

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định 01/QĐ-CĐSP ngày 02 tháng 01 năm 2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định;*

*Căn cứ Nghị định 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 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Quản Trị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định  
(Chi tiết quy chế kèm theo)

**Điều 2:** Quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây về chi tiêu nội bộ trong nhà trường trái với những quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ .

**Điều 3:** Ban giám hiệu, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng, khoa và các đơn vị, cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục & ĐT (để B/c);
- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu TCQT; VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Trần Ngọc Hiền*  
**Trần Ngọc Hiền**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

## MỤC LỤC

CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN LÀM CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ .....	4
CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	5
Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	5
Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ .....	5
Điều 3. Nguyên tắc thu, chi .....	6
Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh .....	6
Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	6
CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU .....	9
Điều 6: Nguồn tài chính của Nhà trường và yêu cầu quản lý .....	9
CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI.....	11
MỤC 1: CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	11
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).....	11
1.2. Phụ cấp khác .....	12
1.3. Chế độ bồi dưỡng, trang phục đối với giảng viên thể dục, thể thao .....	12
1.4. Phụ cấp độc hại.....	13
1.5. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và bảo hộ lao động .....	13
1.6. Học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên .....	13
1.7. Phụ cấp làm ngoài giờ .....	14
1.8. Hỗ trợ thu nhập đối với cán bộ phục vụ giảng dạy .....	14
MỤC 2: CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ .....	15
2.1. Chế độ cho các Hội thảo và Hội nghị khoa học .....	15
2.2. Chế độ cho nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, Sáng kiến kinh nghiệm, Tài liệu giảng dạy .....	15
2.3. Các hoạt động khác.....	16
MỤC 3: CHI THUÊ CHUYÊN GIA, NHÀ KHOA HỌC, CÁ NHÂN NGOÀI BIÊN CHẾ .....	17

3.1. Chi hợp đồng giảng dạy với giảng viên ở trường khác .....	17
3.2. Thuê lao động ngoài biên chế.....	17
<b>MỤC 4: CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN .....</b>	<b>18</b>
4.1. Chi nghiệp vụ sư phạm.....	18
4.2. Chi thực tập, kiến tập sư phạm hệ chính quy tại trường .....	18
4.3. Chi thực tế hệ chính quy.....	19
4.4. Chi tổ chức học lại, thi lại.....	19
4.5. Chi cho xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần.....	20
4.6. Thi tuyển sinh và các kỳ thi không thuộc nhiệm vụ nhà nước giao.....	21
4.7. Chi hoạt động khác .....	21
<b>MỤC 5: CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH.....</b>	<b>22</b>
5.1. Công tác phí.....	22
5.2. Chi tiếp khách .....	23
5.3. Chi hội nghị .....	23
<b>MỤC 6: CHI NƯỚC, VĂN PHÒNG PHẨM, DỊCH VỤ ĐIỆN NƯỚC, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG.....</b>	<b>25</b>
6.1. Tiền nước uống cơ quan .....	25
6.2. Văn phòng phẩm.....	25
6.3. Dịch vụ điện, nước, vệ sinh môi trường.....	25
<b>MỤC 7: CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG, THANH LÝ TÀI SẢN</b>	<b>26</b>
7.1. Chi mua sắm, sửa chữa.....	26
7.2. Thanh lý tài sản.....	26
<b>MỤC 8: CHI HỖ TRỢ VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC.....</b>	<b>27</b>
8.1. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội trong nhà trường.....	27
8.2. Các hoạt động khác.....	27
<b>MỤC 9: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ .....</b>	<b>29</b>
9.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.....	29
9.2. Quỹ khen thưởng .....	29
9.3. Quỹ phúc lợi .....	29

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 .....	32
MỤC 11: HIỆU LỰC THI HÀNH .....	33

