
| - Trung tâm Đào tạo lái xe | : 05 ram/quý |
| - Phòng KH-TC | : 8 ram/quý |
| - Phòng thực tập sản xuất | : 03 ram/quý |
| - Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng | : 03 ram/quý |
| - Các khoa | : 02 ram/học kỳ |
| b) Mực máy in | : 02 ram giấy/01 lần bơm mực |

c) Các loại sổ

- Sổ dự giờ, lịch báo giảng: 01 quyển/người/năm
- Sổ nhật ký xưởng thực hành: 01 quyển/người/năm
- Sổ tay giáo viên theo kế hoạch phân công giảng dạy của Khoa

d) Định mức VPP cho giảng viên: 100.000đ/giảng viên/năm.

e) Riêng đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm khi có công việc phát sinh ngoài định mức phải dự trù văn phòng phẩm riêng.

2. Vật rẻ tiền mau hỏng:

a) Gồm thiết bị văn phòng, mực máy in, photo, bình, ly, bình thủy, dụng cụ vệ sinh... Phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ giá trị tài sản niên hạn sử dụng và đề nghị của các bộ phận để xem xét, trình Hiệu trưởng duyệt cấp theo dự trù dựa vào biên bản bàn giao vật dụng. Đặc biệt, đối với mực in và mực photocopy chỉ cung cấp tương ứng với số giấy được cấp cho các Phòng, Khoa, Trung tâm. Định kỳ Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra, nếu để hư hỏng, mất mát vào thời gian chưa đến hạn thanh lý cá nhân hoặc tập thể có liên quan phải bồi thường theo quy định;

b) Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp (phối hợp cùng các bộ phận có liên quan) chịu trách nhiệm trong việc khảo giá (theo quy định của Bộ Tài chính) tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa nhỏ, kiểm tra, báo cáo định kỳ cho Hiệu trưởng. Lãnh đạo Phòng Hành chính

c) Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, nếu để xảy ra tình trạng lãng phí, biểu hiện tiêu cực làm thất thoát tài sản Nhà trường.

3. Photo tài liệu

a) Để tránh hao phí giấy, mực in và đảm bảo đúng quy trình, các văn bản trước khi trình lãnh đạo ký duyệt đề ban hành gửi qua email hoặc scan cho các bộ phận phụ trách và có liên quan xem và góp ý chỉnh sửa trước nếu hoàn chỉnh in ra trình người phụ trách Phòng, Khoa, Trung tâm có liên quan ký nháy, mọi sai sót người ký nháy hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng;

b) Các văn bản khi photo, hoặc văn bản soạn thảo trước khi thực hiện photocopy phải thông qua Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét nếu số lượng photo từ 20 tờ trở lên phải được Hiệu trưởng cho phép mới thực hiện;

c) Văn thư mở sổ theo dõi về mặt nội dung, số lượng văn bản cần photo hàng ngày (có ký xác nhận của cá nhân, bộ phận) và tình hình sử dụng mực máy in, máy fax, máy photo,... hàng ngày có tổng hợp báo cáo, so sánh đối chiếu với tháng trước. Riêng văn phòng phẩm dùng cho các dự án, sử dụng kinh phí của dự án thanh toán.

Điều 17. Tiền lương, tiền công và phụ cấp của CBCCVC-NLĐ, làm ngoài giờ, các khoản thanh toán khác cho cá nhân

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp

Tiền lương và các khoản phụ cấp trả cho từng cá nhân được tính trên cơ sở hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ngành 30%, phụ cấp thâm niên Nhà giáo (được thực hiện điều chỉnh theo quy định mới của Chính phủ theo từng thời điểm).

2. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

a) Tiền lương của giáo viên Hợp đồng:

- Tiền lương hợp đồng dài hạn được trả cho người lao động theo thang bảng lương Nhà nước; Hợp đồng công việc được thực hiện theo Hợp đồng lao động có sự thỏa thuận giữa người lao động và Hiệu trưởng;

- Tiền lương hợp đồng thỉnh giảng của giảng viên thực hiện dựa theo văn bản số 1517/STC-QLNS ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Sở tài chính, thực hiện chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục trên cơ sở văn bản hướng dẫn Nhà trường dự tính;

- Giáo viên thỉnh giảng dạy các môn Văn hóa, hệ Trung cấp, Cao đẳng: Giáo viên trình độ Đại học được chi trả: 50.000đ/giờ; giáo viên trình độ Thạc sĩ 55.000đ/giờ, Tiến sĩ: 60.000đồng/giờ

- Giáo viên hợp đồng làm công tác quản lý học sinh sinh viên hệ Trung cấp, Cao đẳng được chi trả: 50.000đ/giờ. Cách tính giờ quản lý học sinh, sinh viên thực hiện theo Quyết định 179/QĐ-CDN, ngày 24/10/2017 của Hiệu trưởng Trường CĐ nghề Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế quản lý học sinh, sinh viên tại Trường CĐ nghề Ninh Thuận;

- Tiền công quản lý học sinh, sinh viên của giáo viên được thanh toán theo học kỳ (2 lần/năm học), phòng Công tác Sinh viên xác nhận bảng kê khai giờ quản lý học sinh sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển sang phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán.

- Tiền công giảng dạy của giảng viên, sau khi kết thúc mô-đun, môn học, phòng Đào tạo và Đối ngoại xác nhận bảng kê giờ, trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển sang phòng Kế hoạch - Tài chính để thanh toán

b) Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- Điều kiện, thời hạn thanh toán:

+ Tiền tàu xe đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần;

+ Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Trưởng các Phòng, tự bố trí, sắp xếp thời gian cho CBCCVC-NLĐ trong đơn vị mình nghỉ phép hàng năm theo quy định của pháp luật nhưng phải đảm bảo duy trì các hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Thủ tục thanh toán:

+ Giấy nghỉ phép năm do Hiệu trưởng cấp.

- + Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú.
- + Xác nhận cơ sở y tế có người thân (theo quy định) bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế,
- + Vé tàu, xe, thẻ lên máy bay hợp lệ, hoá đơn mua vé, hợp đồng thuê phương tiện vận tải hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện (được thanh toán vé tàu ngồi mềm) cho toàn CBCCVN-NLĐ trong đơn vị, riêng thanh toán vé máy bay cho Cán bộ quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên. Khi thanh toán phải có vé hợp lệ và thẻ lên máy bay hoá đơn mua vé.

c) Chi ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức

Thực hiện theo quy định của Bảo hiểm xã hội. Thủ tục giải quyết chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ dưỡng sức... do Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp cùng Công đoàn, người lao động thực hiện, đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

d) Chi báo cáo viên:

Mức chi báo cáo viên thực hiện theo Quyết định số 64/2014/QĐ-UBND ngày 20/8/2014 của UBND tỉnh về việc quy định mức chi thù lao giảng viên báo cáo viên các cấp, QĐ số 20/2015/QĐ-UBND ngày 09/4/2015 cụ thể như sau:

- P. Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND : 800.000 đ/buổi.
- P. Chủ tịch HĐND, P. Chủ tịch UBND và tương đương: 600.000 đ/buổi.
- Tỉnh ủy viên, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành : 500.000 đ/buổi.
- Phó các Sở, Ban ngành, chuyên viên cao cấp : 400.000 đ/buổi.

3. Phụ cấp khác

a) Phụ cấp độc hại: Viên chức làm văn thư, thủ quỹ thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành.

b) Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo dạy thực hành (Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 9/11/2015).

4. Chi làm thêm ngoài giờ:

a) Định mức thanh toán làm ngoài giờ của CBCCVN-NLĐ:

- Làm thêm giờ vào các ngày bình thường: 25.000đ/ giờ;
- Làm thêm vào ngày thứ 7, Chủ nhật: 30.000đ/ giờ
- Trục các ngày lễ tết, trực ban đêm: 35.000đ/giờ

b) Tính giờ dạy thêm

Ngoài giờ chuẩn theo quy định giáo viên được vượt 200 giờ/năm. Đơn giá vượt giờ được tính như đơn giá thỉnh giảng được quy định tại điểm a khoản 2 điều này. Việc tính giờ giảng của giáo viên và giáo viên kiêm nhiệm thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và các văn bản của Nhà trường.

Điều 18. Chế độ, tiêu chuẩn giờ giảng cho giảng viên theo QĐ số 36/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2019

Điều 19. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

1. Đối với học sinh, sinh viên

a) Trợ cấp học bổng cho đối tượng chính sách hệ Sơ cấp

Thực hiện theo quy định của Nhà nước cho từng đối tượng, đồng thời phải đảm bảo việc chấp hành tốt nội quy, quy chế, lịch học, giờ học thể hiện qua đánh giá của giảng viên, danh sách điểm danh hàng ngày để thực hiện chi trả theo tháng, tránh tình trạng ghi danh theo học để được tiền trợ cấp.

b) Trợ cấp học bổng khuyến khích học tập thực hiện theo Quyết định 70/2008/QĐ-BLĐT BXh ngày 30/12/2008 về việc học bổng khuyến khích học nghề

- Đối tượng: là học sinh, sinh viên hệ chính quy dài hạn

- Điều kiện xét cấp học bổng:

+ Điểm trung bình năm học đạt từ 7,0 trở lên (không có điểm thi, kiểm tra dưới 5,0; lấy điểm thi kiểm tra lần 1)

+ Kết quả rèn luyện xếp loại từ Khá trở lên

+ Đóng học phí đủ, đúng theo thời gian thông báo từng học kỳ của Nhà trường.

+ Số lượng được cấp học bổng không quá 10% tổng số Học sinh, sinh viên/lớp

+ Số tháng được cấp học bổng trong một năm là 10 tháng.

- Mức học bổng 1 tháng

Đơn vị tính: Đồng

Hệ	Hệ trung cấp		Hệ cao đẳng	
	Nghề đào tạo Khoa học tự nhiên; kỹ thuật; công nghệ; thể dục thể thao; nghệ thuật; khách sạn; du lịch:	Nghề đào tạo Khoa học xã hội; kinh tế; luật; nông; lâm; thủy sản:	Nghề đào tạo Khoa học tự nhiên; kỹ thuật; công nghệ; thể dục thể thao; nghệ thuật; khách sạn; du lịch:	Nghề đào tạo Khoa học xã hội; kinh tế; luật; nông; lâm; thủy sản:
Mức học bổng				
Xuất sắc	715.000	595.000	825.000	675.000
Giỏi	650.000	540.000	750.000	615.000
Khá	590.000	490.000	680.000	560.000

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập cho học sinh: bằng 15% nguồn thu học phí hệ dạy nghề chính quy tiêu chuẩn thực hiện theo văn bản quy định hướng dẫn xếp loại đạo đức, khen thưởng và xếp loại học bổng cho HS hệ Trung cấp nghề và Cao đẳng nghề.

c) Chế độ chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên dạy nghề

Thực hiện quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy định thực hiện chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp. Thông tư số 12/2016/TTLT-BLĐT BXh-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động Thương binh Xã hội - Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

d) Khen thưởng đối với hệ Cao đẳng, Trung cấp đạt thành tích trong học tập cả năm học

