

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

(Ban hành theo Quyết định số: 102/QĐ-CĐSP ngày 22 tháng 03 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính. Quy chế chi tiêu nội bộ (QC-CTNB) quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh (sau đây được gọi ngắn gọn là "Trường").

Việc xây dựng quy chế nhằm mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu Tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong Trường, công khai hóa chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của Trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 ;
- Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 ;
- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.
- Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 26/12/2019 của Văn phòng Quốc hội hợp nhất Luật Viên chức.
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.
- Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước.

- 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.

- Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

- 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.

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021.

- Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thông tư 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 "Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường cao đẳng sư phạm".

- Điều lệ trường cao đẳng sư phạm ban hành kèm theo Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022.

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu.

- Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua kho bạc Nhà nước

- Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 hướng dẫn thi hành nghị định số 218/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ GDĐT Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 30/12/2015 Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP.

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nghị quyết số 78/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Ninh về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 12/04/2023 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của UBND tỉnh Quy định giá dịch vụ trông giữ xe và chế độ quản lý, sử dụng tiền thu dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 03/5/2019 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định giá dịch vụ trông giữ xe và chế độ quản lý, sử dụng tiền thu dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của UBND tỉnh.

- Quyết định số 506/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại đơn vị đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025.

- Các Quyết định hiện hành của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Điều 3. Nguyên tắc chung.

1. Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của Trường dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Trường theo quy định của pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi của Trường đều được quản lý thống nhất tại phòng Kế hoạch - Tài vụ và phải được thể hiện trên sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trường.

3. Quy chế này mới chỉ quy định đối với các nội dung chi mang tính chất thường xuyên, có tính chất lặp đi lặp lại tại đơn vị để mọi người biết và thực hiện. Một số nhiệm vụ, công việc đặc thù không thường xuyên, liên tục thay đổi theo thời gian mà chưa có quy định của Nhà nước hoặc chưa được quy định tại Quy chế này thì sẽ được sửa đổi, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trước khi điều chỉnh.

Điều 4. Quản lý thu, chi

1. Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi được thực hiện theo quy định của các văn bản Nhà nước hiện hành và các quy định của quy chế này.

2. Trường áp dụng chính sách thu – chi Tài chính thống nhất:

Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm quản lý toàn bộ các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; các đơn vị khác chỉ được thu khi có sự phân

công bằng văn bản của Hiệu trưởng. Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý Tài chính; lập kế hoạch và báo cáo quyết toán ngân sách của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm ngân sách, các khoản chi kết thúc năm ngân sách và các khoản chi phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lí do chính đáng được Hiệu trưởng cho phép thì không có giá trị đưa vào quyết toán.

4. Công tác kế toán và quyết toán ngân sách được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật. Việc kiểm tra, thanh tra, xử lý, chấp hành chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản theo đúng các quy định của pháp luật.

5. Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý nguồn thu.

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do phòng Kế hoạch - Tài vụ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý Tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Trường.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo ba hình thức là:

- Thu trực tiếp tại phòng Kế hoạch - Tài vụ.

- Thu qua ngân hàng.

- Ủy quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được ủy quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng Kế hoạch - Tài vụ và phải nộp tất cả các khoản thu về phòng Kế hoạch - Tài vụ, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do phòng Kế hoạch - Tài vụ cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Đối với các khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện phải nộp về Trường: Nhà trường giao phòng Kế hoạch - Tài vụ cùng phối hợp với chủ nhiệm đề tài, dự án, đơn vị chủ trì được Hiệu trưởng giao xác định việc sử dụng cơ sở vật chất đối với từng đề tài, dự án, nhiệm vụ để tính toán phần kinh phí phải nộp về Trường, trình Hiệu trưởng quyết định

Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi thường xuyên phải nằm trong kế hoạch được duyệt, có dự trù, dự toán được lập theo định mức (không vượt quá mục và định mức) của quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của Nhà nước và được phòng Kế hoạch - Tài vụ thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt; Các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo quy định của Nhà nước, theo dự trù, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của Nhà nước hoặc Quy chế này.

3. Chi đầu tư xây dựng cơ bản (XDCB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 7. Quản lý các loại hợp đồng

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định về hợp đồng do Nhà nước quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm chủ trì cùng các đơn vị soạn thảo, ký nháy, quản lý và thực hiện thanh quyết toán các loại hợp đồng (Hợp đồng với nhà thầu; Hợp đồng mua sắm thiết bị; Hợp đồng liên kết đào tạo; Hợp đồng NCKH; Hợp đồng liên doanh, liên kết,...). Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm kiểm soát con dấu và tuyệt đối không được phép đóng dấu khi chưa có chữ ký nháy của Phòng Kế hoạch - Tài vụ và các đơn vị khác có liên quan (nếu có).

Điều 8. Nghĩa vụ thuế.

1. Nhà trường thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với các hoạt động thu ngoài nhiệm vụ chính trị được giao theo quy định của pháp luật hiện hành. Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm kê khai và nộp các khoản thuế có liên quan phát sinh từ các khoản thu này.

2. Cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác do Trường chi trả phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ.

Tùy theo tình hình thực tế và khả năng Tài chính của Trường, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với nguồn lực Tài chính Nhà trường theo đúng Nghị định 60/2021/NĐ-CP 21/6/2021 của Chính phủ; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính.

CHƯƠNG II: CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 10. Các nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước

Trường quản lý toàn bộ các nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp bao gồm:

- **Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên.**

- **Kinh phí NSNN cấp chi không thường xuyên gồm:**

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp tỉnh;

+ Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; Dự án, đề án;

+ Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

+ Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

+ Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ viên chức (nếu có);

+ Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

+ Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp đào tạo và khoa học công nghệ theo dự án và theo kế hoạch hàng năm;

Các nguồn kinh phí do NSNN cấp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, cuối năm không sử dụng hết phải nộp trả NSNN theo quy định hiện hành.

Điều 11. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

11.1. Các khoản thu từ hoạt động đào tạo, thu học phí, lệ phí

a) Thu học phí theo quy định đối với người theo học để nhận bằng cao đẳng sư phạm với các loại hình đào tạo chính quy và không chính quy diện đào tạo theo kế hoạch.

- Mức học phí do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt quá quy định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP và Nghị định 97/2023/NĐ-CP.

b) Thu học phí các loại hình đào tạo bồi dưỡng, phối hợp bồi dưỡng, ngắn hạn diện không cấp bằng, tất cả các hoạt động đào tạo ngoài kế hoạch. Mức thu do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của đơn vị tổ chức lớp theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí phù hợp với khả năng của người học và quyền lợi của Trường.