## **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.
- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (sửa đổi, bổ sung 2020, 2024).
- Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập (sửa đổi 2024).
- Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 về sử dụng vốn NSNN mua sắm thường xuyên.
- Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, hội nghị, tiếp khách
- Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức thu phí, lệ phí, dịch vụ hỗ trợ giáo dục
- Nghị quyết 21/NQ-HĐND ngày 18/9/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình (áp dụng/bãi bỏ VBQPPL giáo dục sau sáp nhập).]
- Nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi tổ chức thi, cuộc thi, hội thi
- Nghị quyết 133/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi tập huấn, bồi dưỡng GV
- Nghị quyết 131/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình về cơ chế thu phí tuyển sinh công lập
- Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 01/8/2023 phê duyệt phương án tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025 (áp dụng thống nhất toàn tỉnh Ninh Bình mới).
- 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 NĐ 60/2021/NĐ-CP.

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 06/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình. 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 phòng, khoa, trung tâm trong toàn trường.
- 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nghị định 238/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên NSNN qua Kho bạc Nhà nước.
5. 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.
6. Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị.
7. Nghị quyết 21/NQ-HĐND ngày 18/9/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình áp dụng, bãi bỏ văn bản QPPL lĩnh vực giáo dục, đào tạo sau sáp nhập.
8. Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền, bao gồm dịch vụ hỗ trợ giáo dục.
9. Nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi.
10. Nghị quyết 133/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi tập huấn, bồi dưỡng GV thực hiện chương trình GDPT 2018.
11. Nghị quyết 131/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình về cơ chế thu và sử dụng mức thu dịch vụ tuyển sinh công lập.
12. Quyết định số 1003/QĐ-UBND ngày 01/8/2023 phê duyệt phương án tự chủ về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025 (áp dụng thống nhất toàn tỉnh Ninh Bình mới).
13. Thông tư 03/2026/TT-BTC ban hành ngày 1/1/2026, Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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.

14. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.

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

### **Điều 6: Nguồn tài chính của Nhà trường 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 theo Nghị định 238/2025/NĐ-CP
- 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:
- Thu trông giữ xe theo Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND
- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND tỉnh Ninh Bình:
- Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Liên kết đào tạo; Liên kết bồi dưỡng...
- Thu sự nghiệp khác: Cho thuê phòng học...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.

## 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 Nhà trường 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.

+ 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; Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT – BGD &ĐT – BNV – BTC ngày 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%.

### **- Cách tính mức phụ cấp hàng tháng**

Mức tiền phụ cấp thâm niên = (Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)) x Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x % 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 88/2015; 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:  $1\% * \text{mức lương cơ sở} * \text{số tiết dạy thực hành}$ .
- 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:  $0,1 * (\text{mức lương cơ sở}) / 1 \text{ tháng}$ ;
- Tiếp xúc dưới 4h/ngày Mức:  $0,05 * (\text{mức lương cơ sở}) / 1 \text{ tháng}$

#### **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:**

- Căn cứ hình thành quỹ học bổng khuyến khích học tập:
- Điều 8, khoản 4 Nghị định 84/2020/NĐ-CP (ban hành ngày 17/7/2020) quy định về nguồn trích quỹ học bổng khuyến khích học tập:

+ **Nguồn thu học phí hệ chính quy:** Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8%

+ **Nguồn khác:** Có thể bổ sung từ nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường (nếu có).

- 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 – Hành chính thực hiện,

- 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:

+ **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

+ **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.