- Cá nhân học sinh, sinh viên:

+ Xuất sắc : Mức thưởng 150.000đ

+ Giỏi : Mức thưởng 120.000đ

+ Khá : Mức thưởng 100.000đ

- Tập thể học sinh, sinh viên (Tổng số đạt cả 3 mức dưới đây không vượt quá 20% tổng số lớp toàn trường trong năm học):

+ Tập thể lớp Xuất sắc : Mức thưởng 300.000đ

+ Tập thể lớp Tiên tiến : Mức thưởng 250.000đ

+ Tập thể lớp biểu dương : Mức thưởng 200.000đ

e) Khen thưởng đôi học sinh, sinh viên ở ký túc xá cả năm học

- Cá nhân Học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc trong phong trào tại KTX (mỗi phòng chọn 01 em): Mức thưởng 100.000đ

- Tập thể phòng ở Xuất sắc (Tổng số phòng được khen không vượt quá 20% tổng số phòng KTX): Mức thưởng 200.000đ

f) Hỗ trợ HS - SV tham gia hiến máu nhân đạo

Học sinh, sinh viên tham gia hiến máu nhân đạo được hỗ trợ: 100.000đồng/3 lần hiến máu

2. Chi phí phục vụ giảng dạy của CB-VC:

a) Chi mua sắm vật tư học tập

- Cơ sở tính vật tư học tập: vật tư học tập là những nguyên, nhiên, vật liệu dùng cho học sinh thực hành được tính theo số giờ thực hành thực tế của học sinh và không bao gồm giờ hướng dẫn ban đầu.

- Định mức vật tư thực hành trong quá trình học tập cho từng nghề của hệ trung cấp nghề, kể cả vật tư thi học kỳ định mức chi cụ thể như sau:

+ Nghề Điện công nghiệp, Điện tử, Công nghệ Ô tô, KT Máy lạnh & ĐHKK, Xây dựng: Không quá 1.400đ/giờ thực hành thực tế/HSSV

+ Nghề Hàn: Không quá 1.600đ/giờ thực hành thực tế/HSSV

+ Nghề Xây dựng: Không quá 1.200 đ/giờ thực hành thực tế/HSSV;

+ Nghề May Thời trang, Quản trị khách sạn: Không quá 800đ/giờ thực hành thực tế/HSSV;

+ Nghề Kế toán, Quản trị mạng, Nuôi trồng thủy sản: Không quá 500đ/giờ thực hành thực tế/HSSV

b) Chi quần áo bảo hộ lao động

- Đối tượng: Bảo vệ, Giảng viên hướng dẫn thực hành.

- Định mức: 01 bộ đồng phục/người/1 năm.

Ngoài ra căn cứ vào tình hình tài chính và nhu cầu phục vụ các dịp lễ hội nếu có kinh phí trang bị áo quần đồng phục cho CBCCVC-NLĐ Nhà trường định mức 1 bộ/1 người/năm.

3. Chi trả tiền cho giáo viên dạy lái xe

Thực hiện theo Quyết định ở từng thời điểm cụ thể của Hiệu trưởng về việc ban hành mức thu học phí lái xe cơ giới đường bộ.

Đối với Cán bộ Viên chức Nhà trường, HSSV hiện đang học tại trường được giảm 5% trên mức thu học phí qui định.

- Chi lương giảng dạy lý thuyết, thực hành: 28%;

- Chi nhiên liệu tiêu thụ: 37%

- Chi dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, quản lý theo dõi lớp học: không quá 7%

- Chi sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản phục vụ công tác đào tạo: 6%

- Chi mua lớp, bình điện và thiết bị khác phục vụ công tác đào tạo: 5%

- Chi khấu hao tài sản cố định: 10%.

- Chi mua bảo hiểm theo quy định và các khoản chi khác: 5%.

- Chi nộp thuế theo mức khoán 2% .

Ngoài ra, khi trường tuyển sinh số lượng học viên tại một đơn vị trên 10 người Trung tâm đào tạo lái xe đề xuất Hiệu trưởng để giảm 5% trên mức thu học phí qui định.

ĐỊNH MỨC NHIÊN LIỆU CHO XE TẬP LÁI

Stt	Loại xe	Định mức nhiên liệu (lít/100 Km)
1	Spark (Xăng)	7.0
2	Mazda (xăng)	11
3	Toyota + Fiat (xăng)	12
4	Uoát (xăng)	16
5	Mêkông (dầu)	10
6	Uoát dầu (2c)	11
7	Tải – Vinaxuki 1,25T ; SsangYong ; ThaCo 1,25T (dầu)	11.0
8	Tải – Cửu Long 5,5 tấn	17.0
9	Tải – Vinaxuki 5,5 tấn	17.5
10	Tải – ThaCo 4,5 tấn	15.5
11	Lifan (xăng)	9
12	KIA (xe số tự động)	7.5
13	Nissan	14

- Chi đặt bảng quảng cáo tại các cơ sở ngoài trường từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ/năm (có hợp đồng thoả thuận theo từng địa điểm cụ thể).

