

MỤC LỤC

CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN LÀM CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ	1
CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	2
Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.....	2
Điều 3. Nguyên tắc thu, chi.....	3
Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh.....	3
Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	3
CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU	6
Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý	6
6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp	6
6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;.....	6
6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.....	6
6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị.....	6
6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu.....	6
CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI.....	8
MỤC 1: CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	8
1.1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.....	8
1.2. Phụ cấp khác.....	9
1.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao	9
1.4. Phụ cấp độc hại: Cá nhân làm việc ở môi trường có tiếp xúc với khí độc, bụi độc, tia bức xạ, điện từ trường cao.....	10
1.5. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động.....	10
1.6. Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên, thực hiện theo.....	10
1.7. Phụ cấp làm ngoài giờ: Theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5 tháng 1 năm 2005, hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ..	10
1.8. Hỗ trợ thu nhập đối với cán bộ phục vụ giảng dạy	12
MỤC 2: CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ	13
2.1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học.....	13

2. 2. Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm, Tài liệu giảng dạy	13
2. 3. Các hoạt động khác	13
MỤC 3: CHI THUÊ CHUYÊN GIA, NHÀ KHOA HỌC, CÁ NHÂN NGOÀI BIÊN CHẾ	15
3.1. Chi hợp đồng giảng dạy với giảng viên ở trường khác.....	15
3.2. Thuê lao động ngoài biên chế	15
3.3. Chi cho cá nhân là thành viên hội đồng trường	15
MỤC 4: CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN	16
4.1. Chi nghiệp vụ thường xuyên.....	16
4.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường	17
4.3. Chi thực tế hệ chính quy	18
4.4. Chi tổ chức học lại, thi lại	18
4.5. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần	19
4.6. Thi tuyển sinh và các kỳ thi không thuộc nhiệm vụ nhà nước giao	21
4.7. Chi hoạt động khác.....	22
MỤC 5: CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH	22
5.1. Công tác ngoài tỉnh	22
5.2. Công tác nội tỉnh	23
5.3. Chi tiếp khách, hội nghị	23
MỤC 6: CHI VĂN PHÒNG PHẨM, ĐIỆN THOẠI, ĐIỆN NƯỚC	24
6.1. Tiền nước uống cơ quan.....	24
6.2. Văn phòng phẩm	24
MỤC 7: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, THANH LÝ TÀI SẢN	24
7.1. Chi mua sắm, sửa chữa	24
7.2. Thanh lý tài sản	25
7.3. Thuốc y tế phòng bệnh.....	25
MỤC 8: CHI HỖ TRỢ VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC	25
8.1 . Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội trong nhà trường	25
8.2. Các hoạt động khác	25
MỤC 9: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ	25

9.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	25
9.2. Quỹ khen thưởng	26
9.3. Quỹ phúc lợi	27
MỤC 10: QUY ĐỊNH LỰA CHỌN NGÂN HÀNG ĐỂ GỬI TIỀN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ CÁC KHOẢN THU TỪ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, DỊCH VỤ	29
MỤC 11: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC	29
11.1. Chi tuyên truyền, Pa nô, áp phích, khẩu hiệu hàng tháng.....	29
11.2. Chi hội nghị.....	29
11.3. Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập quân sự	29
11.4. Chi hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ hình thức tổ chức nội bộ trường	30
11.5. Chi cho hoạt động thanh tra	30
11.6. Định mức chi các hoạt động dịch vụ.....	30
11.7. Hiệu lực thi hành	30

CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN LÀM CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Thông tư 53/1998/TTLT/ BGD – BTC – BLĐ ngày 25/8/1998 về chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên.

Thông tư 07/2013/TTLT/ BGD- BTC-BNV ngày 8/3/2013 về chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập.

Thông tư 66/2012/ TTLT/ BGD-BTC ngày 26/4/2012 quy định về nội dung, định mức, tổ chức các kỳ thi, cuộc thi.

Thông tư 58/2016/TT – BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên

Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định 86/2015/NĐ-CP 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

Nghị định số 54/NĐ-CP ngày 4/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nghề giáo.

Thông tư 83/2021/TT-BTC ngày 04/10/2021 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới chương trình giáo dục phổ thông

Nghị Quyết số 74/2017/ NQ-HĐND ngày 07/12/2017 quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của cơ quan, đơn vị do địa phương quản lý.

Nghị quyết số 26/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 về việc kéo dài thời gian thực hiện nghị quyết 24/2018/NQ-HĐND ngày 8/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh đến hết năm học 2021-2022.

Quyết định số 244/2005/QĐ- TTg ngày 6/10/2005 về việc quy định phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy.

Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 1/11/2005 về việc quy định phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ y tế.

Các văn bản khác theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

1.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

2.1 Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần tài chính theo ND 60/ND – CP/2021

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo

tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị .

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối, và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
5. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.
6. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
7. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị
8. Nghị quyết số 74/2017/NQ- HĐND tỉnh ngày 07/12/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh.
9. Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND tỉnh ngày 07/12/2019 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.
10. Căn cứ Quyết định 06/2021/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 Quy định định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục.
11. Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 01/8/2023 về việc phê duyệt phương án tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc SGD GD 2023-2025
12. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.
13. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

14. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, kế toán trưởng

15. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:

+ Học phí

+ Trông giữ xe...

- ***Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh:***

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Vệ sinh trường học.....

- ***Thu sự nghiệp khác:***

+ Cho thuê phòng học, dịch vụ nhà ăn ...và các dịch vụ khác.

+ Thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi,

hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1: CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

1.1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có

- Lương cơ bản: theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định

- Các khoản phụ cấp có tính chất lương

+ Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,9
2	Hiệu phó	0,7

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

+ **Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy**

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ Nhà trường ra quyết định số cán bộ giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi theo từng năm tài chính.