- 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, phòng TCQT đề xuất, 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

- Đối với người không phải là giảng viên nhà trường:

STT	NỘI DUNG CHI	CẤP TRƯỜNG	CẤP KHOA
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 th	600.000đ/bài	480.000đ/bài
4	Ban biên tập	100.000đ/bài	80.000đ/bài

- Đối với giảng viên Nhà trường

STT	NỘI DUNG CHI	CẤP TRƯỜNG	CẤP KHOA
1	Chủ trì (Chủ tịch đoàn)	10 tiết	8 tiết
2	Thư ký	5 tiết	4 tiết
3	Báo cáo viên trình bày tại Hội thảo	5 tiết/bài	4 tiết/bài
4	Ban biên tập	3 tiết/bài	2 tiết/bài

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

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000 đ/người/buổi

- 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 theo NQ 03/2025/ NQ HĐND tỉnh Ninh Bình. Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh & thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN

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

- Chi nước uống thêm (giải khát giữa giờ): 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 cho sáng kiến, tài liệu: 200.000 đồng/đề tài

- Chi cho các cá nhân ngoài trường tham gia nghiệm thu đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, tài liệu giảng dạy: 15 tiết/hội đồng, định mức thanh toán 45.000đ/tiết

- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, các đơn vị liên quan đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

### **2.3. Các hoạt động khác**

- Chi văn phòng phẩm cho viết đề cương, tài liệu các chương trình bồi dưỡng giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục:
- Tính 3 tiết/đề cương chi tiết
- Tính 5 tiết/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: 15 tiết/hội đồng, định mức thanh toán 45.000đ/tiết
- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, các đơn vị liên quan đề xuất, 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 thoả thuận chung là 45.000 đ/ tiết, đối với trường hợp đặc biệt khác không quá 60.000 đ/ tiết

### **3.2. Thuê lao động ngoài biên chế**

- Lao động ký kết theo nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng trong cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp:

- Hiệu trưởng nhà trường ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng tùy theo tính chất và qui mô, vị trí việc làm của từng nội dung công việc.

- 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 180.000đ/công(8h làm việc)

- Chi thuê lao động kỹ thuật đơn giá không quá 300.000đ/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, Phòng Tổ chức Hành chính đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

## MỤC 4: CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

### 4.1. Chi nghiệp vụ sư phạm

Thực hiện theo mục 3.10. Quy định chế độ làm việc của giảng viên ban hành theo Quyết định số 54/QĐ-CĐSP ngày 10/4/2024. Các nội dung chi khác hoạt động nghiệp vụ sư phạm

- Trang trí, ảnh tư liệu: Theo thực tế phát sinh
- Nước uống, giải khát giữa giờ 20.000đ/ngày
- Chi nội dung thi khác các đơn vị liên quan đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

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

**Nội dung chi:** (Theo điều 31 Quyết định số 36/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 01/8/2003 về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm).

Nội dung	Định mức
<b>* Đối với trường CĐSP:</b>	
- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập:	
Trưởng ban chỉ đạo	36 tiết/đợt
Phó ban chỉ đạo và Ủy viên thường trực	27 tiết/đợt
Ủy viên	18 tiết/đợt
Công tác phí	Theo thực tế phát sinh
- Trưởng đoàn thực tập sư phạm 1, kiến tập sư phạm	12 tiết/tuần
- Trưởng đoàn thực tập sư phạm 2	6 tiết/tuần
- Chăm báo cáo thu hoạch (tính 2 lượt chăm)	0,5 tiết/báo cáo
<b>* Đối với cơ sở giáo dục mầm non:</b>	
- Ban chỉ đạo thực tập, kiến tập, thực hành (tính cho 3 người):	
Thực hành, Kiến tập	5 tiết/người
Thực tập 1	10 tiết/người
Thực tập 2	15 tiết/người
- Dạy mẫu (gồm: chuẩn bị giáo án, đồ dùng, thiết bị...)	2 tiết/tiết dạy mẫu/nhóm
- Rút kinh nghiệm sau tiết dạy	1 tiết/nhóm
- Hướng dẫn thực tập chăm sóc, quản lý nhóm/lớp:	

<b>Nội dung</b>	<b>Định mức</b>
Thực tập 1	3 tiết/sinh viên
Thực tập 2	6 tiết/sinh viên
- Hướng dẫn thực tập giáo dục:	
Thực tập 1	4 tiết/sinh viên
Thực tập 2	8 tiết/sinh viên
- Báo cáo viên (tối đa 5 báo cáo)	100.000đ/báo cáo
- Chấm giáo án	1 tiết/giáo án
- Hướng dẫn thực hành rèn nghiệp vụ	180.000đ/nhóm/buổi

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, phòng Đào tạo - NCKH đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

- Số giờ của ban chỉ đạo tại trường CĐSP, trưởng đoàn, giảng viên chấm báo cáo: được cộng vào giờ công tác cả năm học.