Mức học phí của mỗi đợt/khóa đào tạo phải được công bố cùng với thông báo mở lớp tới người học.

c) Thu lệ phí tuyển sinh và các khoản thu đặc thù khác theo quy định của Trường và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

11.2. Các khoản thu từ các đơn vị và dự án gắn với hoạt động sự nghiệp của Trường

a) Thu từ các hoạt động liên kết đào tạo ngắn hạn, dài hạn với các trường Đại học sư phạm và các tổ chức trong nước. Mức thu do thỏa thuận với đơn vị liên kết theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí thực tế, có tích lũy và phù hợp với khả năng của người học.

b) Thu từ các hoạt động sự nghiệp thuộc chức năng của các đơn vị trực thuộc Trường, trong đó bao gồm Ký túc xá, Cơ sở Mầm non Hoa Phượng.

c) Thu từ các hoạt động khai thác cơ sở vật chất, mặt bằng (trông giữ xe, vệ sinh...). Mức thu theo quy định của nhà nước được Hiệu trưởng duyệt.

d) Thu từ các hợp đồng nghiên cứu khoa học và nghiên cứu ứng dụng theo đặt hàng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

e) Thu từ các dự án liên kết hoặc hợp tác nghiên cứu, chuyên giao công nghệ, có vốn đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Đối với các dự án hợp tác nghiên cứu quốc tế, khoản thu có thể dưới hình thức là máy móc thiết bị thí nghiệm, cơ sở vật chất và những tài sản còn lại sau khi kết thúc dự án.

f) Thu từ các hoạt động có sở hữu trí tuệ, sử dụng bản quyền, tên hiệu của Trường.

g) Các khoản thu hợp pháp khác mà Trường được phép để lại sử dụng theo quy định của pháp luật như: thu từ các nghiệp vụ Tài chính, thanh lý tài sản...

Điều 12. Nguồn thu khác

a) Thu vay vốn hợp pháp từ các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động thường xuyên, cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành của pháp luật.

b) Thu từ tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước: Đơn vị được sử dụng theo đúng mục đích đã xác định với nhà tài trợ sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi.

CHƯƠNG III: CÁC NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 13. Tiền lương.

Lương cơ bản theo ngạch bậc theo quy định hiện hành của Nhà nước thực hiện trả theo từng tháng cho tất cả viên chức, người lao động trong biên chế và hợp đồng lao động do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh ký.

Nguồn Tài chính để chi trả tiền lương ngạch bậc theo quy định Nhà nước gồm: NSNN cấp hàng năm và tối thiểu 40% từ các khoản thu sự nghiệp để lại theo quy định.

*** Nguyên tắc trả lương:**

- Mức lương của NLD không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Chính phủ quy định.

- NSDLĐ phải bảo đảm trả lương bình đẳng, không phân biệt giới tính đối với NLD làm công việc có giá trị như nhau.

- NSDLĐ tạm thời chưa trả lương trong trường hợp khấu trừ tiền lương của NLD để bồi thường thiệt hại do làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị của NSDLĐ theo quy định như sau:

+ Đối với trường hợp người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức khác phải hoàn trả các tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, sách,... đã mượn nhà trường.

+ Đối với người lao động tự đơn phương dừng hợp đồng mà nhà trường chưa thanh lý hợp đồng phải hoàn trả các tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, sách,... đã mượn nhà trường.

+ Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên khi có quyết định thông báo nghỉ hưu trước 3 tháng để nhà trường chuẩn bị hồ sơ chuyển cơ quan BHXH thẩm định hồ sơ để hưởng chế độ hưu trí thì trong thời gian 1 tháng kể từ ngày có quyết định thông báo chuẩn bị nghỉ hưu phải hoàn trả các tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, sách,... đã mượn nhà trường.

*** Chứng từ thanh toán.**

- Trước ngày 10 hàng tháng Phòng Kế hoạch - Tài vụ căn cứ vào bảng chấm công, bảng thống kê kết quả lao động tháng trước của đơn vị (Có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp) để lập bảng chi trả tiền lương và trả qua tài khoản của cán bộ, viên chức đăng ký mở tại ngân hàng (chậm nhất ngày 05 hàng tháng đơn vị được Hiệu trưởng giao tính định mức lao động, các đơn vị nộp: bảng chấm công và kết quả lao động giảng dạy, kiêm nhiệm có xác nhận của lãnh đạo phụ trách về phòng Kế hoạch-Tài vụ). Trước ngày 07 hàng tháng, Phòng TC-HSSV gửi bảng tổng hợp tính định mức lao động về Phòng Kế hoạch-Tài vụ để làm căn cứ thanh toán.

Điều 14. Tiền công

1. Đối tượng hưởng.

Tiền công lao động ngắn hạn do Hiệu trưởng quyết định bao gồm:

- Tiền trả cho người lao động theo hợp đồng công nhật, theo vụ việc và hợp đồng khoán gọn theo thỏa thuận của hai bên.

- Tiền công trả cho người lao động theo hợp đồng ngắn hạn (dưới 1 năm).

2. Định mức tiền công.

- Theo nhu cầu công việc, Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động ngắn hạn với người lao động theo Luật lao động. Mức chi trả do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động, trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể của công việc.

- Đối tượng được chi trả gồm: lao động phổ thông, lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật (theo bằng cấp và tay nghề), giảng viên ngắn hạn (theo thâm niên, học hàm, học vị).

3. Chứng từ thanh toán.

- Văn bản hợp đồng ký kết giữa Hiệu trưởng và cá nhân người lao động.

- Bảng chấm công của đơn vị, xác nhận giờ dạy của bộ phận chuyên môn. Hàng tháng phòng Kế hoạch-Tài vụ chịu trách nhiệm tính trả tiền công cho người lao động theo đúng những quy định trong hợp đồng đã ký kết.

Điều 15. Phụ cấp lương

Bao gồm các loại phụ cấp sau:

- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp chức vụ.
- Tiền làm thêm giờ và dạy thêm giờ
- Phụ cấp độc hại theo chế độ quy định của Nhà nước.
- Phụ cấp đặc biệt của ngành
- Phụ cấp thâm niên vượt khung,
- Phụ cấp thâm niên đối với Nhà giáo
- Phụ cấp đối với cán bộ phụ trách Dân quân tự vệ.
- Phụ cấp cho cán bộ làm công tác đoàn Thanh niên
- Phụ cấp cho cán bộ làm công tác y tế trường học (Theo quy định của Nhà nước)
- Phụ cấp cho cán bộ làm công tác Đảng.
- Phụ cấp cho cán bộ làm công tác Hội theo quy định của Trường.
- Các khoản phụ cấp khác theo chế độ hiện hành.

1. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ phụ cấp.

