

Số: 331/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ NINH THUẬN

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản Quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí Nhà nước;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 đối với Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận;

Căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định pháp luật;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ” năm 2024 của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận gồm 6 Chương và 33 Điều.

Điều 2. Quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa 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:

- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước;
- Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng;
- Các phòng, khoa;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phan Anh Quốc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 331/QĐ-CDN ngày 29/12/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Căn cứ 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;

3. Căn cứ Quyết định số 408/QĐ-UBND ngày 08/7/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 đối với Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận;

4. Các quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành các quy định việc thực hiện chế độ công tác của Trường.

5. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

6. Căn cứ vào biên bản hội nghị công nhân viên chức và theo tình hình thực tế tại Trường.

Điều 2. 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 cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC-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 tham nhũng, lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế này kế thừa Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023; đồng thời căn cứ khả năng cân đối nguồn tài chính, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao của Nhà trường và bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Bảo đảm cho cơ quan và CBVC-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 CBVC-NLĐ.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành sau khi thống nhất với Hội đồng Trường; tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn trong đơn vị. Hàng năm được sửa đổi, bổ sung sát với tình hình thực tế của Trường.
7. Không được dùng kinh phí được duyệt để chi mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản cấp cho cá nhân sử dụng riêng.
8. Đối với các khoản thu sự nghiệp và dịch vụ thực hiện theo mức quy định tại các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.
10. Sau khi thống nhất gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và gửi cho Kho bạc Nhà nước làm cơ sở để phối hợp kiểm soát chi.

Điều 4. Một số nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tiền lương, tiền công và các khoản chi theo quy định.
2. Trang bị và quản lý thiết bị, phương tiện thông tin, truyền thông.
3. Sử dụng văn phòng phẩm cho công tác phục vụ, dạy học.
4. Chi tiêu hội nghị.
5. Công tác phí trong nước.
6. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.
7. Hoạt động sản xuất, cung ứng, dịch vụ.
8. Thanh lý tài sản.

Điều 5. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi từ các nguồn kinh phí 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 giản biên chế.
4. Kinh phí cho nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Quy trình luân chuyển hồ sơ, chứng từ chi tiêu.

1. Quy trình chung.

Hằng năm, vào đầu năm học các đơn vị, bộ phận lập kế hoạch chi tiêu của đơn vị gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC). Phòng KH-TC phối hợp phòng Hành chính tổng hợp (HCTH), xét duyệt, trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ thực hiện.

Bước 1: Các đơn vị hoặc cá nhân (theo phân cấp quản lý) được Ban Giám hiệu (BGH) giao nhiệm vụ có trách nhiệm tìm hiểu, thu thập tài liệu liên quan, lập dự toán kinh phí, gửi lấy ý kiến phòng KH-TC và các đơn vị liên quan.

Bước 2: Phòng KH-TC có trách nhiệm thẩm định, cho ý kiến về dự toán kinh phí được nêu tại bước 01:

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản đề xuất dự toán kinh phí, Phòng KH-TC phải có ý kiến phản hồi về hồ sơ thuộc xây dựng cơ bản; mua sắm trang thiết bị chuyên dụng phục vụ công tác, giảng dạy, học tập và các dụng cụ có thời gian sử dụng lâu dài

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc (trường hợp nhận hồ sơ vào ngày thứ sáu thì hết ngày thứ hai của tuần kế tiếp) Phòng KH-TC phải có ý kiến phản hồi về hồ sơ thuộc các nội dung còn lại.

Bước 3: Sau khi dự toán được duyệt, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai công việc đúng thời hạn được lãnh đạo Nhà trường giao. Trường hợp phải tạm ứng kinh phí thì đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt tạm ứng.

Đối với các hợp đồng kinh tế phải được người có thẩm quyền ký hợp đồng kiểm tra, duyệt biên bản nghiệm thu. Trường hợp người có thẩm quyền ký hợp đồng không có điều kiện trực tiếp kiểm tra, nghiệm thu thì có thể ủy quyền cho

người khác thực hiện và người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước người ủy quyền.