+ **Phụ cấp thâm niên theo nghề:**

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ **Đối tượng được hưởng:** Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ trực tiếp giảng dạy.

+ **Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:**

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \frac{\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)}}{\text{số phụ cấp}} \times \frac{\text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định}}{\text{Nhà nước quy định}} \times \text{\% phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm
- + *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

1.2. Phụ cấp khác

+ **Phụ cấp nghề đối với cán bộ y tế:** Theo quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 1/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

+ **Phụ cấp công tác kế toán:** Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

+ **Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng:** Theo quyết định của cấp có thẩm quyền

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm. Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

1.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao

Thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16 tháng 11 năm 2012

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho một tiết thực hành.

- Đối với giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên 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 giảng viên giảng 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 trang phục do thể thao Việt Nam sản xuất.

1.4. Phụ cấp độc hại: Cá nhân làm việc ở môi trường có tiếp xúc với khí độc, bụi độc, tia bức xạ, điện từ trường cao

+ Tiếp xúc trên 4h/ngày: Mức: 0,1/1 tháng;

+ Tiếp xúc dưới 4h/ngày: Mức: 0,05/ 1 tháng

1.5. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động

- Đồng phục Nhà trường cấp phát lần đầu 2 bộ bằng may đo, sau đó mỗi năm được phát 1 bộ.

1.6. Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên, thực hiện theo

- Thông tư số 31/2013/TT- BGDĐT ngày 01/8/2013; Quyết định số 44/2007/QĐ – BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ khoản 2, điều 1, Quyết định số 44/2007/ QĐ- BGDĐT ngày 15/8/2007, Nhà trường quy định mức hỗ trợ học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên giao phòng Tổ chức - Quản lý sinh viên thực hiện, mức chi cụ thể:

+ Học bổng sinh viên: Mức khá: 260.000đ/tháng; Mức giỏi: 280.000đ/tháng; Mức xuất sắc: 300.000đ/tháng, một năm tính 10 tháng

Căn cứ Quyết định số 194/2001/QĐ – TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 21/12/2001 về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập; Quyết định 1121/1997/QĐ- TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập cụ thể

+ Trợ cấp xã hội sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: 100.000đ/tháng, một năm tính 12 tháng

+ Trợ cấp xã hội đối với sinh viên ở vùng cao, vùng sâu và vùng kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn: 140.000 đ/tháng, một năm tính 12 tháng.

1.7. Phụ cấp làm ngoài giờ: Theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5 tháng 1 năm 2005, hướng dẫn chế độ trả lương làm thêm giờ

- Làm thêm giờ thanh toán với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Làm thêm giờ thanh toán dạy vượt giờ với giáo viên

+ Chế độ với giờ dạy trực tiếp hệ chính quy theo chỉ tiêu nhiệm vụ được giao

+ Chế độ dạy thêm giờ, coi chấm thi hệ chính quy theo kế hoạch có cân đối ngân sách, nhà trường thanh toán với số giờ vượt định mức (**từ 1 giờ đến 200 giờ**) thực hiện theo thông tư 07/2013/ TTLT- BGDĐT- BNV- BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập và Nghị định 79/2015/ NĐ-CP về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, tùy thuộc nguồn kinh phí trong năm Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

+ Số giờ vượt định mức (từ 201 giờ trở đi): không thanh toán

+ Kết thúc năm học phòng Đào tạo kết hợp với các đơn vị liên quan xác định giờ vượt định mức của giảng viên trong trường và thông báo công khai tới các đơn vị liên quan. Phòng Kế hoạch tài chính căn cứ vào số liệu Phòng Đào tạo cung cấp để lập biểu thanh toán.

- Chế độ với giờ dạy trực tiếp hệ Vừa làm vừa học, liên thông:

- Các giảng viên giảng dạy hệ chính quy theo chỉ tiêu nhiệm vụ được giao nếu chưa đủ định mức lao động phải bù bằng giờ dạy hệ không chính quy (nếu có).

- Định mức thanh toán: 45.000đ/tiết.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

1.8. Hỗ trợ thu nhập đối với cán bộ phục vụ giảng dạy

- Khi cân đối nguồn thu khác nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi thì hàng quý (năm) nhà trường sẽ có hỗ trợ thu nhập cho viên chức tham gia phục vụ đào tạo nhưng không được hưởng phụ cấp như Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp nhà giáo.

MỤC 2: CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

2.1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học

- Hội thảo và Hội nghị khoa học các cấp

STT	NỘI DUNG CHI	CẤP TRƯỞNG	CẤP KHOA VÀ TỔ TRỰC THUỘC
1	Chủ trì (Chủ tịch đoàn)	480.000 đồng	380.000 đồng
2	Thư ký	160.000 đồng	120.000 đồng
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo		
	- Ngoài trường	600.000 đồng/bài	480.000 đồng/bài
	- Trong trường	400.000 đồng/bài	320.000 đồng/bài
4	Ban biên tập	100.000 đồng/bài	80.000 đồng/bài

(Cách tính theo mục 5 điều 7 Quyết định 01)

- Cấp trường: tính bằng 40% định mức chi tối đa, theo đó

+ Chủ trì hội thảo cấp trường: $40\% \times 1.2000.000 = 480.000$ đồng

+ Thư ký: $40\% \times 400.000 = 160.000$ đồng

+ Báo cáo viên trình bày: $40\% \times 1.5000.000 = 600.000$ đồng

+ Ban biên tập: tính 100.000 đồng cho tròn (tính bằng 3 tiết x 35.000 đồng/tiết)

+ Hội thảo cấp Khoa và tổ trực thuộc: bằng 80% của cấp trường)

- Trang trí, khánh tiết, lao động phục vụ Hội thảo, Hội nghị chi theo thực tế.

- Chi nước uống chi theo qui định hiện hành.