- Chế độ phụ cấp chi từ nguồn Ngân sách được áp dụng cho cán bộ, viên chức trong các diện biên chế và hợp đồng trong biên chế.
- Các trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi của ngành.
 - + Đi học chính quy tập trung, đi học tập dài hạn trên một tháng, thời gian đi học không hưởng phụ cấp ưu đãi của ngành.
 - + Đi công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng; nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục.
 - + Nghỉ ốm đau, thai sản quá tiêu chuẩn quy định của Luật Lao động.
 - + Trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ công tác.

2. Nội dung đối tượng, định mức :

TT	Nội dung	Định mức
1	Phụ cấp trực ngoài giờ (<i>Các công việc buộc phải làm ngoài giờ hành chính phải được Hiệu trưởng phê duyệt</i>)	+ Trực các ngày lễ, tết trong năm cho lực lượng bảo vệ Trường (ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định trong Biên chế năm học): Mức hỗ trợ : 120.000đ/ngày/người; 150.000đ/đêm/người. + Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.
2	Phụ cấp chức vụ	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
3	Phụ cấp trách nhiệm (lương)	- CB, GV có phụ cấp trách nhiệm thực hiện theo chế độ Nhà nước quy định.
4	Phụ cấp ưu đãi của ngành	- Đối tượng hưởng là giảng viên trực tiếp đứng lớp. Định mức theo quy định của Nhà nước
5	Tiền dạy thêm giờ	- Theo các quy định của Trường.
6	Phụ cấp độc hại.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
7	Phụ cấp thâm niên vượt khung.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
8	Phụ cấp cho cán bộ đoàn TN, Hội SV.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
9	Phụ cấp thâm niên cho Nhà giáo	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
10	Phụ cấp hướng dẫn thủ việc.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
11	Phụ cấp cho cán bộ biên chế Nhà nước làm công tác y tế trường học.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
12	Phụ cấp cho cán bộ tham gia công tác chỉ huy DQTV.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
13	Phụ cấp cho giáo viên TDĐT.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.

14	Phụ cấp công tác đảng.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
15	Phụ cấp cho Giảng viên dạy giáo dục QP an ninh.	- Theo chế độ Nhà nước quy định.

Các phụ cấp khác: Khi có chế độ mới, phụ cấp khác phát sinh tùy theo tính chất công việc Hiệu trưởng quyết định.

Tiền phụ cấp dạy vượt giờ của Giảng viên: Theo các quy định và các định mức sau:

- Chỉ thanh toán dạy thêm giờ của viên chức theo đơn vị tổ bộ môn và theo năm học. Nếu trong cùng một tổ bộ môn có người chưa dạy đủ định mức thì chỉ thanh toán số giờ vượt định mức sau khi trừ số giờ còn thiếu của người trong tổ. Cán bộ công tác ở các phòng, ban được tính theo tổ chuyên môn. Những lao động đã được thanh toán, hỗ trợ tiền (nguồn trong và ngoài Nhà trường, kể cả nguồn xã hội hoá) sẽ không được tính vượt giờ.

- Do đặc thù của hoạt động NCKH: giờ NCKH nếu thiếu thì giảng viên phải dạy bù, nếu thừa thì được tính bảo lưu cho các năm học liền kề hoặc bù cho giờ thiếu của hoạt động chuyên môn khác, nhiệm vụ khác theo định mức. Không thanh toán và không bù giờ NCKH cho giờ giảng dạy.

- Định mức lao động thực hiện theo quy định hiện hành (Thông tư 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 "Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường cao đẳng sư phạm", đã được cụ thể hoá theo quy định của Trường): giờ chuẩn giảng dạy là thời lượng giáo viên thực hiện nhiệm vụ trước, trong và sau giờ giảng trên lớp; thời lượng thuộc về **trách nhiệm chung** và **nghĩa vụ của mọi giảng viên** bao gồm hoạt động chuyên môn khác mà Nhà trường có trách nhiệm tạo các điều kiện và **dành giờ hành chính thực tế** để thực hiện khi Hiệu trưởng đồng ý mà không tính vào định mức lao động vượt giờ (như: họp, dự các hoạt động chung do Trường và các cấp tổ chức, phổ biến các quy định quy chế của các bộ phận chức năng, công tác đoàn thể, phong trào, hoạt động tình nguyện, thiện nguyện, đối ngoại, giao lưu, nhiệm vụ do cấp trên giao, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thực tế phổ thông, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, học tập, huấn luyện DQTV,...); các hoạt động ở nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công theo thẩm quyền nếu vượt định mức sẽ được thanh toán (như: công tác cô vấn học tập, giáo vụ, liên hệ và chỉ đạo TTSP, hướng dẫn SV về thực tập tại Trường CDSP Bắc Ninh, công tác thi và kiểm tra...).

Trả tiền dạy vượt giờ, dạy thêm giờ:

Tiền dạy vượt giờ được tính theo quy định của Trường cụ thể như sau:

+ Chi trả theo định mức thoả thuận dưới đây đối với những giờ trực tiếp giảng dạy trên lớp vượt định mức lao động theo quy định (tính chung cho tất cả các hệ đào tạo).

STT	Đối tượng	Trả cho 1 giờ chuẩn cao đẳng (tín chỉ)
1	Tập sự, thử việc.	36.000 đồng.
2	Giảng viên có hệ số lương dưới 4,0.	48.000 đồng.
3	Giảng viên có hệ số lương từ 4,0 trở lên.	56.000 đồng.
4	Giảng viên chính, tiến sỹ có hệ số lương dưới 5,0.	60.000 đồng.
5	Giảng viên chính, tiến sỹ có hệ số lương từ 5,0 đến 6,0.	66.000 đồng.
6	Giảng viên chính, TS, PGS có hệ số lương trên 6,0.	78.000 đồng.
7	Giảng viên cao cấp, giáo sư.	90.000 đồng.

8	Giờ dạy vượt từ giờ thứ 201 trở lên trả đồng loạt theo định mức.	42.000 đồng.
---	--	--------------

+ Giờ kiêm nhiệm quy đổi tương đương ra giờ chuẩn theo quy định (vượt giờ tham gia các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và được phép quy đổi): hỗ trợ không quá 30.000 đồng/giờ chuẩn kiêm nhiệm.

- Hợp đồng thỉnh giảng trả theo giờ dạy: Trả theo thoả thuận, không vượt quá mức quy định trên.

* Quy định về lớp chuẩn lý thuyết, thực hành, lớp chuẩn hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; Quy định về tính hệ số quy đổi giờ chuẩn trên quy mô lớp đông, lớp ghép thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

- Các hoạt động khác quy ra giờ chuẩn lên lớp thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

3. Chứng từ thanh toán.

- Phụ cấp chức vụ: Chi theo bảng lương hàng tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm: Chi theo bảng lương hàng tháng.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: Chi theo bảng lương hàng tháng.