Bước 4: Chậm nhất 02 tuần kể từ ngày kết thúc công việc, các đơn vị, cá nhân tập hợp hồ sơ chứng từ gửi về bộ phận kế toán thuộc Phòng KH-TC để thanh quyết toán kinh phí. Phòng KH-TC có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân hoàn thiện thủ tục, hồ sơ thanh toán đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý về chi tiêu, lưu trữ hồ sơ.

Hàng tháng, Phòng KH-TC có trách nhiệm thông báo, nhắc nhở việc hoàn ứng đối với đơn vị, cá nhân không thực hiện việc quyết toán đúng thời hạn và báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Trường hợp chi tiêu cho các nhiệm vụ đột xuất:

Căn cứ các nhiệm vụ đột xuất được BGH giao, các đơn vị chức năng và phòng KH-TC có trách nhiệm phối hợp với đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện kịp thời không phải qua trình tự các bước nêu tại khoản 1, điều này. Đơn vị, cá nhân được giao việc và phòng KH-TC có trách nhiệm hoàn chỉnh chứng từ, thực hiện việc thanh quyết toán theo qui định nêu tại khoản 1 điều này.

Chương II NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7. 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 8. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên

2. Nguồn thu sự nghiệp công và Thu hoạt động dịch vụ:

- Thu học phí hệ Trung cấp Cao đẳng theo quy định.
- Học phí trình độ sơ cấp, thường xuyên;
- Học phí văn hóa THPT và học lại, thi lại

- Dịch vụ khác: Dịch vụ giữ xe; phí xét tuyển; chứng chỉ nghề; ký túc xá; liên kết đào tạo; hướng dẫn HSSV thực hành ...

Điều 9. Tiền lương, tiền công 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, 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;

- Giáo viên, giảng viên thỉnh giảng dạy các môn Văn hóa, giảng dạy các môn học, mô-đun hệ Trung cấp, Cao đẳng được chi trả: 60.000đ/giờ.

Sau khi kết thúc môn học, mô-đun, giáo viên hoàn thành các nội dung công việc theo hợp đồng, thực hiện kê khai giờ giảng, gửi khoa chuyên môn xác nhận; khoa chuyên môn gửi phòng Đào tạo và CTSV tổng hợp, trình Hiệu trưởng ký duyệt thanh lý hợp đồng, chuyển phòng KH-TC thanh toán.

Trường hợp môn học, mô-đun có thời gian đào tạo trên 300 giờ (thực hiện kéo dài từ 2 tháng trở lên), giảng viên đề nghị tạm ứng 50% giá trị hợp đồng sau khi đã hoàn thành 75% khối lượng công việc (được khoa chuyên môn và phòng ĐT & CTSV xác nhận).

- Nhân viên hợp đồng làm công tác quản lý học sinh sinh viên hệ Trung cấp, Cao đẳng được được thỏa thuận trả lương hàng tháng; Giảng viên làm công tác kiêm nhiệm chi trả: 60.000đ/giờ quy đổi (Đối với giảng viên làm CBQLHSSV được tính 2 giờ/ 1 lớp/ tuần (tiêu chuẩn 1 lớp 35 HSSV). Cách tính giờ quản lý học sinh, sinh viên thực hiện theo Quyết định 52a/QĐ-CĐN, ngày 14/4/2021 của Hiệu trưởng Trường CĐ nghề Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên tại Trường CĐ nghề Ninh Thuận;

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 đi lại nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần;
- + Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Trường các Phòng, tự bố trí, sắp xếp thời gian cho CBVC-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 CBVC-NLĐ trong đơn vị,.

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 40/2019/QĐ-UBND ngày 09/8/2019 của UBND tỉnh về việc quy định :

- 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.
- Thành viên trợ giảng: 200.000 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 CBVC-NLĐ:

- Làm thêm giờ vào các ngày bình thường: 40.000đ/ giờ;
- Làm thêm vào ngày thứ 7, Chủ nhật: 45.000đ/ giờ
- Trục các ngày lễ tết, trục ban đêm: 50.000đ/giờ

b) Tính giờ dạy thêm: Ngoài giờ chuẩn theo quy định, giảng viên được dạy thêm 200 giờ/năm. Đơn giá dạy thêm giờ được tính như đơn giá thỉnh giảng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này. Việc tính giờ giảng của giảng viên và giảng 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.

5. 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).