- Khi quyết toán cho báo cáo, cần có ấn phẩm kèm theo.

- Hội thảo khoa học liên trường, Hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế do nhà trường tổ chức: Các nội dung chi và định mức chi được thực hiện tối đa bằng 40% định mức tối đa theo khoản 5 điều 7 Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 07/1/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về xây dựng, phân bổ, quyết toán kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh & thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN

2.2. Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm, Tài liệu giảng dạy

- Chi nước uống: 20.000 đồng/người/ buổi nghiệm thu (mỗi buổi nghiệm thu không quá 20 người)

- Chi cho phô tô, in ấn, đóng quyển: theo thực tế phát sinh

- Chi văn phòng phẩm: 200.000 đồng/đề tài (sáng kiến, tài liệu)

2.3. Các hoạt động khác

- Chi văn phòng phẩm cho tài liệu bồi dưỡng:

+ Chi 100.000 đồng/đề cương chi tiết

+ Chi 200.000 đồng/tài liệu bồi dưỡng

- Chi cho các cá nhân ngoài trường tham gia nghiệm thu đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu giảng dạy: 600.000 đồng/người/hội đồng.

- Đối với các đề tài do nhà trường đặt hàng: chế độ thanh toán theo quyết định giao đề tài và hợp đồng triển khai đề tài do nhà trường ký với Chủ nhiệm đề tài; mỗi đề tài không quá 15 triệu đồng (bao gồm cả tiền công cho chủ nhiệm đề tài) và không được tính giờ khoa học.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

MỤC 3: CHI THUÊ CHUYÊN GIA, NHÀ KHOA HỌC, CÁ NHÂN NGOÀI BIÊN CHẾ

3.1. Chi hợp đồng giảng dạy với giảng viên ở trường khác

- Định mức thỏa thuận chung là 35.000 đ/ tiết, đối với trường hợp đặc biệt khác không quá 45.000 đ/ tiết

3.2. Thuê lao động ngoài biên chế

- Lao động ký kết theo nghị định 111/2022:

+ Phòng Tổ chức Hành chính Tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô, vị trí việc làm của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết thì cho ký và không khấu trừ)

- Lao động ký kết theo hình thức khoán:

+ Thuê lao động phổ thông đơn giá không quá	100.000đ/công(8h làm việc)
+ Chi thuê lao động kỹ thuật đơn giá không quá	180.000đ/công(8h làm việc)

Thủ tục thanh toán: Đơn vị có nhu cầu thuê lao động lập tờ trình nêu rõ khối lượng công việc, dự kiến số lượng nhân công trình Ban giám hiệu duyệt.

- Các nội dung thuê mướn khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

3.3. Chi cho cá nhân là thành viên hội đồng trường

Căn cứ tiết c mục 7; điều 9 Thông tư 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 quy định điều lệ trường Cao đẳng Sư phạm.

- Mức phụ cấp 0,2/tháng * mức lương cơ bản: Đối với các thành viên hội đồng không phải là cán bộ, giảng viên nhà trường.

- Mức phụ cấp 0,1/tháng * mức lương cơ bản: Đối với các thành viên hội đồng là các cán bộ, giảng viên nhà trường.

- Chi trả 02 đợt/năm, thời gian chi trả: Tháng 6, tháng 12 hàng năm.

MỤC 4: CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

4.1. Chi nghiệp vụ thường xuyên

- Chi cán bộ, giảng viên tham gia các hoạt động nghiệp vụ: vận dụng Theo điều 7, mục 3 thông tư 66/2012/ TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012.

* Tổ chức cấp trường

Nội dung	Định mức
* Cấp trường	
- Ban chỉ đạo cấp trường	6 tiết/người, 45.000đ/tiết
- Hội giảng: (tính cho 1 tiết giảng)	
+ Chủ tịch HĐ giám khảo	60.000đ
+ Phó chủ tịch HĐ giám khảo	50.000đ
+ Thường trực HĐ giám khảo	50.000đ
+ Thư ký HĐ giám khảo	45.000đ
+ Giảng viên thao giảng	150.000đ
+ Giám khảo	50.000đ/người
+ Giảng viên dự giờ, UV tiêu ban	20.000đ
+ Phục vụ	30.000đ
- Nghiệp vụ sư phạm	
+ Thi giảng:	
Hướng dẫn sinh viên luyện tập	3 tiết/sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	1 tiết/1 sinh viên; 50.000đ/tiết
+ Thi hiểu biết sư phạm, ứng xử và các nội dung khác	
Hướng dẫn luyện tập	1 tiết/1 sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	3 tiết/người, 50.000đ/tiết
+ Ra đề viết bảng	5 tiết, 50.000đ/tiết
+ Thi HBSP và các nội dung khác	12 tiết; 50.000đ/tiết
+ Báo cáo: 2 báo cáo	2 tiết/báo cáo, 45.000đ/tiết
* Cấp đơn vị	
- Ban chỉ đạo cấp đơn vị	4 tiết/người, 45.000đ/tiết
- Hội giảng: (tính cho 1 tiết giảng)	
+ Giảng viên thao giảng	150.000đ
+ Giám khảo	50.000đ/người
+ Phục vụ	30.000
- Nghiệp vụ sư phạm	
+ Thi giảng:	
Hướng dẫn sinh viên luyện tập	3 tiết/sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	1 tiết/1 sinh viên; 50.000đ/tiết
Hỗ trợ tiền đánh máy, in bài giảng	30.000đ/tiết
+ Thi hiểu biết sư phạm, ứng xử và các nội dung khác	
Hướng dẫn luyện tập	1 tiết/1 sinh viên; 35.000đ/tiết
Giám khảo	3 tiết/người, 35.000đ/tiết
+ Ra đề viết bảng	3 tiết, 50.000đ/tiết
+ Thi HBSP và các nội dung khác	9 tiết; 50.000đ/tiết
+ Báo cáo: 2 báo cáo	2 tiết/báo cáo, 45.000đ/tiết

* Trang trí	350.000đ
* Ảnh tư liệu	150.000đ
* Nước uống	20.000đ/ngày
* Chi nội dung thi khác do Hiệu trưởng quyết định.	