- Phụ cấp thâm niên Nhà giáo: Chi theo bảng lương hàng tháng đối với những Giảng viên có đủ thâm niên nhà giáo từ đủ 5 năm (60 tháng) trở lên.

- Phụ cấp ưu đãi: Chi theo bảng lương hàng tháng.

- Phụ cấp làm việc ngoài giờ: Phải có giấy phân công, xác nhận của trưởng các đơn vị, được sự phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch-Tài vụ chịu trách nhiệm tính toán tiền phụ cấp cho người lao động.

- Phụ cấp độc hại: Thanh toán theo giấy phân công thời gian phụ trách phòng thí nghiệm, số tiết dạy thực hành tại phòng thí nghiệm (có xác nhận của phòng Đào tạo, lịch thực hành).

Điều 16. Học bổng khuyến khích học tập dành cho sinh viên

1. Đối tượng:

- Sinh viên hệ chính quy cao đẳng sư phạm.

2. Tiêu chuẩn, định mức:

a) Học bổng loại khá:

- Dành cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại khá trở lên trong kỳ xét học bổng KKHT.

- Mức học bổng 780.000đ/tháng. Nếu mức học phí hệ chính quy của nhà trường thay đổi thì mức học bổng sẽ bằng mức học phí mới.

b) Học bổng loại giỏi:

- Dành cho SV có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên trong kỳ xét học bổng KKHT.

- Mức học bổng cao hơn loại khá 20.000đ/tháng.

c) Học bổng loại xuất sắc:

- Dành cho SV có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc trong kỳ xét học bổng KKHT.

- Mức học bổng cao hơn loại giỏi 20.000đ/tháng.

3. Nguồn học bổng:

Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí của Nhà trường theo từng học kỳ, trong năm học.

Quỹ học bổng khuyến khích học tập của SV các ngành đào tạo trong ngân sách được bố trí bằng 8% nguồn ngân sách Nhà nước cấp bù học phí (số lượng sinh viên của lớp x mức học phí của năm học hiện hành x 10 tháng).

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng tín chỉ, trong đó 15 tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ. Giao phòng Tổ chức - CTHSSV thực hiện.

4. Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt cấp học bổng của trường, phòng Kế hoạch - Tài vụ tổng hợp số liệu, lập bảng tính chi tiền học bổng khuyến khích học tập, và cấp phát học bổng cho sinh viên. Những sinh viên vì điều kiện phải thôi học, nhà trường sẽ thu lại phần học bổng đã được cấp.

* *Ghi chú:* Khi Nhà nước có chính sách học bổng mới thì tiền học bổng sẽ được chi theo chế độ mới của Nhà nước quy định.

Điều 17. Khen thưởng.

1. Nguồn kinh phí khen thưởng:

- Từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
- Từ nguồn thu sự nghiệp của Trường.

2. Đối tượng được khen thưởng:

- Các tập thể lớp sinh viên.
- Sinh viên hệ đào tạo chính quy và VLVH.

3. Nội dung chi khen thưởng:

- Chi in bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận, khung giấy khen.
- Chi thưởng tiền hoặc tặng phẩm cho tập thể, cá nhân.

4. Các trường hợp được khen thưởng và mức chi tiền thưởng:

- Tập thể lớp và cá nhân sinh viên được Hiệu trưởng tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng.

Cụ thể:

STT	Các trường hợp khen thưởng	Mức thưởng
1	SV đạt giải trong các cuộc thi, hội thi do các cấp quản lý phát động	200.000đ/SV
2	SV có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị	300.000đ/SV
3	SV tiêu biểu về gương người tốt, việc tốt, có nhiều ý tưởng sáng tạo và đóng góp cho sự phát triển của nhà trường	300.000đ/SV
4	SV đạt kết quả cao trong kỳ tuyển sinh	200.000đ/SV
5	SV đạt xuất sắc tiêu biểu trong năm học, toàn khóa (các khoa đề xuất)	200.000đ/SV
6	Tập thể lớp đạt thành tích cao trong năm học, có nhiều đóng góp cho các hoạt động của nhà trường	500.000đ/lớp
7	Sinh viên được tặng bằng khen của Trung ương, Bộ, đạt huy chương Vàng cấp toàn quốc trong thi đấu TDTT, hội diễn văn nghệ, giải nhất thi sinh viên giỏi Quốc gia.	Thưởng thêm 1.000.000đ/SV
8	Sinh viên đạt huy chương bạc cấp toàn quốc trong thi đấu thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ, giải nhì thi sinh viên giỏi Quốc gia	Thưởng thêm 700.000đ/SV

9	Sinh viên đạt huy chương đồng cấp toàn quốc trong thi đấu TDTT, hội diễn văn nghệ, giải ba thi sinh viên giỏi quốc gia.	Thưởng thêm 500.000đ/SV
10	Sinh viên đạt huy chương cấp khu vực trong thi đấu TDTT, hội diễn văn nghệ, giải khuyến khích quốc gia.	Thưởng thêm 300.000đ/SV

Các hình thức khen thưởng khác cho sinh viên sẽ do Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

Điều 18. Phúc lợi tập thể

Nội dung của chế độ này: Chi tàu xe đi phép, nước uống cho cán bộ, viên chức, thuốc y tế cho CBVC và sinh viên.

Tiêu chuẩn:

- Chế độ đi phép hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành.
- Mua thuốc y tế phục vụ cho yêu cầu sơ cấp cứu và chữa bệnh thông thường cho cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn trường, chi cho các hoạt động y tế trong trường học.

- Nước uống cho cán bộ, giảng viên trong cơ quan.

1. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm:

1.1 Thanh toán tiền đi lại, tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.

- Đối tượng: Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động dài hạn được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Nội dung chi và mức thanh toán: Phụ cấp đi đường (trương đương phụ cấp lưu trú chế độ công tác phí), tiền phương tiện vận tải (ô tô, tàu) theo giá được ghi trên vé.

- Nếu tự túc phương tiện, được khoán tiền tàu xe theo giá cước vận tải hiện hành hoặc khoán công tác phí.

1.2 Thanh toán tiền lương, tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày phép quy định.

- Đối tượng: Cán bộ, viên chức trong biên chế của trường thôi việc hoặc mất việc làm nhưng chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa sử dụng hết số ngày nghỉ hằng năm thì được thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

2. Chế độ mua thuốc y tế và chi các hoạt động y tế:

- Mua thuốc y tế: Tối đa 5.000.000đ/quý.

- Chi trang thiết bị y tế, các hoạt động đảm bảo y tế trường học theo quy định hiện hành.