6. Chế độ giảng viên dạy giáo dục thể chất 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 giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

b. Chế độ bồi dưỡng

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Điều 10. Tiền lương tăng thêm (nếu có)

1. Đối tượng được hưởng tiền lương tăng thêm

CBVC-NLĐ thuộc biên chế và hợp đồng dài hạn thì được hưởng tiền lương tăng thêm.

2. Cách tính tiền lương tăng thêm

$$\text{Lương tăng thêm} = \frac{\text{Hệ số thi đua năm}}{12 \text{ tháng}} \times \text{Số tháng làm việc} \times \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\text{Tổng hệ số quy đổi theo tháng}}$$

+ Hệ số thi đua năm được tính: Hiệu suất công tác của từng CBVC-NLĐ được phân loại theo 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

Trường hợp khác: Các đối tượng nghỉ thai sản, CBVC-NLĐ được Nhà trường đồng ý cho đi học có thời gian trên 30 ngày (01 tháng) được hưởng hệ số = 0,4.

Điều 11. Công tác phí

1. Đi công tác ngoài tỉnh

a) Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Thanh toán vé máy bay cho CBVC-NLĐ theo hạng vé phổ thông thông thường. Khi thanh toán phải có vé hợp lệ và thẻ lên máy bay và hoá đơn tài chính theo quy định.

- Thanh toán vé tàu nằm cho CBVC-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 điều hòa (khi thanh toán phải có vé hợp lệ và hóa đơn Bộ Tài chính).

- 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 là 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: 650.000 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 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 CBVC-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 CBVC-NLĐ- 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 cá nhân (tiền xăng xe và khấu hao xe) : 1.500 đồng/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 100.000 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) hoặc khoán với mức 120.000 đồng/ngày/người.

3. Thủ tục thanh toán công tác phí

Chứng từ thanh toán bao gồm:

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. Trường hợp thanh toán vé máy bay phải có kèm vé điện tử hoặc thẻ lên máy bay.

Người đi công tác nộp các 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) Trưởng phòng, Bí thư đoàn trường	: 250.000 đồng/tháng
d) Phó trưởng phòng	: 200.000 đồng/tháng
e) Viên chức các phòng	: 150.000 đồng/tháng

f) Bộ phận Kế toán, văn thư, thủ quỹ, cung ứng vật tư : 400.000 đồng/tháng.

Hàng tháng các đối tượng được hưởng khoán công tác phải lập bảng kê công tác phí từ 10 ngày trở lên trong tháng (có xác nhận của phòng Hành chính tổng hợp) về phòng Kế hoạch - tài chính để làm căn cứ thanh toán).

Điều 12. 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.

2. Sử dụng xe phục vụ công tác

a) Hiệu trưởng, các 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) CBVC-NLĐ các Phòng, Khoa khi được cử đi công tác thì tự túc phương tiện. Trong trường hợp đặc biệt, cấp bách, khẩn trương, với phạm vi, thời gian, địa bàn và số lượng người đi công tác, phòng Hành chính tổng hợp sẽ xem xét, xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp sử dụng xe cho việc riêng

a) CBVC-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 13. Chi hội họp, hội nghị.

1. Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, nước uống, 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 VC-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 không quá 250.000 đồng/lần/người có tham dự thực tế (nếu quá mức trên phải được Hiệu trưởng quyết định).

- Hội nghị tổng kết chuyên đề (Chương trình, Nghị quyết, Chỉ thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt triệu tập hoặc ủy quyền bằng văn bản); Hội nghị CBVC; từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

- Hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác; Hội thảo chuyên môn; Hội nghị Hội đồng nhà trường; Hội nghị triển khai các chủ trương, chính sách, chế độ mới do TW ban hành từ 01 đến 02 ngày, tùy theo tính chất và nội dung của công việc;

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 14. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ CBVC-NLĐ

Thực hiện theo Quyết định số 184/QĐ-CĐN ngày 31/12/2021 của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận).