4. Các lớp đào tạo trình độ sơ cấp, dạy nghề thường xuyên ngắn hạn, dạy kèm cặp, bồi dưỡng chuyên đề.....:

Dựa trên cơ sở định mức các nghề tại Quyết định số: 35/2016/QĐ-UBND tỉnh Ninh Thuận ngày 05 tháng 7 năm 2016 về việc Quy định mức chi hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

- Chi tiền bán phế liệu trích lại cho các khoa 10%, hội đồng bán thanh lý 10%.
- Chi 10% thưởng cho người đem lại hợp đồng cho thuê phòng học, hội trường
- Chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng: 6%-8%
- Chi mua tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề, chứng chỉ nghề: 6%
- Chi phí công tác quản lý: 5%;
- Chi thuê lớp học: 4%
- Chi thù lao giảng viên, người giảng: 28%-30%;
- Chi hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu học nghề: 35%
- Chi vật tư văn phòng phẩm, công tác phí: không quá 9%;
- Chi đóng thuế theo mức khoán và các khoản chi khác: 5% - 7%

5. Chi từ khoản tiền gửi xe: Căn cứ Quyết định số 63/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành quy định “Chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận”.

b) Cơ cấu chi:

- Chi lương và các khoản trích theo lương: 60%;
- Tu sửa bổ sung CSVC : không quá 25%;
- Quản lý, vpp, điện... : không quá 8% - 10%;
- Thuế TNDN và các khoản chi khác : 5%- 7%.

6. Hợp đồng liên kết đào tạo:

- Thực hiện trên cơ sở hợp đồng thỏa thuận mức thu và nội dung chi phù hợp theo các loại hình đào tạo, số lượng học sinh của 01 lớp đảm bảo mọi chi phí phục vụ lớp học (kèm theo bản dự toán chi tiết các nội dung thu, chi của mỗi Hợp đồng. Dự toán được xây dựng các định mức phù hợp không được vượt các định mức quy định chung và tính thêm khoản đóng thuế thu nhập Doanh nghiệp theo mức khoán 2% trên doanh thu), hai bên cùng thống nhất nhằm mang lại lợi nhuận cho Nhà trường và đảm bảo chi phí hoạt động và công sức của các bộ phận tham mưu có liên quan.

Điều 20. Chi phí coi thi chấm thi:

1. Chi phí hội đồng thi tốt nghiệp nghề, tốt nghiệp văn hóa

a) Mức chi tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp theo quy định hiện hành, được quy đổi ra giờ chuẩn (theo Thông tư 07).

b) Chi hợp Hội đồng xét điều kiện thi, công nhận tốt nghiệp: 50.000 đ/người/lần

c) Hội đồng làm việc được tính tiền trong trường hợp làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật và phải có báo cáo làm thêm ngoài giờ được BGH duyệt mới có cơ sở thanh toán.

2. Chi phí cho tham gia Hội thi tay nghề học sinh giỏi, giảng viên giỏi cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp toàn quốc.

a) Chi cho công tác chuẩn bị: Chi hợp Ban tổ chức Hội giảng, Hội thi 150.000 đồng/người/ngày

b) Chi thù lao bồi dưỡng:

- Trưởng Ban Tổ chức, Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng Hội giảng, Hội thi, Trưởng Tiểu ban thư ký tổng hợp, Trưởng ban giám khảo: mức chi 150.000 đồng/người/ngày;

- Thành viên Ban tổ chức, Thành viên Ban giám khảo và các Tiểu ban giúp việc cho Ban Tổ chức, thành viên Tiểu ban thư ký: mức chi 120.000 đồng/ngày/người;

- Chi cho giáo viên, chuyên gia, người làm công tác giám thị, thanh tra, kiểm tra trong quá trình diễn ra Hội giảng, Hội thi: mức chi 100.000 đồng/ngày/người;

- Chi cho nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, lái xe, bảo vệ và những người khác trực tiếp tham gia công tác tổ chức Hội giảng, Hội thi (số lượng người tham gia do Trưởng ban tổ chức Hội giảng, Hội thi quyết định): mức chi 80.000 đồng/người/ngày.

c) Chấm thi, xét kết quả thi và tổng hợp báo cáo

- Chi đánh giá và chấm bài thi, thiết bị trong Hội giảng, Hội thi. Mức chi 100.000 đồng/người/buổi;

- Chấm bài kiểm tra nhận thức trong Hội giảng. Mức chi 15.000 đồng/bài thi/người chấm thi;

- Chấm giáo án Hội giảng. Mức chi 20.000 đồng/giáo án hoặc hồ sơ/người chấm thi

- Chấm bài trình giảng tại Hội giảng. Mức chi 120.000 đồng/bài/người chấm thi

- Chấm hồ sơ thiết bị Hội thi. Mức chi 30.000 đồng/hồ sơ/người chấm thi

- Chấm thiết bị dự Hội thi. Mức chi 80.000 đồng/thiết bị/người chấm thi
- Hộp xét kết quả thi và xét thưởng. Mức chi 80.000 đồng/người/buổi
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thi của các tiểu ban trong Hội giảng, Hội thi: Mức chi 200.000 đồng/tiểu ban
- Tổng hợp báo cáo kết quả Hội giảng, Hội thi: Mức chi 500.000 đồng/Hội giảng, Hội thi.
- Số lượng người chấm thi, xét kết quả thi do Trường Ban tổ chức Hội giảng, Hội thi quy định phù hợp với quy mô từng cuộc thi.

d) Chi cho khen thưởng

- *Thưởng cho tập thể và cá nhân đạt giải trong hội giảng, hội thi cấp Quốc gia:*

Giải	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
<i>Cá nhân</i>	1.000.000đ	700.000đ	500.000đ	300.000đ
<i>Tập thể</i>	2.500.000đ	2.000.000đ	1.500.000đ	1.000.000đ

- *Thưởng cho tập thể và cá nhân đạt giải trong hội giảng, hội thi cấp Tỉnh:*

Giải	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
<i>Cá nhân</i>	500.000đ	300.000đ	200.000đ	100.000đ
<i>Tập thể</i>	1.300.000đ	1.000.000đ	700.000đ	500.000đ

- *Thưởng cho tập thể và cá nhân đạt giải trong hội giảng, hội thi cấp Trường:*

Giải	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
<i>Cá nhân</i>	250.000đ	150.000đ	100.000đ	50.000đ
<i>Tập thể</i>	800.000đ	500.000đ	350.000đ	250.000đ

Điều 21. Chi Nghiên cứu khoa học, viết đề tài, dự án khoa học.