- Việc quản lý, nhập kho các dụng cụ và thuốc thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Tiền nước uống trong giờ làm việc:

- Nước tiếp khách của lãnh đạo trường: Từ 400.000đ đến 600.000đ/tháng

- Đối với các đơn vị làm việc hành chính: khoán 10.000đ/người/tháng.

- Các khoa trực thuộc trường: khoán 5.000đ/người/tháng.

- Phòng khách và phòng họp: Từ 200.000đ đến 250.000đ/1tháng. Nếu nhu cầu sử dụng trà thì Hiệu trưởng xem xét quyết định theo mức chi thực tế.

- Phòng chờ của Giảng viên: Từ 100.000đ đến 150.000đ/tháng.

- Phương thức chi trả:

Đối với nước uống của lãnh đạo trường và phòng khách, phòng họp, phòng chờ của giảng viên: Thanh toán mỗi quý 1 lần vào tháng cuối quý. Bộ phận thường trực đảm bảo đủ nước uống ở các phòng chờ cho giảng viên khi nghỉ giữa các tiết giảng.

Đối với khoản tiền nước uống của các đơn vị làm việc hành chính và các khoa trực thuộc trường: Các đơn vị lập danh sách số lượng cán bộ của đơn vị mình trình lãnh đạo phụ trách xác nhận, phòng Kế hoạch-Tài vụ tổng hợp trình lãnh đạo duyệt chi trả một lần vào cuối năm tài chính.

4. Chứng từ thanh toán:

- Chứng từ đi phép: Giấy nghỉ phép, có xác nhận nghỉ phép của UBND địa phương, bệnh viện, Trung tâm y tế cấp huyện, thị xã nơi người nhà nằm viện (*nếu đi thăm người nhà nằm viện*).

- Chứng từ mua nước uống cơ quan: Hoá đơn tài chính.

- Chứng từ mua thuốc y tế: Hoá đơn tài chính.

Điều 19. Các khoản đóng góp.

- **Bảo hiểm xã hội:** Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành. Người lao động đóng 8% (lương + phụ cấp chức vụ, vượt khung + phụ cấp thâm niên); Nhà trường chi trả từ ngân sách 17,5%.

- **Bảo hiểm Y tế:** Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành. Người lao động đóng 1,5% (lương + phụ cấp chức vụ, vượt khung + phụ cấp thâm niên); Nhà trường chi trả từ ngân sách 3%.

- **Bảo hiểm thất nghiệp:** Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành. Người lao động đóng 1% (lương + phụ cấp chức vụ, vượt khung + phụ cấp thâm niên); Nhà trường chi trả từ ngân sách 1%.

- **Kinh phí công đoàn:** Thực hiện theo Luật Công đoàn hiện hành. Người lao động đóng 1%. Nhà trường chi trả từ ngân sách 2%.

Điều 20: Chi hỗ trợ người đi học:

Thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh. Để khuyến khích cán bộ, viên chức đi học nghiên cứu sinh, Nhà trường hỗ trợ cán bộ, viên chức của trường được cấp có thẩm quyền cử đi học như sau:

- Hợp đồng lao động cam kết phục vụ lâu dài tại Trường được tạo điều kiện đi học nghiên cứu sinh và được hưởng các chế độ như cán bộ, giảng viên của Trường. (Trong thời gian đi học, phải đảm bảo dạy đủ 50% định mức giờ theo quy định của trường).

- Hợp đồng lao động tại trường nếu tự đi học thạc sỹ, phải báo cáo Nhà trường và phải dạy đủ định mức lao động theo quy định, hưởng 50% thu nhập tăng thêm hàng tháng trong thời gian đi học.

Ngày bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp: Thạc sỹ được hỗ trợ 300.000 đồng, Tiến sỹ được hỗ trợ: 500.000đ.

Điều 21. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Dịch vụ công cộng.

- Thanh toán tiền điện.

- Thanh toán tiền nước sinh hoạt.

- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường (Cây xanh, trừ môi, xử lý rác thải).

1.1. Thực hiện chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí: Tất cả cán bộ, giảng viên trong trường có trách nhiệm thực hiện tiết kiệm điện, nước. Ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết đèn, quạt và các thiết bị điện. Khoản mức sử dụng điều hoà và quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện, nước. Không sử dụng điện, nước cho nhu cầu cá nhân, rà soát lại hệ thống cấp nước, chống rò rỉ lãng phí.

1.2 Khoản sử dụng điều hoà trong phòng làm việc:

Định mức khoán:

- Máy của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó hiệu trưởng: 150 số điện/1 tháng/máy.

- Máy của các trường phòng, ban, khoa, trung tâm, BQLKNT, CSMN: 80 số điện/tháng/máy.

- Máy của các phòng làm việc khác ngoài các chức danh trên: 50 số điện/tháng/máy.

Định mức khoán tính theo tháng, đơn vị, cá nhân dùng vượt phải tự trả số tiền chênh lệch vượt.

Điều 22. Chi vật tư văn phòng.

1. Nội dung chi gồm:

- Công tác hành chính, học vụ trong toàn Trường.
- Tiền khoán văn phòng phẩm cho giảng viên.

2. Định mức:

- Vào đầu năm học, phòng Kế hoạch-Tài vụ lập danh sách khoán chi văn phòng phẩm cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên theo định mức sau:

Trưởng phòng, khoa và tương đương	200.000 đồng/năm
Phó Trưởng phòng, khoa và tương đương	170.000 đồng/năm
Giảng viên	150.000 đồng/năm
Cán bộ làm công tác hành chính	100.000 đồng/năm
Cả tổ bảo vệ	200.000 đồng/năm
Cả tổ y tế	100.000 đồng/năm
Ban QL khu nội trú	200.000 đồng/năm
Hội đồng trường	200.000 đồng/năm
Khoa có quy mô từ 800 SV trở lên	1.000.000 đồng/năm
Khoa có quy mô 500 đến dưới 800 SV	500.000 đồng/năm
Khoa có quy mô dưới 500 SV	300.000 đồng/năm
Các đơn vị, Khoa khác	200.000 đồng/năm

Phương thức chi trả: Trả 1 lần vào đầu năm học.

3. Văn phòng phẩm, vật tư khác:

Giấy in cho máy phô tô của nhà trường tại phòng Hành chính-Quản trị: Việc in ấn, chụp tài liệu phải đảm bảo tiết kiệm. Giao trưởng phòng HCQT ký chụp văn bản có số lượng chụp dưới 50 trang. Trên 50 trang phải xin chữ ký Hiệu trưởng. Hạn chế tối đa việc in ấn văn bản, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong giao dịch tại Trường để tránh lãng phí.