Điều 15. 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, khoa 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) CBVC-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 cố định cho các Phòng, Khoa như sau :

- Phòng Hành chính tổng hợp	: 300.000 đồng/tháng
- Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng	: 300.000 đồng/tháng
- Phòng Đào tạo và CTSV	: 600.000 đồng/tháng
- Phòng Kế hoạch - Tài chính	: 300.000 đồng/tháng
- Tổ bảo vệ	: 100.000 đồng/tháng
- Khoa Kinh tế - Tổng hợp	: 300.000 đồng/tháng
- Khoa Điện - Điện tử	: 300.000 đồng/tháng

- Khoa Công nghệ Ô tô : 300.000 đồng/tháng
- Khoa Cơ khí - Xây dựng : 300.000 đồng/tháng

d) Tất cả CBVC-NLĐ cơ quan chỉ được sử dụng các phương tiện thông tin (điện thoại, 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 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 các Trưởng đơn vị.

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 16. Trang thiết bị và quản lý thiết bị, sử dụng điện, nước cơ quan

1. Việc sử dụng các trang thiết bị, sử dụng điện, nước 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. CBVC-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 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. Khi máy móc thiết bị do Phòng, Khoa quản lý, sử dụng cần sửa chữa, thanh lý, Lãnh đạo Phòng, Khoa 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 nào thì Trưởng Phòng, Khoa 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; 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 17. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Định mức văn phòng phẩm cho từng bộ phận

a) Giấy A4 được cấp theo mức cụ thể cho từng Phòng, Khoa như sau:

- Phòng Hành chính tổng hợp : 15 ram/quý
- Phòng Đào tạo và CTSV : 08 ram/quý
- Phòng KH-TC : 08 ram/quý
- Phòng Khảo thí & Bảo đảm chất lượng : 05 ram/quý
- Các khoa : 02 ram/học kỳ

b) Mực máy in : 02 ram giấy/01 lần bơm mực

c) Các loại sổ (sử dụng sổ điện tử)

d) Định mức VPP cho giảng viên: 150.000đ/giảng viên/năm.

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

2. Vật rẻ tiền mau hỏng:

a) Gồm 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. 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) Phòng Hành chính 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. In ấn, 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 để 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 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 18. Chế độ, tiêu chuẩn giờ giảng cho giảng viên: Thực hiện theo Quyết định số 36/QĐ-CĐN ngày 25 tháng 3 năm 2019.

Điều 19. Thu, chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

1. Nguồn thu từ học phí, lệ phí của học sinh hệ Trung cấp, Cao đẳng:

a) Mức thu học phí lệ phí:

Thực hiện theo Quyết định số 178a/2022/QĐ-CĐN ngày 25/7/2022 của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận. Quy định mức thu miễn giảm, cơ chế thu và sử dụng học phí, lệ phí thi lại học lại, các khoản thu khác đối với học sinh sinh viên các hệ từ năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026.

b) Hình thức thu:

Học sinh, sinh viên chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Nhà trường tại Ngân hàng Vietcombank, Ngân hàng BIDV hoặc nộp tiền mặt tại bộ phận kế toán Nhà trường.

3. Chế độ đối với học sinh, sinh viên, học viên

a. Miễn giảm học phí.

- Đối tượng miễn giảm thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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.

- Đối với các nghề nặng nhọc độc hại: Thực hiện theo Thông tư 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2023 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 có hiệu lực từ ngày 30/7/2023, áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh và tổ chức đào tạo từ ngày Thông tư có hiệu lực thi hành..

+ Đối với khóa 23 các nghề nặng nhọc, độc hại được giảm 70% trên mức thu học phí bao gồm: Hàn; Kỹ thuật xây dựng; Cắt gọt kim loại; Điện công

nghiệp, Công nghệ ô tô; Kỹ thuật Máy lạnh & Điều hòa không khí; May thời trang; Nuôi trồng thủy sản.

+ Các khóa tuyển sinh và tổ chức đào tạo trước thời điểm Thông tư 05/2023-TTBLĐTBXH có hiệu lực tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư số 36/2017/TT-BLĐTBXH cho đến khi kết thúc khóa học. (Từ khóa 22 trở về trước việc thực hiện đối với người học ngành, nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các nghề được giảm 70% trên mức thu học phí bao gồm: Hàn; Kỹ thuật xây dựng; Cắt gọt kim loại).

b. Trợ cấp học bổng cho đối tượng chính sách

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 cho HSSV hệ Trung cấp, Cao đẳng: thực hiện theo Quyết định số 52a/QĐ-CDN ngày 14/4/2021 của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận.