4.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường

Vận dụng theo Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm.

- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập sư phạm các cấp của địa phương: Cơ sở để tính chế độ chi cho ban chỉ đạo thực tập các cấp là thời gian làm thêm của thành viên đó khi tham gia ban chỉ đạo, mức tính 45.000đ/1 tiết.

- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập của trường: Được thanh toán tiền công tác phí theo quy chế này. Số giờ của các thành viên ban chỉ đạo được cộng vào giờ công tác cả năm học.

- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở phòng Giáo dục - Đào tạo tính cho 2 người: Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người; kiến tập 5 tiết/người

- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập ở trường thực tập tính cho 3 người: Đợt 1: 10 tiết/người, đợt 2: 15 tiết/người; kiến tập 5 tiết/người

- Dạy mẫu: Mỗi tiết dạy mẫu tính bằng 2 tiết (chuẩn bị giáo án, thiết bị)

- Rút kinh nghiệm: Tính bằng 1 tiết giảng.

- Hướng dẫn chủ nhiệm: 3 tiết/sinh viên(đợt 1), 6 tiết/sinh viên (đợt 2).

- Hướng dẫn giảng dạy: 4 tiết/sinh viên(đợt 1), 8 tiết/sinh viên (đợt 2).

- Báo cáo viên: 60.000 đồng/báo cáo.

- Chấm giáo án, phiếu dự giờ, tập giảng: 1 tiết/sinh viên.

- Cán bộ hoạt động đoàn, đội, thư viện, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm: 100.000 đồng/đoàn/đợt.

- Chấm báo cáo thu hoạch: ½ tiết/ báo cáo thu hoạch

- Chi cán bộ phục vụ công tác TTSP trả theo tập thể đơn vị: Căn cứ thực tế công việc tham gia của các đơn vị để chi trả.

- Trang trí lễ tiễn sinh viên đi thực tập: Theo thực tế phát sinh.

- Các khoản chi phí khác: Chi phí đảm bảo đời sống sinh viên trong thời gian đi thực hành, thực tập sư phạm ngoài các cơ sở đào tạo giáo viên như: Văn phòng phẩm; Điện; Nước; Thuốc dự phòng; Chi phí văn thũ; Khen thưởng; Tổng kết thực tập.

* Mức chi trả cho cơ sở thực tập: 35.000đ/ tiết, chi trả kinh phí cho cơ sở thực tập phải kèm theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa nhà trường và cơ sở thực tập.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

4.3. Chi thực tế hệ chính quy

Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng các trường đoàn lập kế hoạch và dự toán kinh phí, thông qua phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt.

- Cán bộ đi thực tế theo quyết định của Hiệu trưởng được thanh toán theo chế độ công tác phí của quy chế này.

- Thuê báo cáo viên, thuê phương tiện thí nghiệm, mua tài liệu căn cứ vào số lượng cán bộ đi thực tế và mục đích, yêu cầu của việc đi thực tế được phòng chức năng thẩm định và Ban Giám Hiệu phê duyệt, Nhà trường sẽ chi trả theo mức: 200.000đ/báo cáo (thời gian 4 tiết), phương tiện, thí nghiệm, tài liệu căn cứ vào giá cả thực tế để chi trả.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

4.4. Chi tổ chức học lại, thi lại

- Chi giảng dạy

+ Giảng viên chính, giảng viên có hệ số lương từ 4,4 trở lên: 45.000 đồng/tiết.

+ Giảng viên có hệ số lương nhỏ hơn 4,4: 35.000 đồng/tiết.

- Chi thi lại và các hoạt động khác

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
1	Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, làm phách, làm điểm	Phòng	20.000
2	Ra đề thi		
	<i>Chi ra đề thi và đáp án</i>		
	- Ra đề thi (01 đề + đáp án)	Đề	100.000
3	Quỹ đề thi		
	- Quỹ đề thi (01 đề + đáp án)	Đề	22.500
4	Hội đồng coi thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
	- Cán bộ coi thi, giám sát	ca	100.000
	- Bảo vệ, phục vụ; Chuẩn bị phòng thi	Người/ngày	50.000
5	Tổ chức chấm thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
	- Cán bộ chấm thi	bài	5.000
6	Phúc tra bài thi	Người/ngày	70.000
7	Kinh phí còn lại sau khi chi cho các hoạt động trên		
	- Văn phòng phẩm	Theo thực tế	
	- Chi khác		

- Chi khác: (được tính theo tỷ lệ % mức chi giảng dạy)

- Chi điều hành học lại bằng 7%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán.
- Chi đảm bảo cơ sở vật chất bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán.
- Chi phụ cấp trách nhiệm quản lý bằng 5% , thanh toán theo hệ số quản lý: Hiệu trưởng hệ số 3; Hiệu phó hệ số 2; Trường phòng, trưởng khoa, trưởng tổ trực thuộc hệ số 1; Phó trưởng phòng, phó khoa, tổ phó trực thuộc hệ số 0,5
- Chi văn phòng phẩm bằng 2%, thanh toán bằng hóa đơn.
- Chi thu tài chính bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán
- Chi khác bằng 2%, thanh toán bằng hợp đồng giao khoán
- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

4.5. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần

Thực hiện theo thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục chuyên nghiệp