Đối với các văn phòng phẩm, vật tư khác, các đơn vị có nhu cầu lập kế hoạch gửi phòng KHTV tập hợp trình lãnh đạo duyệt. Mỗi đơn vị phải có sổ theo dõi giao nhận và sử dụng tài sản, văn phòng phẩm của đơn vị mình.

Văn phòng phẩm phục vụ các lớp tại chức, liên kết ngoài ngân sách chi từ kinh phí hợp đồng đã ký.

* Khi mua hàng phải thực hiện theo đúng qui trình sau:

- Lập nhu cầu mua hàng được trưởng đơn vị và lãnh đạo phê duyệt.
- Lấy báo giá (Những lô mua nhiều mặt hàng giá trị lớn, những công cụ, dụng cụ có giá trị lớn hơn 1,5 triệu đến dưới 5 triệu phải lấy 2 báo giá trở lên) chuyển cho phòng Kế hoạch -Tài vụ thẩm định giá, làm phiếu thẩm định giá theo mẫu Tài chính quy định để kẹp cùng báo giá trình chủ tài khoản phê duyệt trước khi mua hàng.

- Nhập kho trước sự kiểm tra của kế toán phụ trách CCDC, tài sản.

- Riêng đối với mực máy in Laser, Trung tâm Tin học - Thư viện thiết bị, phòng Hành chính - Quản trị và phòng Kế hoạch - Tài vụ sẽ kiểm tra trình chủ tài khoản quyết định để cho đổ mực hoặc mua hộp mực mới.

- Trong những trường hợp có nhu cầu đặc biệt phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

* Định mức trên không quy định cho các đơn vị được giao làm dịch vụ (nếu có).

Điều 23. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Chế độ chi cho công tác thông tin, tuyên truyền, liên lạc được áp dụng cho những nội dung sau:

- | | |
|---|--------------------------------|
| - Cước phí điện thoại. | - Cước phí Internet |
| - Cước phí bưu chính. | - Quảng cáo, tuyên truyền khác |
| - Fax. | - Sách ấn phẩm truyền thông. |
| - Thuê bao kênh vệ tinh. | - Sách, báo, tạp chí thư viện. |
| - Tuyên truyền, quảng cáo về đào tạo và tuyển sinh. | - Cước phí trang Website |

2. Định mức:

- Khoản định mức sử dụng điện thoại cố định:
 - + Hiệu Trưởng: Máy cố định cơ quan: 200.000 đồng/tháng.
 - + Chủ tịch hội đồng trường: Máy cố định cơ quan: 120.000 đồng/tháng.
 - + Phó Hiệu trưởng: Máy cố định cơ quan: 120.000 đồng/tháng.
 - + Phòng Đào tạo; QLKH, VLVH-QHQT; KH-TV; TC-CT HSSV; CSMN HP, khoa GDTHMN: 200.000đ/tháng/đơn vị.
 - + Phòng tuyển sinh: Theo thực tế.
 - + Phòng Văn thư: 120.000đ/tháng.
 - + Phòng Hành chính - Quản trị (Trưởng phòng): 100.000đ/tháng.
 - + Các đơn vị còn lại (2 trung tâm, BQLKNT, các khoa, phòng Thanh tra, VP ĐU, VP Đoàn trường, VP Công đoàn): 70.000đ/phòng/tháng/đơn vị.
- Hàng tháng phòng Kế hoạch-Tài vụ thống kê việc sử dụng điện thoại của các bộ phận trên phiếu báo của Bưu điện. Nếu đơn vị nào sử dụng vượt định mức trên thì phải nộp phần vượt về văn thư để thanh toán cho Bưu điện, thừa không được lấy lại.

- Chi mua báo chí của trường: Báo Nhân dân, Báo Bắc Ninh.

Các đơn vị tăng cường việc khai thác báo chí qua mạng chung. Nhà trường nói mạng Internet để các đơn vị, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin trên mạng.

- Các hợp đồng quảng cáo, tuyên truyền phải được Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán.

Điều 24. Chi hội nghị.

Có ba hình thức hội nghị: Hội nghị thường xuyên hàng năm, hội nghị không thường xuyên do ngân sách thường xuyên chi và hội nghị không thường xuyên do ngân sách dự án đài thọ.

1. Hội nghị thường xuyên hàng năm là hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị; hội nghị viên chức, người lao động cấp trường; hội nghị tổng kết về công tác nghiên cứu khoa học và về đào tạo ở cấp đơn vị và cấp Trường. Nội dung chi bao gồm chi trang trí, nước uống, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị. Mức chi theo thực tế và phải được Hiệu trưởng duyệt.

2. Hội nghị không thường xuyên do ngân sách thường xuyên chi là các hội nghị chuyên đề... có tính cấp thiết cho sự phát triển Nhà trường. Nội dung chi vận dụng quy định của Nhà nước.

3. Hội nghị không thường xuyên do ngân sách dự án không thường xuyên đài thọ là các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề với nhiều mục đích khác nhau do nhà trường tổ chức nhưng không sử dụng kinh phí thường xuyên để chi. Nội dung chi vận dụng quy định của Nhà nước

Điều 25. Tiền công tác phí:

* Nội dung thanh toán tiền công tác phí:

- Phương tiện đi công tác: Tiền vé máy bay, tàu, xe; khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Tiền phụ cấp lưu trú.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác.

- Tiền lệ phí liên quan. Tiền tài liệu hội nghị theo quy định.

1. Đối tượng: Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc tại trường, được Hiệu trưởng cử đi công tác trong nước.

2. Tiêu chuẩn: Viên chức, HĐLĐ được Hiệu trưởng quyết định cử đi công tác trên cơ sở công văn triệu tập của cơ quan cấp trên, giấy mời của đơn vị tổ chức hoặc do nhu cầu công việc của nhà trường. Cán bộ hành chính thường xuyên đi liên hệ công tác bằng phương tiện cá nhân.

3. Định mức:

Nội dung chi, mức chi được áp dụng như sau:

3.1 Phương tiện đi công tác

- Thanh toán vé máy bay hạng ghế thường gồm:

+ Lãnh đạo Trường.

+ Cán bộ, viên chức có hệ số lương từ 5,7 trở lên. (Khi Nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp).

+ Những trường hợp khác do điều kiện công tác, Hiệu trưởng quyết định việc cho đi công tác bằng phương tiện hàng không.

- Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé máy bay, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

3.2. Khoán công tác phí: Với CBGV đi công tác ngoài tỉnh theo quyết định hoặc giấy triệu tập, giấy mời.

3.2.1. Khoán tự túc phương tiện:

+ Nếu đi ô tô: 0,2 lít xăng RON 92/km, qui thành tiền theo giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Nếu đi xe máy: khoán 1.000đ/km

3.2.2. Khoán phụ cấp lưu trú:

- 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: 200.000đ/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 150.000đ/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh, mức khoán: 50.000đ/người/ngày.