1. Chi Nghiên cứu khoa học:

Mức chi thực hiện theo Quyết định số 190/2007/QĐ-UBND ngày 06/8/2007 của chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành định mức chi đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước. (Thanh toán Hội đồng nghiên cứu khoa học của Nhà trường làm việc, bằng 80% Hội đồng cấp tỉnh).

+ Khen thưởng:

- Đề tài nghiên cứu Khoa học của CBVC-GV.

Đề tài đạt loại A: 400.000đ

Đề tài đạt loại B: 300.000đ

Đề tài đạt loại C: 200.000đ

Một số đề tài đạt loại xuất sắc, có tính thực tiễn cao có thể được Hội đồng xem xét khen thưởng ở mức cao hơn.

- Đề tài NCKH của HS:

Đề tài đạt loại A: 300.000đ

Đề tài đạt loại B: 200.000đ

Đề tài đạt loại C: 100.000đ

- Một số đề tài đạt loại xuất sắc, có tính thực tiễn cao có thể được Hội đồng xem xét khen thưởng ở mức cao hơn. Khuyến khích sinh viên năm thứ 3 tham gia nghiên cứu khoa học.

- Sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học; Thời gian thực hiện: dưới 01 năm.

Sáng kiến đạt loại A: 200.000đ

Sáng kiến đạt loại B: 150.000đ

Sáng kiến đạt loại C: 100.000đ

+ Một số sản phẩm đạt loại xuất sắc, nếu được sử dụng cho cả môn học, tính hiệu quả cao có thể được Hội đồng xem xét khen thưởng ở mức cao hơn.

2. Xây dựng chương trình, giáo trình chi theo quy định tại Thông tư số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐT BXH ngày 30 tháng 7 năm 2013 cụ thể như sau:

a) Xây dựng chương trình và giáo trình: Cao đẳng 150.000 đồng/bài hoặc chương; Trung cấp 80.000 đồng/ bài hoặc chương.

b) Viết chương trình và giáo trình

- Xây dựng mới giáo trình: trình độ cao đẳng 85.000 đồng/1 trang; trình độ trung cấp 80.000 đồng/1 trang

- Bổ sung chỉnh sửa:

+ Bổ sung mới giáo trình trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp bằng với mức chi xây dựng mới giáo trình

+ Chỉnh sửa giáo trình trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp bằng 30% mức chi xây dựng mới giáo trình.

c) Bản vẽ kỹ thuật, hình minh họa, hình vẽ biểu đồ:

- Bản vẽ sơ đồ:

+ Xây dựng mới: trình độ Cao đẳng 100.000 đồng/1 bản vẽ; trình độ Trung cấp 100.000 đồng/1 bản vẽ.

+ Bổ sung chỉnh sửa: trình độ Cao đẳng; trình độ Trung cấp bằng 30% mức chi xây dựng mới.

- Bản vẽ phối cảnh

+ Xây dựng mới: trình độ Cao đẳng 300.000 đồng/1 bản vẽ; trình độ Trung cấp 300.000 đồng/1 bản vẽ.

+ Bổ sung chỉnh sửa: trình độ Cao đẳng; trình độ Trung cấp bằng 30% mức chi xây dựng mới.

- Bản vẽ lắp dưới 5 chi tiết:

+ Xây dựng mới: trình độ cao đẳng 500.000 đồng/1 bản vẽ; trình độ trung cấp 500.000 đồng/1 bản vẽ.

+ Bổ sung chỉnh sửa: trình độ Cao đẳng; trình độ Trung cấp bằng 30% mức chi xây dựng mới.

- Bản vẽ lắp từ 5 chi tiết trở lên:

+ Xây dựng mới: trình độ Cao đẳng 800.000 đồng/1 bản vẽ; trình độ Trung cấp 800.000 đồng/1 bản vẽ.

+ Bổ sung chỉnh sửa: trình độ Cao đẳng; trình độ Trung cấp bằng 30% mức chi xây dựng mới.

- Bản vẽ chi tiết đơn giản: trình độ Cao đẳng; Trung cấp 800.000 đồng/1 bản vẽ.

- Bản vẽ chi tiết phức tạp: trình độ Cao đẳng, Trung cấp 1.500.000 đồng/1 bản vẽ.

- Hình vẽ biểu đồ ảnh: trình độ Cao đẳng; trình độ Trung cấp 100.000 đồng/ hình vẽ hoặc biểu đồ hoặc ảnh.

d) Sửa chữa biên tập chương trình và giáo trình tổng thể: trình độ Cao đẳng 55.000 đồng/1 trang chuẩn; trình độ Trung cấp 50.000 đồng/1 trang chuẩn.

e) Thuê chuyên gia tư vấn: hướng dẫn, giám sát biên soạn giáo trình: trình độ Cao đẳng, trình độ Trung cấp 12.000 đồng/giờ.

f) Chi xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, trình độ Sơ cấp và dạy nghề thường xuyên: Mức chi thực hiện theo Thông tư 112/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/7/2010.