Nội dung	Theo thông tư 55/2015/T TLT	Theo QĐ 01 của UBND tỉnh	Định mức áp dụng tại trường số tiền/1 ngày công (đồng)	Xây mới			Chỉnh sửa, điều chỉnh			
				Số buổi	Số người	Thành tiền	Số buổi	Số người	Thành tiền	
I. Xây dựng chương trình										
1. Biên soạn chương trình										
	Chủ trì	1.098.100	875.700	350.000	60	1	21.000.000	15	1	5.250.000
	Thư ký + Thành viên chính	681.100	542.100	215.000	60	2	25.800.000	15	2	6.450.000
	Thành viên	347.500	278.000	110.000	60	4	26.400.000	15	2	3.300.000
	Kỹ thuật	222.400	180.700	50.000	30	1	1.500.000	15	1	750.000
2. Nghiệm thu chương trình										
	Chủ tịch	1.500.000	1.200.000	300.000	1.5	1	450.000	1	1	300.000
	Phản biện	700.000	550.000	200.000	1.5	2	600.000	1	2	400.000
	Thư ký	300.000	250.000	150.000	1.5	1	225.000	1	1	150.000
	ủy viên	500.000	400.000	200.000	1.5	1	300.000	1	1	200.000
II. Xây dựng đề cương										
1. Biên soạn đề cương										
		1.098.100	875.700	350.000	8	1	2.800.000	4	1	1.400.000
2. Nghiệm thu đề cương										
	Chủ tịch	1.500.000	1.200.000	250.000	1	1	250.000	0.5	1	125.000
	Phản biện	700.000	550.000	200.000	1	2	400.000	0.5	2	200.000
	Thư ký	300.000	250.000	100.000	1	1	100.000	0.5	1	50.000
	ủy viên	500.000	400.000	100.000	1	1	100.000	0.5	1	50.000
Ghi chú: Mức chi trên là mức chi tính với học phần 4 tín chỉ, 01 tín chỉ tính 02 buổi làm việc. Đối với các học phần có số tín chỉ ít hơn, căn cứ vào định mức chi trên để tính mức chi.										

4.6. Thi tuyển sinh và các kỳ thi không thuộc nhiệm vụ nhà nước giao

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
1	Ra đề thi		
1.1	Chi ra đề đề xuất (đối với câu tự luận)		
	- Thi tốt nghiệp	Đề	150.000
	- Thi học phần, môn học	Đề	50.000
1.2	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban ra đề thi		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	100.000
1.3	Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng in sao đề thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Các Phó chủ tịch	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký	Người/ngày	90.000
2	Tổ chức coi thi		
2.1	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng/Ban coi thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	100.000
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	50.000
2.2	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng/Ban coi thi học phần		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	70.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	60.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	50.000
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	30.000
3	Tổ chức chấm thi		
3.1	Chấm bài thi tự luận, bài thi nói và bài thi thực hành		
	- Thi tốt nghiệp	Bài	5.000
	- Thi học phần	Bài	3.500
3.3	Chi phụ cấp trách nhiệm cho Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo, thẩm định		
	Thi tốt nghiệp		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	120.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	110.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát	Người/ngày	100.000
	- Bảo vệ, phục vụ	Người/ngày	50.000
	Thi học phần		
	- Chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	70.000
	- Phó chủ tịch Hội đồng	Người/ngày	60.000
	- Ủy viên, Thư ký, giám thị, cán bộ coi thi, giám sát, phục vụ	Người/ngày	50.000
5	Phúc khảo, thẩm định bài thi		

Số TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đ)
	- Chi cho các cán bộ chăm phúc khảo bài thi tốt nghiệp	Người/ngày	70.000

4.7. Chi hoạt động khác

- Chi khai giảng, bế giảng hệ chính quy: Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

- Chi khai giảng, bế giảng các lớp đào tạo ngắn hạn (dưới 1 năm): Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

- Chi cho lấy ý kiến chuyên gia bên ngoài về tự đánh giá và kiểm định chất lượng: Theo hợp đồng giữa Nhà trường với cơ quan hoặc chuyên gia thẩm định

- Chi tuần sinh hoạt công dân :

+ Giảng viên trong trường : Tính vào định mức lao động trong năm học.

+ Giảng dạy : 4 tiết/ báo cáo. Hệ số 1.5 đối với lớp từ 100sv trở lên

+ Chăm bài thu hoạch : 1 tiết chuẩn/ 14 lượt chăm (7 bài)

+ Hướng dẫn thảo luận : 2 tiết/ báo cáo. Hệ số 1.5 đối với lớp từ 100sv trở lên

+ Chi khác : Theo thực tế phát sinh.

- Các lớp đào tạo bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ do nhà trường tổ chức: Theo thực tế phát sinh.

- Chế độ hỗ trợ đi học: Khi cân đối được nguồn thu của trường Nhà trường hỗ trợ người học cao học, ôn thi GVC từ quỹ của Nhà trường cụ thể như sau: Chi hỗ trợ Giảng viên được cử đi ôn tập: Thi cao học được 1.000.000 đồng, Thi Giảng viên chính 500.000 đồng(phải thi đỗ mới được thanh toán), thanh toán tiền tàu xe 1 lượt đi và về. Về giáo trình, tài liệu học tập: Người học tự túc.

- Viết tin bài trên Website: Viết bài 50.000đồng/trang đưa tin 10.000 đồng/tin, duyệt tin biên tập 20.000 đồng/trang. Ban biên tập được tính 3 tiết/tuần thanh toán theo mức 30.000 đồng/tiết. Thanh toán theo quý.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

MỤC 5: CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

5.1. Công tác ngoài tỉnh

- Phụ cấp công tác phí

+ Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác là 200.000 đồng/ngày.

+ Mức khoán 60.000 đồng/ngày đối với cán bộ, giảng viên được cử đi dự các lớp tập huấn đã được nơi tổ chức hỗ trợ ăn, ở.