- Mức học bổng 1 tháng

Đơn vị tính: Đồng

Hệ	Hệ trung cấp		Hệ cao đẳng	
	Mức học bổng	Nghề Điện Công Nghiệp; Điện Tử Công nghiệp; Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí; May thời trang; Quản trị khách sạn; Kỹ thuật xây dựng; Hàn; Cắt gọt kim loại; Cơ điện tử; Công nghệ ô tô; Quản trị mạng máy tính; Điện dân dụng:	Nghề Kế toán doanh nghiệp, Nuôi trồng thủy sản	Nghề Điện Công Nghiệp; Điện Tử Công nghiệp; Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí; May thời trang; Quản trị khách sạn; Kỹ thuật xây dựng; Hàn; Cắt gọt kim loại; Cơ điện tử; Công nghệ ô tô; Quản trị mạng máy tính; Điện dân dụng:
Xuất sắc	786.500	665.500	907.500	726.000
Giỏi	715.000	605.000	825.000	660.000
Khá	650.000	550.000	750.000	600.000

c) Chế độ chính sách nội trú đối với HSSV

Thực hiện theo 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 và Thông tư số 12/2016/TTLT-BLĐT-BH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và 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) Mức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân đạt thành tích trong học tập cả năm học

- Cá nhân học sinh, sinh viên:

+ Xuất sắc : Mức thưởng 200.000 đồng

+ Giỏi : Mức thưởng 150.000 đồng

+ Khá : Mức thưởng 100.000 đồng

- Tập thể

+ Tập thể lớp Xuất sắc : Mức thưởng 500.000 đồng

+ Tập thể lớp Tiên tiến : Mức thưởng 300.000 đồng

+ Tập thể lớp biểu dương : Mức thưởng 200.000 đồng

e) Khen thưởng đối tập thể, cá nhân ở ký túc xá

- HSSV có thành tích xuất sắc trong các phong trào tại KTX (mỗi phòng chọn tối đa 01 em): Mức thưởng 100.000 đồng/năm

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

- Việc xét chọn tập thể, cá nhân theo Quyết định số 52a/QĐ-CĐN ngày 14/4/2021 của Trường Cao đẳng nghề Ninh Thuận.

f) Hỗ trợ Học sinh, sinh viên tham gia hiến máu nhân đạo

Học sinh, sinh viên tham gia hiến máu nhân đạo được hỗ trợ: 50.000 đồng/1 lần hiến máu.

3. Chi phí phục vụ giảng dạy:

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 HSSV thực hành được tính theo số giờ thực hành thực tế 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, Cao đẳng kể cả vật tư thi học kỳ định mức chi cụ thể như sau:

+ *Nghề Điện công nghiệp, Điện tử công nghiệp, Cơ điện tử, KT Máy lạnh & ĐHKK, KT Xây dựng, Hàn, Công nghệ Ô tô*: Không quá 2.500đ/giờ thực hành thực tế/HSSV.

+ *Nghề May Thời trang, Quản trị khách sạn, Kế toán, Quản trị mạng, Nuôi trồng thủy sản*: Không quá 2.000đ/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 CBVC-NLĐ Nhà trường định mức 1 bộ/1 người/năm.

4. Các lớp đào tạo trình độ sơ cấp, dạy kèm cấp, bồi dưỡng chuyên đề theo yêu cầu của doanh nghiệp:

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 10% thưởng cho người đem lại hợp đồng cho thuê phòng học, hội trường
- Chi hội đồng thi: 5%;
- Chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng: 6%-8%
- Chi mua tài liệu, học liệu học nghề, chứng chỉ nghề: không quá 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: từ 5% - 7%;
- Chi đóng thuế theo mức khoán và các khoản chi khác: từ 2% - 5%
- Số kinh phí tiết kiệm được của các nội dung trích lập quỹ theo quy định

5. Chi từ khoản tiền gửi xe:

- Thực hiện theo Quyết định số 43/2017/QĐ-UBND 05/06/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành “Quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận”;

- 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%;

+ TNDN và các khoản chi khác: 5% - 10%.