Điều 22: Chi khác

1. Tiếp khách

a) Nội dung chi

- Chi tiếp khách thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, định mức chi 190.000đ/suất.

- Nước uống bánh ngọt hoa quả...tiếp các đoàn khách đến làm việc với trường thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 20.000đ/ngày/người.

b) Thủ tục thánh toán

- Công văn, giấy mời của các đoàn khách đến làm việc

- Danh sách số lượng người tham gia

- Bảng kê chi tiết món ăn

2. Các khoản chi khác

- Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên

- Chi mua vòng hoa phúng điếu thân nhân CBCCVC-NLĐ của Trường qua đời và nhiên liệu chở CBCCVC-NLĐ đi viếng đám tang theo thực tế (khoản chi này cũng được áp dụng với một số đối tượng khác theo quyết định của Hiệu trưởng).

Điều 23. Tiết kiệm chi thường xuyên, Trích lập và sử dụng các quỹ (nếu có)

1. Sử dụng kinh phí Chi thường xuyên (Ngân sách) tiết kiệm được.

a) Kết thúc năm ngân sách: sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Nếu số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

b) Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau

- Bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động

- Chi khen thưởng đột xuất, khen phục vụ nhiệm vụ chính trị cho ttapj thể cá nhân có thành tích theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi tiền cho công chức, người lao động vào các ngày nghỉ lễ trong năm; chi trợ cấp khó khăn đột xuất; trợ cấp hiếu; hỷ, thăm hỏi ốm đau; trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ cho công chức, người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho công chức, người lao động: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển hết vào quỹ dự phòng sang năm sau tiếp tục sử dụng.

c) Tùy theo kết quả kinh phí tiết kiệm được trong năm: Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến với công đoàn cơ sở.

2. Trích lập các quỹ:

Việc trích lập quỹ dựa vào các văn bản được UBND Tỉnh cho phép theo tỷ lệ quy định, quy chế sử dụng đối với các quỹ được trích lập. Trong quá trình chi phí giảng dạy các lớp ngoài ngân sách, mức lương giảng viên, quản lý đào tạo thực hiện theo các chế độ quy định hiện hành. Định kỳ 6 tháng, tùy theo nguồn thu, sau khi trang trải toàn bộ chi phí cho hoạt động và làm nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định của pháp luật, số chênh

lệch giữa phần thu và phần chi (trừ phần kinh phí Nhà nước cấp đầu tư xây dựng, mua sắm, nghiên cứu khoa học, CTMT quốc gia, nhiệm vụ đột xuất do tỉnh giao, kinh phí tỉnh giảm biên chế, vốn đối ứng), sau khi trừ 40% để thực hiện quy trình cải cách lương mới, phần còn lại được tạm trích lập các quỹ. Căn cứ số kinh phí tiết kiệm và nguồn thu vượt kế hoạch, mức trích lập các quỹ như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động
- Trích lập Quỹ khen thưởng
- Quỹ phúc lợi
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Từ các khoản thu được trích lập quỹ phúc lợi, khen thưởng mức tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm thực hiện trong năm.

3. Sử dụng các quỹ:

a) Quỹ khen thưởng

- Khen thưởng tập thể CBCCVC-NLĐ trong và ngoài biên chế và học sinh, sinh viên có thành tích trong phong trào thi đua trong Học kỳ 1 và cả năm (thực hiện theo quy chế thi đua, khen thưởng của Nhà trường).
- Khen thưởng trong các hội thi từ cấp tỉnh trở lên:
 - + CBCCVC-NLĐ và HS-SV có thành tích trong các phong trào thi đua, trong các giải thi đấu được xem xét khen thưởng cụ thể theo từng đợt.
 - + CBCCVC-NLĐ và HS-SV tham gia thi đấu các giải trong và ngoài tỉnh
- Mức khen thưởng như sau:

	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba
Cá nhân	200.000	150.000	100.000
Đôi	500.000	300.000	200.000
Đồng đội	700.000	500.000	400.000

b) Quỹ phúc lợi

- Tổ chức tham quan, dã ngoại vào các ngày Lễ, Tết, nghỉ hè: 1 lần/người/năm.
- Đỡ đầu bà mẹ Việt Nam anh hùng con gia đình thương binh, liệt sĩ, trẻ em mồ côi, người già tàn tật, neo đơn: 100.000^d/ năm (Nhận đỡ đầu 2 trường hợp đặc biệt khó khăn là học sinh trong trường hoặc tại địa phương Trường đóng, mỗi tháng hỗ trợ 100.000^d/1 trường hợp).
- Hỗ trợ Đoàn trường, Công đoàn cơ sở hoạt động: phong trào thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ, giao lưu các đơn vị trong và ngoài tỉnh; mức tối đa:
 - + Đoàn Trường: 10.000.000^d/năm.
 - + Công đoàn cơ sở: 10.000.000^d/năm
- Hỗ trợ quỹ khuyến học, tối đa: 3.000.000^d/năm.
- Hỗ trợ các cuộc vận động ủng hộ của chính quyền địa phương và đơn vị bạn (nhân ngày thương binh, liệt sĩ, Quốc tế thiếu nhi ...)