- Đi nửa ngày chi 50%.

3.2.3. Khoán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

- **Đối với lãnh đạo hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên :**

+ 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: 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: 350.000 đồng/ngày/người.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
 - **Đối với cán bộ giảng viên và hợp đồng lao động dài hạn.**
 - + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.
 - + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
 - + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.
- Các trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác Hiệu trưởng quyết định, nhưng định mức khoán không vượt quá quy định nêu trên.

4. Không được thanh toán tiền công tác phí trong trường hợp sau:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện; bệnh xá; dưỡng sức trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày làm việc riêng khi đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ được cơ quan cử đi học.

Điều 26. Chi thuê mướn.

1. Tiêu chuẩn:

- Thuê chuyên gia.
- Thuê lao động.
- Thỉnh giảng & báo cáo viên.
- Thuê đào tạo lại cán bộ (trả học phí đào tạo, bồi dưỡng)
- Thuê hội trường.
- Thuê kiểm định chất lượng, đánh giá chất lượng.
- Thuê xe ô tô cho sinh viên đi thực tế, thực hành, thực tập.
- Thuê xe cho cán bộ, viên chức đi thực tế, giao lưu trao đổi học tập kinh nghiệm.
- Các loại thuê mướn khác.

2. Định mức:

* Thuê chuyên gia: Tùy theo công việc cụ thể với mức giá được Hiệu trưởng duyệt để ký hợp đồng.

* Thỉnh giảng và mời báo cáo viên.

- Chế độ thỉnh giảng và báo cáo viên được áp dụng trong các trường hợp sau:

+ Giảng viên không có biên chế chính thức tại Trường.

+ Cán bộ, chuyên viên các Ban ngành của tỉnh có đủ điều kiện giảng dạy. Chế độ chi thỉnh giảng vận dụng Thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về “Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức” và Nghị quyết 155/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Bắc Ninh về Quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh.

- Việc chi thù lao giảng viên (Một buổi giảng tính 4 tiết).

Tùy theo đối tượng, trình độ học viên Nhà trường sẽ bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng). Cụ thể sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương. Mức chi: 1.600.000đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó

viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá: 1.200.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh. Mức tối đa không quá: 1.000.000đ/người/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 600.000 đồng/người/buổi.

* Thuê xe, hội trường: Chi theo thực tế

* Thuê lao động: Vệ sinh, bảo vệ...

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định việc ký hợp đồng thuê lao động vệ sinh, bảo vệ... Mức thuê theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

Điều 27. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

Bao gồm các khoản chi như: mua nguyên liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa hoặc các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài để sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

Các đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục và ước tính kinh phí sửa chữa vào đầu mỗi năm.

Điều 28. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành.

1. Các mục chi:

- Chi mua vật tư, hàng hóa chuyên môn.
- Chi mua đồ dùng dạy học, dụng cụ, thiết bị thí nghiệm không phải là TSCĐ.
- Chi mua ấn phẩm; mua, in phôi văn bằng chứng chỉ, hồ sơ.
- Bảo hộ lao động, đồng phục.
- Sách, tài liệu chuyên môn không phải là tài sản cố định.
- Thực hành, thực tập sư phạm.
- Giảng dạy quân sự, đoàn đội.
- Rèn luyện, thi nghiệp vụ sư phạm
- Hội thi văn nghệ, thể thao
- Thi giáo viên dạy giỏi
- Nghiên cứu khoa học; Thông tin khoa học.
- Sinh hoạt chuyên môn.
- Xây dựng chương trình đào tạo các ngành học; Xây dựng chuẩn chương trình đào tạo, biên soạn chương trình chi tiết, biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập cho giảng viên và sinh viên; in ấn tài liệu, giáo trình.
- Giảng dạy tuần giáo dục công dân và các nghiệp vụ chuyên môn khác.
- Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo, thi cử.
- Chi các hoạt động ngoại khóa của sinh viên.
- Công tác đoàn thể.

2. Định mức:

2.1. Vật tư, hàng hóa chuyên môn, đồ dùng, dụng cụ phục vụ giảng dạy

- Việc mua các vật tư chuyên môn, các dụng cụ phục vụ giảng dạy (không phải là TSCĐ) được thực hiện trong kinh phí chi thường xuyên của nhà trường. Đơn vị có nhu cầu cần lập kế hoạch cụ thể (được sự phê duyệt của Hiệu trưởng) thể hiện trong dự toán của đơn vị để phòng Kế hoạch-Tài vụ có kế hoạch cung cấp kinh phí kịp thời. Nhu cầu cần mua sắm trên phải gửi cho phòng Kế hoạch-Tài vụ trước 7 ngày làm việc. Cán

bộ thực hiện phải tiến hành thanh, quyết toán tạm ứng với phòng Kế hoạch-Tài vụ chậm nhất là sau 15 ngày, kể từ ngày nhận tạm ứng kinh phí.

* Chứng từ, hoá đơn mua hàng gồm:

- Đối với các vật tư hàng hoá phải có hoá đơn Tài chính do Bộ Tài chính quy định.

- Đối với các hàng hoá có giá trị quá nhỏ, không thông dụng thì phải có hoá đơn bán lẻ.

- Trong trường hợp một số mặt hàng nông sản, thủy hải sản ... mua bán không thông dụng phải mua ở chợ không thể có hoá đơn Tài chính thì cán bộ mua hàng phải làm bảng kê mua hàng và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

2.3. Công tác thực hành, thực tập sư phạm:

- Bồi dưỡng Ban chỉ đạo cấp tỉnh :

Trưởng ban : Tối đa 1.000.000đ/người/đợt

Phó trưởng ban: tối đa 700.000đ/người/đợt

Thành viên ngoài trường: tối đa 500.000đ/người/đợt

Thành viên trong trường: tối đa 200.000đ/người/đợt

- Bồi dưỡng BCD cấp tỉnh, cấp trường đi kiểm tra TTSP theo quyết định, kế hoạch: 80.000đ/ngày (Nếu đi ngoài tỉnh chi theo quy định công tác phí).

- Đối với BCD cấp trường: Tính giờ theo quy chế tổ chức của Trường.

- Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường Mầm non:

100.000đ/người x số tuần x số người trong BCD theo QĐ của trường mầm non.

- Bồi dưỡng báo cáo viên:

Đối với thực tập 1 : 60.000đ/1 báo cáo x 3 báo cáo/1 đoàn.

Đối với thực tập 2 : 60.000đ/1 báo cáo x 4 báo cáo/1 đoàn.