- Tiền thuê chỗ ở

+ 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 là 450.000 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 là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền tàu, xe

+ Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện khoán kinh phí, mức khoán tự túc phương tiện được tính theo số km thực tế đơn giá là mức thuê phổ biến tại thành phố Nam Định.

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Chứng từ thanh toán bao gồm: Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng ; Công lệnh ; vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đồ ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (được thanh toán vé máy bay, thanh toán vé đi Taxi nếu có quyết định của Hiệu trưởng).

+ Các trường hợp khác: Định mức chi không được vượt quá định mức theo NQ số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị của cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý.

5.2. Công tác nội tỉnh

- Khoảng cách công tác trên 20km là 50.000đ/ngày.

- Khoảng cách công tác từ 10km đến dưới 20km là 40.000đ/ngày.

Tiền thuê chỗ ở	Đi theo đoàn	100.000đồng/ngày/người
	Đi lẻ	150.000đồng/ngày/người
Thanh toán cho cán bộ thường xuyên đi liên hệ giao dịch bằng phương tiện cá nhân (Hiệu trưởng, hiệu phó, trưởng, phó các phòng, cá nhân thường xuyên liên hệ công tác ngoài trường theo 2 mức (có quyết định của Hiệu trưởng theo năm tài chính))		
Cán bộ có từ 10 lần trở lên đi công tác ngoài trường trong 1 tháng mức chi do Hiệu trưởng quyết định		Từ 300.000 đến 500.000 đồng/tháng
Cán bộ có dưới 10 lần đi công tác ngoài trường trong 1 tháng.		200.000đồng/tháng

5.3. Chi tiếp khách, hội nghị

- Chi nước uống 20.000đồng/người/buổi.

- Chi tiếp khách: Chi tiếp các đoàn cán bộ đến làm việc về kế hoạch đào tạo, hợp đồng đào tạo (mời cơm thân mật 1 bữa lúc khách đến hoặc lúc khách đi) đơn vị được giao làm việc trực tiếp và BGH tiếp khách. Mức chi tiếp khách từ 100.000đồng/người đến 200.000đồng/người tùy theo đối tượng cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

MỤC 6: CHI VĂN PHÒNG PHẨM, ĐIỆN THOẠI, ĐIỆN NƯỚC

6.1. Tiền nước uống cơ quan

Phòng Hành chính – Tổng hợp nhận thực hiện	
+ Nước tiếp khách Ban Giám hiệu, các cuộc họp cấp trường định mức	600.000 đồng/tháng
Tiền nước uống trong giờ làm việc với định mức	
+ Đối với cán bộ làm việc theo giờ hành chính	20.000đồng/người/tháng
+ Khoa, Tổ trực thuộc trường	12.000đồng/người/tháng
+ Chi chè nước phòng chờ giảng viên	5.000 đồng/người/tháng

- **Phương thức chi trả:** Theo từng đơn vị, mỗi quý 1 lần vào tháng cuối quý

- **Phòng chờ giảng viên:** Bộ phận thường trực đảm bảo đủ nước uống cho giảng viên khi nghỉ giữa các tiết giảng. mức thanh toán theo thực tế phát sinh.

6.2. Văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mỗi căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

MỤC 7: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, THANH LÝ TÀI SẢN

7.1. Chi mua sắm, sửa chữa

- **Đối với việc mua sắm hàng hoá:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC. Phòng KHTC có trách nhiệm thẩm định hợp đồng, trình duyệt báo giá trước khi trình chủ tài khoản.

- **Chi mua sắm, sửa chữa những trang thiết bị:** Thực hiện theo Quy định ban hành theo Quyết định số 426/QĐ-CĐSP-KHTC ngày 30/6/2014 về việc ban hành quy định về quản lý, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, nội dung chủ yếu

7.2. Thanh lý tài sản

Thành lập hội đồng thanh lý tài sản, Hội đồng có trách nhiệm với nhà nước về thẩm quyền, quy trình thực hiện thanh lý tài sản.

7.3. Thuộc y tế phòng bệnh

- Thuộc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

MỤC 8: CHI HỖ TRỢ VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC

8.1. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội trong nhà trường

- Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường; các Đoàn Hội... Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn; Các đoàn Hội lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

8.2. Các hoạt động khác

- Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền qui định.

MỤC 9: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

9.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Theo quy định của Nghị định 43/2006/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất: Căn cứ vào nguồn hình thành hiện có và nhu cầu thực tế Hiệu trưởng quyết định mua sắm thêm trang thiết bị để phục vụ công tác và nâng cao chất lượng của thiết bị, cơ sở vật chất hiện có của trường. Chi quỹ được Hiệu trưởng duyệt, thủ tục theo đúng quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học, Cử giảng viên đi học tập bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi theo mục 2.3 Chế độ cho Đề tài nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm, Tài liệu giảng dạy của quy chế.

- Chi các chế độ khác, tùy thuộc vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

9.2. Quỹ khen thưởng

Thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Định mức khen thưởng định kỳ: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Thưởng cho tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp cho trường (Theo năm hoặc giai đoạn):

+ Thưởng cho cá nhân: Không quá 1 lần mức lương cơ sở (1.800.000 đ và thay đổi theo quy định của nhà nước).

+ Thưởng cho tập thể: Không quá 3 lần mức lương cơ sở (1.800.000 đ và thay đổi theo quy định của Nhà nước).