- Chi trả kinh phí cho cơ sở thực hành, thực tập, kiến tập sư phạm phải kèm theo hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa nhà trường và cơ sở giáo dục mầm non. Mức chi trả cho cơ sở giáo dục mầm non: 45.000đ/tiết.

### **4.3. Chi thực tế hệ chính quy**

Trên cơ sở quyết định của Hiệu trưởng các trưởng 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 (tương đương 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, phòng Đào tạo và NCKH đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

### **4.4. Chi tổ chức học lại, thi lại**

Xây dựng dự toán riêng theo từng đợt phụ thuộc vào số lượng sinh viên học lại, thi lại. Dự toán trên nguyên lý lấy thu bù chi, đảm bảo đúng theo quy định của

Nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi

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

Thực hiện theo điều 4 thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 quy định chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học quy định mức chi theo điều 7; điều 8 và Điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 22/4/2015 hướng dẫn mức chi cụ thể cho các thành viên tham gia xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình tương ứng với chuyên môn, sản phẩm đầu ra cụ thể được giao. (định mức quy đổi 45.000đ= 1 tiết)

##### **a) Xây dựng chương trình**

###### **1. Biên soạn chương trình**

<b>Nội dung</b>	<b>Số tiết (4 tín chỉ)</b>	<b>Số tiết (2 tín chỉ)</b>
Chủ trì	467	117
Thư ký (01 người)	286	71
Thành viên (4 người)	587	73
Kỹ thuật	33	17

###### **2. Nghiệm thu chương trình**

<b>Nội dung chi</b>	<b>Số tiết (4 tín chỉ)</b>	<b>Số tiết (2 tín chỉ)</b>
Chủ trì	10	7
Thư ký (01 người)	5	3
Thành viên (1 người)	7	3
Phản biện (02 người)	13	9

- Đối với việc chỉnh sửa, mức tính tối đa không quá 30% mức xây mới.
- Đối với các học phần có số tín chỉ ít hơn, căn cứ vào định mức chi trên để tính mức chi.

##### **b) Xây dựng đề cương**

###### **1. Biên soạn đề cương**

<b>Nội dung</b>	<b>Số tiết (4 tín chỉ)</b>	<b>Số tiết (2 tín chỉ)</b>
Chủ trì	62	31

###### **2. Nghiệm thu đề cương**

<b>Nội dung chi</b>	<b>Số tiết (4 tín chỉ)</b>	<b>Số tiết (2 tín chỉ)</b>
Chủ tịch	5,5	2,8
Thư ký (01 người)	2,2	1,1
Thành viên (1 người)	2,2	1,1

- Đối với việc chỉnh sửa, mức tính tối đa không quá 30% mức xây mới.
- 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**

Xây dựng dự toán riêng theo từng đợt phụ thuộc vào số lượng sinh viên. Dự toán trên nguyên lý thu bù chi, đảm bảo đúng theo quy định của Nghị quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự kỳ thi, cuộc thi, hội thi

#### **4.7. Chi hoạt động khác**

- **Khai giảng, bế giảng hệ chính quy, lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn:** Chi trang trí khánh tiết, các báo cáo và lao động phục vụ khai giảng.

- **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

#### **- Tuần sinh hoạt công dân:**

- Giảng viên trong trường: Tính vào định mức lao động trong năm học. số tiết theo kế hoạch tuần sinh hoạt công dân.