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 người học của 01 lớp để 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, quản lý xưởng thực hành:

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 đồng/người/lần

c) Hội đồng đề xuất làm việc ngoài giờ (thứ bảy, Chủ nhật) được Hiệu trưởng phê duyệt, được tính tiền làm thêm ngoài giờ.

2. Quản lý xưởng thực hành

- Giảng viên quản lý xưởng thực hành: Thực hiện theo Quyết định phân công quản lý xưởng số tuần khai thác quy đổi định mức số giờ quản lý;

Chế độ thanh toán được tính 60.000đ/ giờ; cuối năm các khoa tổng hợp số giờ giáo viên

3. Chi Xây dựng chương trình, giáo trình, kiểm định chất lượng, chi số hoá phục vụ đào tạo.....

Thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 46/2022/TT-BTC ngày 28/7/2022; Điều 23 Thông tư số 15/2022/TT-BTC ngày 04/03/2022 (mức chi thực tế tùy thuộc vào nguồn kinh phí được phân bổ hàng năm và không cao hơn các mức quy định tại 2 Thông tư này) và thực hiện theo Thông tư số 55/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính: Quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự

nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025.

Điều 21: Chi khác

1. Chi tiếp khách

a) Nội dung chi

Thực hiện theo Quyết định số 42/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 08 năm 2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh ninh thuận.

- Chi tiếp khách thực hiện theo các văn bản quy định, định mức chi không quá 300.000 đồng/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 30.000 đồng/ngày/người.

b) Thủ tục thanh 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
- Hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Chi hỗ trợ tuyển sinh

- Mỗi CBVC-NLĐ được BGH giao chỉ tiêu tuyển sinh hệ trung cấp, cao đẳng: 01 chỉ tiêu/năm học. Riêng Đảng viên: 02 chỉ tiêu/năm học. Trường hợp năm học trước không đạt chỉ tiêu thì cộng dồn cho năm sau. Phòng ĐT&CTSV tham mưu quyết định giao chỉ tiêu vào đầu tháng 7 hàng năm.

- CBVC-NLĐ trong Nhà trường (trừ BGH, lãnh đạo và nhân viên Phòng ĐT&CTSV) ngoài chỉ tiêu được giao và các Cộng tác viên tuyển sinh (là giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ, nhân viên phòng đào tạo, tổ giáo vụ của các Trường THCS, THPT và các Trung tâm GDNN-GDTX) được hỗ trợ công tác tuyển sinh 100.000 đồng/01 HSSV nhập học trình độ trung cấp, 120.000 đồng/01 HSSV nhập học trình độ Cao đẳng. Sau mỗi đợt tuyển sinh, Phòng ĐT&CTSV chịu trách lập danh sách các cá nhân, mức hỗ trợ trình Hiệu trưởng duyệt.

4. Các khoản chi hỗ trợ hoạt động khác

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

- Chi mua vòng hoa phúng điếu thân nhân CBVC-NLĐ của Trường qua đòi và nhiên liệu chở CBVC-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 22. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Nguồn trích lập các quỹ

Chênh lệch thu chi thường xuyên giao dự toán hàng năm bao gồm:

a. Hoạt động sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (NSNN): kinh phí NSNN cấp; Cấp bù học phí để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; Học phí theo quy định.

b. Hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN (Thu hoạt động dịch vụ): Học phí trình độ sơ cấp, thường xuyên; Học phí văn hóa THPT và học lại; Dịch vụ khác (Dịch vụ giữ xe; phí xét tuyển; chứng chỉ nghề; ký túc xá; bồi dưỡng môn học; liên kết đào tạo; hướng dẫn HSSV thực hành ...).

c. Nguồn từ thu thanh lý tài sản sau khi trừ chi phí thanh lý.

2. Mức trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ được sử dụng theo thứ tự như sau:

a. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;

b. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập do Hiệu trưởng quyết định (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).

c. Tỷ lệ trích các quỹ còn lại cụ thể do Hiệu trưởng quyết định (Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị).