- **Thưởng giáo viên dạy giỏi:**

Loại giải đạt	Cấp QG	Cấp tỉnh	Cấp trường
Nhất (Xuất sắc)	3 lần lương CS	1 lần lương CS	0,3 lần lương CS
Nhì (Giỏi)	1,5 lần lương CS	0,5 lần lương CS	0,2 lần lương CS
Ba	1 lần lương CS	0,3 lần lương CS	0,1 lần lương CS
Mức lương cơ sở theo thời điểm quy định của Nhà nước (năm 2023: 1.800.000 đ)			

- **Thưởng cho con cán bộ viên chức, LDHD vào dịp rằm trung thu (15/8 ÂL):**

Học sinh xuất sắc, học sinh giỏi:	100.000 đ/danh hiệu
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp thành phố:	150.000đ, 130.000đ, 120.000đ/danh hiệu.
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp tỉnh:	200.000đ, 180.000đ, 170.000đ/danh hiệu.
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia: Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc tế:	250.000đ, 230.000đ, 220.000đ/danh hiệu. 300.000đ, 280.000đ, 270.000đ/danh hiệu.
Học sinh thi đỗ đại học, CĐ, chính quy:	150.000 đ/ người.

Học sinh thi đỗ thủ khoa đại học.	500.000 đ/người.
-----------------------------------	------------------

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

9.3. Quỹ phúc lợi

- Căn cứ vào nguồn kinh phí, Nhà trường chi hỗ trợ các tổ chức chính trị - Xã hội, Chi hỗ trợ CBGV và người lao động trong đơn vị các ngày Lễ, Tết, ngày truyền thống của ngành, tham quan, thăm hỏi và các khoản chi khác, mức chi cụ thể như sau :

- Nội dung chi:

- Chi cho các ngày lễ, ngày Tết, nghỉ hè cho CBGV và người lao động:

+ Chi Tết dương lịch, gặp mặt đầu xuân, chi ngày giỗ Tổ 10/3 âm lịch, Ngày 30/4, 01/5; Khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết năm học, Quốc khánh 2/9, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/1người, tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

+ Chi tham quan, học tập kinh nghiệm, tham quan nghỉ mát: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

+ Chi Tết nguyên đán: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể, mức chi 1.000.000đ đến 5.000.000đ/người, *Ngoài định mức hỗ trợ bằng tiền, tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức liên hoan, định mức chi tối đa 300.000đ/người.*

- **Chi các ngày kỷ niệm khác:** Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể, trong đó:

- Ngày thầy thuốc Việt Nam: từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ y tế.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ: từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ nữ

- Ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam: từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ nữ.

- Ngày Thành lập QĐNDVN: mức chi 100.000đ/đến 200.000đ/1 người (gồm cựu chiến binh, quân nhân chuyển ngành, Ban chỉ huy quân sự trường).

- Ngày Thương binh, liệt sĩ: Từ 100.000đ đến 200.000đ/1 người (là thương binh hoặc con thương binh, liệt sỹ).

- Các ngày kỷ niệm và hoạt động kỷ niệm khác : Tùy theo điều kiện, Hiệu trưởng xem xét quyết định hình thức tổ chức và mức chi trên cơ sở đề xuất của các đơn vị liên quan.

- **Chi chúc mừng:** Các ngày truyền thống của các đơn vị, khai giảng các trường bạn trong và ngoài tỉnh mời dự:

Mức chi: Trong tỉnh từ 200.000đ đến 500.000đ/lần; ngoài tỉnh từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần, tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

- Các khoản chi phúc lợi khác khi có phát sinh Công đoàn đề xuất, tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

- **Hỗ trợ :** Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi,

+ Diện chính sách, Lãnh đạo trường, cán bộ quản lý nghỉ hưu, cán bộ nghỉ hưu không nơi nương tựa gặp khó khăn, cán bộ, viên chức gặp khó khăn đột xuất nhân dịp Tết Nguyên đán: Từ 100.000 đồng/người đến 500.000đồng/ người

+ Tổ chức ngày 1/6, tết Trung thu cho các cháu. Mức chi do Hiệu trưởng quy định.

+ Chi ủng hộ địa phương, các tổ chức xã hội : Tuỳ theo thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

+ Chi hỗ trợ trang phục cho CBGV: tối đa 2.000.000đ/1người (nếu kinh phí cho phép). Trừ giảng viên dạy thể dục, GDQPAN, bảo vệ, y tế: Giáo viên thể dục trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ. Giáo viên trực tiếp giảng dạy giáo dục Quốc phòng an ninh: Thực hiện theo thông tư liên bộ số: 15/2015/TTLT-BGD-ĐT, BLĐT BXH, BTC, BQP, BCA, BNV ngày 16/07/2015.

- **Chi liên hoan chia tay với cán bộ lãnh đạo, CBVC chuyển công tác, về hưu, phúc lợi khác:**

- Chia tay cán bộ nghỉ hưu, chuyển công tác, các hoạt động khác:

+ Mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/ người tham dự, thành viên tham dự chi theo chế độ tiếp khách, mức chi do Hiệu trưởng quyết định

- Chi thăm viếng, hiếu, hỉ trong các trường hợp sau :

+ CBVC của trường đang công tác mất: 2.500.000 đ

+ CBVC của trường đã nghỉ hưu mất: 500.000 đ

+ Bố, mẹ (vợ hoặc chồng) của CBGV nghỉ hưu mất: 300.000đ đến 500.000đ

+ Bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con của CBVC mất: 700.000đ và (Trường hợp gia đình có nhiều người công tác tại trường chỉ hưởng 1 suất)

+ Chi hỗ trợ HSSV nghèo gặp tai nạn, rủi ro, thiên tai do phòng TC-HSSV đề xuất, định mức không quá 1.000.000đ/người/đợt.

+ Cán bộ công chức tổ chức kết hôn: 500.000 đ.