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

+ Chấm bài thu hoạch: 1 tiết chuẩn/ 14 lượt chấm (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.

- Giảng viên ngoài trường, tính định mức 45.000đ/tiết, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giảng dạy..

- **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:** Tùy theo nguồn tài chính hàng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

- **Viết tin bài trên Website:** Ban biên tập được tính 3 tiết/tuần, tính vào định mức lao động của cán bộ, giảng viên.

- **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 phí**

#### **a) Phụ cấp lưu trú**

- Từ khoảng cách 10km- dưới 30km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): 100.000đồng/ngày
- Từ khoảng cách 30km- dưới 100km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): 200.000đồng/ngày
- Từ khoảng cách trên 100km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): 300.000đồng/ngày

#### **b) Thuê phòng nghỉ**

##### **Đối với trường hợp khoán:**

- *Lãnh đạo hưởng phụ cấp từ 0,8 trở lên:*
- + Đi công tác tại TP trực thuộc TW: 800.000đồng/ngày/người
- + Đi công tác tại các tỉnh: 600.000đồng/ngày/người
- *Cán bộ giảng viên, người lao động nhà trường:*
- + Đi công tác tại TP trực thuộc TW: 600.000đồng/ngày/người
- + Đi công tác tại các tỉnh: 500.000đồng/ngày/người

##### **Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

- *Lãnh đạo hưởng phụ cấp từ 0,8 trở lên:*
- + Đi công tác tại TP trực thuộc TW: 2.000.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn một người/phòng
- + Đi công tác tại các tỉnh: 1.800.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn một người/phòng
- *Cán bộ giảng viên, người lao động nhà trường:*
- + Đi công tác tại TP trực thuộc TW: 1.400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/phòng

**c) Vé tàu, xe:**

- *Khoản tự túc phương tiện:*

+ Từ khoảng cách 10km- dưới 30km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): 100.000đồng/người/lượt đi và về

+ Từ khoảng cách 30km- dưới 100km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): 300.000đồng/người/lượt đi và về

- Từ khoảng cách trên 100km (tính từ trụ sở nhà trường đến nơi công tác): theo giá vé vận tải hoặc hoá đơn phương tiện vận tải thông dụng.

**5.2. Chi tiếp khách**

- Chi nước uống (giải khát giữa giờ): 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 200.000đồng/người đến 300.000đồng/người tùy theo đối tượng cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, các đơn vị liên quan đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

**5.3. Chi hội nghị**

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị (theo thực tế phát sinh).

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ 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, giải khát giữa giờ định mức 20.000đồng/đại biểu/buổi.

- Hội nghị cấp khoa, cấp tổ chỉ được chi tiền nước uống, giải khát giữa giờ 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, các đơn vị liên quan đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

## **MỤC 6: CHI NƯỚC, VĂN PHÒNG PHẨM, DỊCH VỤ ĐIỆN NƯỚC, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG**

### **6.1. Tiền nước uống cơ quan**

- Nước tiếp khách Ban Giám hiệu, các cuộc họp cấp trường: Theo thực tế phát sinh
- 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.
- Phương thức chi trả: Theo từng đơn vị, tháng 7 và tháng 12 hàng năm

### **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 máy phô tô, giao phòng hành chính làm đầu mối 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.

### **6.3. Dịch vụ điện, nước, vệ sinh môi trường**

Thực hiện theo giá dịch vụ của đơn vị cung cấp dịch vụ, thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn thực tế phát sinh.

## **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 quy chế quản lý tài sản của Nhà trường. Phòng TCQT có trách nhiệm thẩm định hợp đồng, trình duyệt báo giá trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

- Chi mua sắm, sửa chữa những trang thiết bị: Thực hiện theo quy định quy chế quản lý tài sản của Nhà trường. Phòng TCQT có trách nhiệm thẩm định hợp đồng, trình duyệt báo giá trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

### **7.2. Thanh lý tài sản**

Thực hiện theo quy định quy chế quản lý tài sản của Nhà trường.