3. Sử dụng các quỹ:

3.1. Quỹ khen thưởng

- Chi khen thưởng định kỳ theo quy định; 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 khen thưởng dựa vào nguồn quỹ có được, tối đa không quá 3 tháng lương tối thiểu của Nhà nước quy định, mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi khen thưởng cho tập thể, các nhân do Hiệu trưởng khen: Mức khen thưởng cho tập thể: 0,6 lần lương tối thiểu; mức khen thưởng cho cá nhân: 0,2 lần lương tối thiểu;

- Ngoài mức thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và mức khen thưởng trên, Trường chi thêm thưởng theo thành tích thi đua hàng năm cho cán bộ, viên chức: Tối đa không quá 3 tháng lương, mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

a. Khen thưởng cho nhà giáo đạt thành tích tại hội giảng, hội thi thiết bị đào tạo tự làm các cấp

Ngoài mức thưởng theo quy định của Nhà nước của các cấp tổ chức, nhà trường định mức chi thưởng khuyến khích thêm như sau:

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	800.000đ	600.000đ	400.000đ
<i>Tập thể</i>	2.000.000đ	1.600.000đ	1.200.000đ	800.000đ

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	400.000đ	300.000đ	200.000đ
<i>Tập thể</i>	1.000.000đ	800.000đ	600.000đ	400.000đ

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>	500.000đ	300.000đ	200.000đ	100.000đ
<i>Tập thể</i>	800.000đ	600.000đ	400.000đ	200.000đ

b. Khen thưởng trong các hội thi thể thao từ cấp tỉnh trở lên:

Trong các phong trào thi đua, trong các giải thi đấu được xem xét khen thưởng cụ thể theo từng đợt.

+ CBVC-NLĐ và HS-SV có thành tích

+ CBVC-NLĐ và HS-SV tham gia thi đấu các môn thể thao các giải trong và ngoài tỉnh

- Mức khen thưởng như sau:

Nội dung	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
<i>Cá nhân</i>	300.000đ	200.000đ	150.000đ	100.000đ
<i>Đôi</i>	500.000	400.000đ	300.000đ	200.000đ
<i>Tập thể</i>	800.000đ	600.000đ	400.000đ	300.000đ

3.2. Quỹ phúc lợi

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể.
- Chi hoạt động tổ chức các ngày (tết nguyên đán, lễ 30/4, 2/9, 20/11,...) mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi quà tết cho cán bộ, viên chức về hưu, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ các hoạt động tập thể do Ban chấp hành Công đoàn Trường, Đoàn thanh niên lập kế hoạch hoạt động phong trào thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ, giao lưu các đơn vị trong và ngoài tỉnh định mức chi tiêu đề xuất Ban giám hiệu quyết định bằng văn bản và tổ chức thực hiện.

- Chi thăm bệnh cho CBVC, NLD đối với trường hợp bệnh nặng nằm viện điều trị dài ngày, mức chi từ 500.000 đến 1.000.000 đồng.

- Chi điếu tang trong trường gồm: cán bộ viên chức; chồng, vợ, con của cán bộ, viên chức; cha, mẹ ruột của cán bộ, viên chức; cha, mẹ vợ (hoặc chồng) của cán bộ, viên chức. Mức chi cho mỗi đối tượng 500.000 đồng (Riêng tràng hoa thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Các trường hợp đặc biệt khác phát sinh (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định và phê duyệt cụ thể bằng văn bản.

- 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 đồng/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 đồng/1 trường hợp).

3.3. 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.

3.4. 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, đồ 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 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 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:

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 Khoa Kinh tế tổng hợp 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 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

THÂM 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 đè lên. Hóa đơn mua hàng phải là hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành, kèm theo biên bản giao nhận vật tư, thiết bị, hàng hoá. 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:

a. 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.

b. 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:

1. 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.

2. 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. Chế độ báo cáo

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, Công khai tài chính thực hiện theo quy chế.

Trước khi tổ chức Hội nghị VC-NLĐ 15 ngày, Phòng KH-TC chuẩn bị và gửi báo cáo tài chính năm cùng với dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ (sửa đổi) cho các phòng, khoa góp ý. Phòng HCTH nhận, tổng hợp các góp ý tại Hội nghị VC-NLĐ.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được Hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn, tập thể CBVC-NLĐ thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm tại Hội nghị CBVC-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 CBVC-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 CBVC-NLĐ của Trường. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những vấn đề chưa hợp lý, tiếp tục ủy 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 CBVC-NLĐ lao động biết.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Phan Anh Quốc