Việc sử dụng các quỹ được trích lập phải đảm bảo các nội dung quy định nêu trên, thông qua công đoàn của đơn vị bằng văn bản và được sự chấp thuận của Hiệu trưởng nhà trường, nghiêm cấm sử dụng các quỹ trên dùng để biếu, tặng, cho trên mọi danh nghĩa, việc sử dụng các quỹ trên sai mục đích thủ trưởng đơn vị và Ban chấp hành công

đoàn, Đoàn Trường chịu trách nhiệm (sau mỗi hoạt động phải có chứng từ thanh toán kèm theo các chứng từ gốc).

c) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Dùng để chi bù đắp tiền lương tăng cho CB-VC của những tháng có nguồn thu thấp, không đủ kinh phí để chi cho hệ số tiền lương tăng thêm.

d) Quỹ phát triển:

- Chi hỗ trợ công tác đào tạo nâng cao trình độ CB-VC của Nhà trường.
- Chi hỗ trợ làm đề tài khoa học, đề dùng học tập.
- Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp.
- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị.
- Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.
- Trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CBGV, CNV.

Tùy theo nhu cầu và khả năng của quỹ, Hiệu trưởng quyết định việc chi tiêu quỹ phát triển theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 24. Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ, mua sắm sửa chữa thường xuyên

1. Sửa chữa xe Ôtô:

a) Thay thế xăm lốp, dầu nhớt: Căn cứ tiêu chuẩn kỹ thuật từng loại xe, Phòng Hành chính tổng hợp sẽ phối hợp với Khoa Công nghệ ô tô và Trung tâm đào tạo lái xe định mức thay thế xăm lốp, dầu nhớt để Hiệu trưởng phê duyệt. Khi đến thời hạn thay thế, lái xe lập kế hoạch đề nghị thay thế. Phòng Hành chính tổng hợp sẽ phối hợp với Khoa Công nghệ ô tô kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt để thay thế.

b) Đối với việc sửa chữa, thay thế phụ tùng thường xuyên: Khi phát sinh yêu cầu sửa chữa, lái xe lập giấy đề nghị kèm theo báo giá, dự toán chi phí có ý kiến đồng ý của Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính tổng hợp sẽ phối hợp với Khoa Công nghệ ô tô hoặc Trung tâm đào tạo lái xe kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng duyệt sau đó lái xe đi kiểm tra và sửa chữa.

2. Sửa chữa thiết bị tin học văn phòng: Tổ Quản trị mạng trường chịu trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên các thiết bị và phần mềm của máy vi tính ở các phòng, khoa. Khi có hư hỏng về thiết bị và phần mềm tin học, các phòng, khoa lập giấy đề nghị báo cho Phòng Hành chính tổng hợp để trình Hiệu trưởng xét duyệt và phối hợp với Tổ Quản trị mạng hoặc thuê thợ để tiến hành sửa chữa.

3. Sửa chữa các tài sản cố định khác:

- Khi tài sản cố định bị hư hỏng Phòng Hành chính tổng hợp lập giấy đề nghị sửa chữa tài sản gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính tổng hợp kiểm tra tình trạng tài sản và lập dự toán chi phí sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi phí sửa chữa được thanh toán theo thực tế, có xác nhận của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản và Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Thủ tục, hóa đơn, chứng từ thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên tài sản cố định thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

Điều 25. Mua sắm sửa chữa lớn tài sản công:

Việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản công (bao gồm các loại máy móc, trang thiết bị làm việc, phương tiện vận tải, nhà cửa, vật kiến trúc...) phải có kế hoạch và dự toán

được phê duyệt. Đối với sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải có thiết kế được phê duyệt và quản lý theo Luật xây dựng hiện hành.

Trên cơ sở kế hoạch, dự toán được duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành trình Hiệu trưởng lập các thủ tục mua sắm và sửa chữa theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Quản lý, sử dụng tài sản công:

Tất cả các loại máy móc, trang thiết bị, phương tiện vận tải (kể cả các tài sản do Nhà trường đi mượn, được biếu, tặng hoặc nhận điều chuyển từ nơi khác..) đều phải đăng ký với Phòng Hành chính tổng hợp và được bàn giao cho từng cá nhân, phòng, khoa quản lý, sử dụng. Mọi cá nhân, phòng, khoa được bàn giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản được giao. Trường hợp mất mát, hư hỏng tài sản nếu do lỗi của cá nhân người sử dụng thì người đó phải bồi thường toàn bộ thiệt hại.

Phòng Hành chính tổng hợp khi bàn giao tài sản cho các cá nhân, phòng, khoa quản lý, sử dụng phải lập biên bản giao nhận ghi rõ tình trạng tài sản và phải mở sổ chi tiết theo dõi tài sản đến từng cá nhân, phòng, khoa sử dụng.

Khi có nhu cầu thay thế tài sản, cá nhân người sử dụng phải có đề nghị nêu rõ lý do thay thế được Trưởng phòng xác nhận và phải bàn giao lại tài sản cũ cho Phòng Hành chính tổng hợp. Đối với tài sản đi mượn khi trả lại phải lập biên bản giao nhận và gửi cho Phòng Hành chính tổng hợp 01 bản để theo dõi.

Điều 27. Điều chuyển, thanh lý, nhượng bán tài sản công:

Điều chuyển, thanh lý, nhượng bán tài sản phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Khi điều chuyển, thanh lý, nhượng bán tài sản, Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá tình trạng của tài sản xin điều chuyển, thanh lý, nhượng bán. Phải tổ chức bán đấu giá theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp (Trường hợp tài sản có giá trị lớn phải lập tờ trình gửi Sở tài chính để Trung tâm bán đấu giá cấp tỉnh thực hiện).

Khi kết thúc việc thanh lý, nhượng bán tài sản, Phòng Hành chính tổng hợp phải lập báo cáo kết quả thanh lý, nhượng bán gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính. Số tiền thu hồi thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí thanh lý, nhượng bán phải nộp vào ngân sách Nhà nước.