## **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, Phòng TCQT 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**

#### **8.2.1. Chi tuyên truyền, Pa nô, áp phích, khẩu hiệu**

- 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, các đơn vị liên quan đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

#### **8.2.3. Chi cán bộ, giảng viên tham gia tập quân sự**

- Tiền nước uống 20.000đồng/buổi tập (theo NQ 03/2025).

- Cán bộ tham gia bắn đạn thật: 100.000đ/người/buổi.

**8.2.4. 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 20.000đồng/trận. Huấn luyện viên thể thao và văn nghệ là cán bộ Nhà trường: 20.000đ/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, đơn vị liên quan đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi

### **8.2.5. 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 cụ thể:

- Trưởng đoàn thanh tra: 3 tiết/ buổi làm việc
- Cán bộ thanh tra: 2 tiết/ buổi làm việc

### **8.2.6. Chi các hoạt động dịch vụ**

Sau khi thực hiện nghĩa vụ Thuế với nhà nước (thuế TNDN; Thuế GTGT) và các quy định khác của Nhà nước về dự toán thu chi hoạt động dịch vụ nội dung cụ thể sau:

- Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động dịch vụ: Từ 40% 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...): Từ 25% kinh phí được sử dụng.
- Kinh phí hoạt động nghiệp vụ và hoạt động khác (kiến tập, thực tập; Khai bết giảng; Văn nghệ...): Từ 25% kinh phí được sử dụng.
- Trích lập quỹ theo quy định (nếu có): xác định từ khoản chênh lệch thu trừ chi, trích lập các quỹ PTHĐSN, Phúc lợi... từ 10% kinh phí được sử dụng
- Các nội dung khác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, phòng TCQT đề xuất, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nội dung chi.

## **MỤC 9: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

### **9.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

**Theo quy định của Nghị định 60/2021/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.
- 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, các đơn vị liên quan đề xuất, 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):
- Các nội dung khác : Tùy thuộc vào nguồn kinh phí, đơn vị liên quan đề xuất, 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, tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức 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/1 người,

+ 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 định mức chi không quá 2.000.000đ/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:**

+ Ngày thầy thuốc Việt Nam: Mức chi hỗ trợ từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ y tế.

+ Ngày Quốc tế Phụ nữ: mức chi hỗ trợ từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ nữ

+ Ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam: mức chi hỗ trợ từ 100.000đ đến 200.000đ/1 cán bộ nữ.

+ Ngày Thành lập QĐNDVN: Mức chi hỗ trợ 100.000đ/đến 200.000đ/1 người (gồm cựu chiến binh, quân nhân chuyên ngành, Ban chỉ huy quân sự trường).

+ Ngày Thương binh, liệt sĩ: Mức chi hỗ trợ 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 trường đề xuất, tùy thuộc vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

**- Thưởng cho con cán bộ viên chức, LDHĐ:**

+ Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp tỉnh: 250.000đ; 230.000đ; 220.000đ/danh hiệu.  
+ Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc gia: 300.000đ; 280.000đ; 270.000đ/danh hiệu.

+ Đỗ thủ khoa đại học: 500.000 đ/người; Đỗ đại học, CĐ, chính quy: 150.000 đ/ người.

Theo đề xuất của Công đoàn trường, Hiệu trưởng phê duyệt đối tượng, mức thưởng.

- **Hỗ trợ, trợ cấp khó khăn đột xuất (ốm đau, tai nạn, thiên tai) cho CBGV, người lao động:** Mức hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn kinh phí, điều kiện cụ thể, công đoàn trường đề xuất mức hỗ trợ, Hiệu trưởng phê duyệt.

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

**MỤC 11: HIỆU LỰC THI HÀNH**

Hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, 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./.