- **Chi khác:**

+ Chi mua tranh lịch Tết, mua cây cảnh phục vụ trang trí cảnh quang cơ quan trong dịp Tết nguyên đán, mua cây phục vụ tết trồng cây mức chi theo thực tế, do Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi tiền mua thuốc y tế cho cán bộ giảng viên nhà trường, thanh toán theo quý, mức chi theo thực tế phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi thăm hỏi bố, mẹ đẻ (vợ hoặc chồng) tuổi từ 80 trở lên nhân dịp Tết nguyên đán: chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người. Gia đình có nhiều người công tác tại trường chỉ hưởng 1 suất (Do Công đoàn đề xuất)

+ Trợ cấp khó khăn cho cán bộ, viên chức của Trường ốm đau, đi viện, có con nhỏ đi viện, gặp rủi ro, mắc bệnh hiểm nghèo, gia đình bị thiên tai, hoả hoạn tùy theo từng trường hợp cụ thể do công đoàn đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

+ Hỗ trợ sinh viên nghèo, khó khăn, sinh viên nước ngoài tùy theo thực tế Hiệu trưởng quyết định.

+ Khoản chi như thăm viếng, đối ngoại, khi cần thiết: Mức chi tùy theo tình hình cụ thể, do Hiệu trưởng quyết định.

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

MỤC 10: QUY ĐỊNH LỰA CHỌN NGÂN HÀNG ĐỂ GỬI TIỀN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ CÁC KHOẢN THU TỪ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, DỊCH VỤ

- Tài khoản trả lương và các hoạt động dịch vụ: Ngân hàng VietinBank

- Tài khoản trả tiền hỗ trợ sinh hoạt phí cho sinh viên sư phạm: Ngân hàng VietinBank; ACB...

MỤC 11: CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

11.1. Chi tuyên truyền, Pa nô, áp phích, khẩu hiệu hàng tháng

- Căn cứ vào giá thực tế phát sinh, đơn vị phụ trách trình Ban giám hiệu quyết định. Chỉ áp dụng đối với những ngày lễ lớn theo quy định của Nhà nước.

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

11.2. Chi hội nghị

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị (theo giá hiện hành)

- Tiền nước uống cho đại biểu tham dự định mức 20.000đồng/đại biểu/buổi.

- Tiền làm thêm giờ, trang trí, hoa, chụp ảnh đối với hội nghị, hội thảo cấp trường: Theo thực tế phát sinh

- Hội nghị của ban chấp hành, hội nghị sinh hoạt định kỳ của các tổ chức chính trị xã hội mà hội viên là viên chức được chi tiền nước uống định mức 20.000đồng/đại biểu/buổi

- Hội nghị cấp khoa, cấp tổ chỉ được chi tiền nước uống cho đại biểu ngoài khoa, tổ tới dự (20.000đ/đại biểu).

- Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đoàn thể: Các tổ chức Chính trị - Xã hội căn cứ vào chương trình hoạt động cụ thể của mình trong năm lập dự toán chi hoạt động trình BGH đề nghị hỗ trợ kinh phí hoạt động.

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

11.3. Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập huấn

- Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập.

- Cán bộ tham gia bán đạ thật: 100.000đ/người/buổi.

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

11.4. Chi hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ hình thức tổ chức nội bộ trường

Căn cứ thực tế ban tổ chức lập dự toán theo quy định trên trình ban Giám hiệu phê duyệt.

- Định mức chi cho các hoạt động trong nhà trường: Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt). Trọng tài môn bóng đá và các môn thể thao khác 30.000đồng/trận. Huấn luyện viên thể thao và văn nghệ là cán bộ Nhà trường: 30.000đ/buổi

- Định mức chi cho hoạt động văn nghệ, thể thao của cán bộ tham gia thi đấu ngoài trường. Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo số buổi được duyệt).

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

11.5. Chi cho hoạt động thanh tra

Căn cứ thông tư số 51/2012/TT- BGDĐT ngày 18/12/2012 quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp, chương III, điều 11. Chế độ đối với cán bộ làm công tác thanh tra nội bộ mức chi cụ thể:

- Trưởng đoàn thanh tra: 110.000 đ/ buổi làm việc

- Cán bộ thanh tra: 90.000đ/ buổi làm việc

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

11.6. Định mức chi các hoạt động dịch vụ

Sau khi thực hiện nghĩa vụ Thuế với nhà nước (thuế TNDN; Thuế GTGT), phần kinh phí được sử dụng cho các nội dung cụ thể sau.

- **Giảng dạy (Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động dịch vụ):** Bằng 40% kinh phí được sử dụng. Căn cứ vào nguồn kinh phí thu được, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- **Kinh phí hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác (kiến tập, thực tập; Khai bẻ giảng; Văn nghệ...):** Bằng 20% kinh phí được sử dụng.

- **Kinh phí hỗ trợ đào tạo (tuyển sinh, thanh tra thi, sơ kết học kỳ, giáo trình, tài liệu, giáo trình thanh toán theo thực tế phát sinh...):** Bằng 13% kinh phí được sử dụng, chi cho các nội dung chủ yếu như

- **Kinh phí quản lý trực tiếp, tổ chức điều hành:** Bằng 13% kinh phí được sử dụng Thanh toán theo thực tế và theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- **Kinh phí thi và kiểm tra học phần, thi tốt nghiệp: Bằng 13% kinh phí được sử dụng:** Định mức chi căn cứ phục lục số 05 của Quy chế này.

- **Chi tổ chức thu học phí và thanh quyết toán:** Bằng 1% kinh phí được sử dụng. Chi thường cho các đơn vị, cá nhân có thành tích trong quá trình tổ chức và đào tạo.

- **Các nội dung khác:** Tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

11.7. Hiệu lực thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành, quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành. Các quy định trước đây trái với bản quy chế này đều bãi bỏ.

- Cán bộ, viên chức trong trường phải tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, yêu cầu bổ sung sửa chữa các đơn vị phản ánh về phòng Kế hoạch Tài chính để Nhà trường xem xét, giải quyết./.

Chủ tịch công đoàn

Hiệu trưởng

Nguyễn Văn Long

Trần Ngọc Hiền