Chương IV

QUY ĐỊNH PHỐI HỢP

Điều 28. Nhiệm vụ phối hợp:

Hiệu trưởng phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn, tổ chức công khai cho toàn thể CB-VC trong đơn vị về quy chế chi tiêu nội bộ với mục đích sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả cao nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho CB-VC và người lao động toàn Trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng trong đơn vị và có trách nhiệm theo dõi quản lý từng nội dung công việc cụ thể. Trong đó Trưởng Phòng Hành chính tổng hợp là người trực tiếp giám sát mọi hoạt động của đơn vị, kịp thời đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh và thông tin kịp thời cho Hiệu trưởng.

Chương V

THẨM QUYỀN XỬ LÝ TÀI CHÍNH

Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tài khoản:

Hiệu trưởng (Chủ tài khoản) chịu trách nhiệm chung điều hành các hoạt động tài chính của Nhà trường. Hiệu trưởng là chủ tài khoản khi ủy quyền cho Phó hiệu trưởng xử lý công việc liên quan đến tài chính phải ủy quyền bằng văn bản.

Điều 30. Thủ tục thanh toán và tạm ứng:

1. Thủ tục thanh toán

Mọi nội dung chi phải có chứng từ gốc kèm theo được thể hiện toàn bộ trên chứng từ thanh toán của người đề nghị. Chứng từ gốc kèm theo phiếu đề nghị thanh toán phải hợp lệ, không tẩy xóa, viết đề lên. Hóa đơn mua hàng phải là hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành. Trường hợp mua ở các đơn vị nhỏ lẻ, không có hóa đơn bán hàng của Bộ Tài chính thì cá nhân mua hàng phải làm phiếu kê mua hàng kèm xác nhận của người bán, người mua và người duyệt mua mới đủ cơ sở thanh toán

2. Thủ tục tạm ứng:

- Khi cần tạm ứng tiền để phục vụ công tác, người tạm ứng lập dự trù kinh phí (kèm các giấy tờ liên quan). Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ chế độ quy định tham mưu cho Hiệu trưởng mức chi tạm ứng cho từng trường hợp cụ thể. Các khoản tạm ứng đã có nội dung như đi công tác đột xuất, chi Hội nghị ..., các khoản chi đã được quy định bằng văn bản pháp quy của Nhà nước thì Trưởng phòng Kế hoạch- Tài chính có thể giải quyết với mức chi một lần không quá 10.000.000đ (Mười triệu đồng). Sau đó báo cáo, trình Lãnh đạo duyệt khoản chi tạm ứng đã giải quyết.

- Mọi chứng từ thanh toán và tạm ứng đều phải thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra và trình Hiệu trưởng hoặc người ủy quyền bằng văn bản duyệt chi. Thủ tục thanh toán chi phí, thanh toán tạm ứng áp dụng theo các quy định hiện hành của nhà nước. Thời gian thanh toán tạm ứng sau khi công tác về của các cá nhân không quá 10 ngày. Quá thời hạn trên, nếu cá nhân đi công tác chưa thanh toán, sẽ trừ 100% lương tháng kế tiếp. Hạn chế tạm ứng việc riêng, tạm ứng giải quyết khó khăn đột xuất. Trường hợp nếu có phát sinh, phải nộp trả các khoản tạm ứng trong năm tài chính. Các trường hợp kéo dài thời gian thanh toán, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách báo Ban Giám hiệu, công đoàn đề nghị ghi nợ cá nhân và trừ hết lương hàng tháng đồng thời căn cứ Pháp lệnh công chức để xử lý theo quy định.

Điều 31. Nhiệm vụ của kế toán và thủ quỹ:

- Việc xuất chi tiền mặt chỉ được thực hiện khi có ký duyệt của chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền bằng văn bản.

- Kế toán thanh toán phải kiểm tra nội dung ghi trong các chứng từ thanh toán và các chứng từ gốc có liên quan đúng chế độ và nội dung thông qua phụ trách Phòng xem xét đề nghị và Hiệu trưởng đã thống nhất duyệt chi thì mới làm thủ tục xuất quỹ tiền mặt.

- Cuối tháng thủ quỹ kê sổ đối chiếu với kế toán và tiến hành kiểm quỹ tiền mặt có sự tham gia của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp .

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo thu chi các nguồn kinh phí cho Hiệu trưởng để nắm và quyết định xử lý nguồn kinh phí.

Điều 33.

Quy chế này được Hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn, tập thể CBCCVC-NLĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị CBCCVC-NLĐ cơ quan hoặc khi Nhà nước có quy định mới.

Trong trường hợp có lý do khách quan, việc áp dụng các định mức trong quy chế này không phù hợp thì Hiệu trưởng Nhà trường quyết định mức chi phù hợp trên cơ sở có sự tham mưu của Phòng Hành chính tổng hợp và Phòng Kế hoạch – tài chính.

Toàn thể CBCCVC-NLĐ phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả vừa bảo đảm nguyên tắc tài chính của Nhà nước, vừa góp phần nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho toàn thể cán bộ, giảng viên, công nhân viên Nhà trường.

Quy chế này được thông qua Hội nghị CBCCVC-NLĐ của Trường ngày 25 tháng 10 năm 2019 và được sửa đổi bổ sung đến tháng 01/2020. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề chưa hợp lý, tiếp tục uỷ quyền cho Ban chấp hành Công đoàn và Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung và công khai trong cuộc họp Hội đồng Trường hàng quý cho toàn thể CBCCVC-NLĐ lao động biết.