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn 1 nhóm giáo sinh làm công tác chủ nhiệm lớp:
100.000đ/1ngày x 1,5 ngày/1tuần

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn sinh viên tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục: (Hướng dẫn sinh viên soạn bài, dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm sau giờ giảng):

40.000đ/1 hoạt động x số hoạt động x số SV hướng dẫn

- Bồi dưỡng giáo viên tổ chức hoạt động mẫu : 50.000đ/hoạt động mẫu

- Tiền đi đường, công tác phí của giảng viên đi liên hệ thực tập tính theo chế độ công tác phí của Trường.

- Tiền thuê xe đưa sinh viên xuống địa điểm thực hành, thực tập chi theo thực tế. Nhà trường hỗ trợ một lượt đi và một lượt về.

- Các khoản chi khác phát sinh: Tùy thuộc vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp, tiết kiệm.

* **Trường hợp HSSV tự liên hệ nơi thực tập:** Các khoản chi phí thực tập sinh viên tự túc trả cơ sở thực tập theo quy định.

2.4. Định mức chi thực hành thường xuyên tại các cơ sở thực hành.

- Dạy mẫu : 100.000đ/buổi.

- Hướng dẫn các hoạt động giáo dục : 80.000đ/ngày

- Dạy thường để dự giờ theo lịch: 70.000đ/ngày

- Dự các hoạt động giáo dục theo lịch thông thường : 60.000đ/ngày

- Nghe báo cáo về tìm hiểu giáo dục cho một nhóm sinh viên : 50.000đ/tiết

- Hướng dẫn dạy hoặc hướng dẫn thực tập các hoạt động giáo dục : 60.000đ/ngày

- Quản lý của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường Thực hành (01 Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng/trường): 2 tiết/ tuần có SV thực hành.

* Thực hành tại Cơ sở Mầm non thực hành của Trường thực hiện theo quy định của cơ sở Mầm non.

* Ngoài ra chế độ cho CBQL, GV tham gia thực hành tại các Trường thực hiện theo quy định, có hợp đồng và thanh lý cụ thể.

2.5. Chi giảng dạy ngoài trời và trang phục cho giảng viên dạy giáo dục thể chất, trang phục cho bảo vệ, y tế.

* Đối với giảng viên giáo dục thể chất:

- Bồi dưỡng chi trả bằng tiền: Giảng viên thể dục được hưởng mức 1% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng dạy thực hành.

- Trang phục: Giảng viên chuyên trách thể dục thể thao được cấp bằng hiện vật để lên lớp hoặc ra sân bãi như sau:

- Quần áo thể thao dài tay (Do Việt Nam sản xuất): 2 bộ/năm. Mức chi tối đa không quá 300.000đ/1 bộ trang phục

- Áo thể thao ngắn tay (Do Việt Nam sản xuất): 4 chiếc/năm. Mức chi tối đa không quá 150.000đ/1 chiếc.

- Giày thể thao (Do Việt Nam sản xuất): 2 đôi/năm. Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/đôi.

- Tất thể thao (Do Việt Nam sản xuất): 4 đôi/năm. Mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/đôi.

* Đối với cán bộ y tế :

- Chi trang phục y tế (hỗ trợ): 2 bộ/người/năm. Mức chi không quá 100.000đ/bộ.

* Đối với nhân viên bảo vệ: Hỗ trợ chi mua trang phục: 1 bộ/người/năm, mức chi không quá 300.000đ.

* Trước khi triển khai mua, các đơn vị phải lập dự trù để lãnh đạo duyệt giá cụ thể cho từng loại.

* Chứng từ thanh toán: Hoá đơn mua (hoặc may) trang phục theo quy định của Tài chính.

2.6. Chi và tính định mức công tác nghiên cứu khoa học.

- Quy trình: Đầu năm học, các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài NCKH. Hội đồng khoa học duyệt và trình Hiệu trưởng quyết định việc cho làm đề tài NCKH của tập thể, cá nhân, hoặc có thể giao trực tiếp trên cơ sở nhu cầu của Nhà trường. Việc triển khai các bước của làm và nghiệm thu đề tài theo quy định của Trường. Kết quả nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học được tính như sau:

* **Nghiên cứu khoa học của Giảng viên:**

- *Khoản chi hỗ trợ mỗi đề tài khoa học cấp trường:* 500.000đ/đề tài để chi phí cho việc mua vật tư, văn phòng phẩm, in ấn, điều tra, khảo sát...

- *Chi hỗ trợ duyệt đề cương NCKH cấp Trường (nếu không tính giờ chuẩn):*

+ Hội đồng xét duyệt đề cương: 50.000đ đến 100.000đ/1 người/1 buổi.

+ Lãnh đạo hội đồng xét duyệt đề cương: 100.000đ đến 150.000đ/1 người/1 buổi.

+ Thư ký, Ủy viên hội đồng xét duyệt đề cương: 50.000đ đến 70.000đ/ 1 người/1 buổi

- *Chi hỗ trợ nghiệm thu đề tài khoa học cấp Trường (nếu không quy ra tiết dạy):*

- Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường (Số lượng thành viên, nhiệm vụ cụ thể do Hiệu trưởng quy định).

- Chủ tịch hội đồng: 150.000đ/1 ngày

- Phản biện, Ủy viên (2 người): 100.000đ/người/1 ngày

- Thư ký hành chính : 85.000đ/người/1 ngày

* **Nghiên cứu khoa học của sinh viên:** (làm đề tài thay môn thi học phần)

Đối với đề tài phục vụ công tác học tập của sinh viên, định mức chi như chi cho đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên làm thay thế thi học phần, Trưởng khoa phải có kế hoạch từ đầu năm học được Lãnh đạo duyệt.

- Hỗ trợ hội nghị báo cáo nghiệm thu: 30.000đ/1thành viên (số người do Hiệu trưởng quyết định).

- Kinh phí trang trí, phục vụ, nước uống cho hội nghị nghiệm thu:
Từ 100.000đ đến 150.000đ/hội nghị.

- Hội nghị khoa học của sinh viên: Chi hỗ trợ : 50.000đồng/báo cáo. Hỗ trợ việc in ấn, đánh máy đề tài khoa học, tập san cho sinh viên theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

2.8. Chi đề tài NCKH của CBGV được nghiệm thu, triển khai thực hiện, bài báo, báo cáo khoa học của CBGV được đăng tải trên tạp chí trong nước và quốc tế:

Số TT	Nội dung chi	Kinh phí hỗ trợ		Ghi chú
		Quy giờ chuẩn	Định mức chi tiền	
A. ĐỀ TÀI NCKH CỦA CBGV				
1	Đề tài khoa học cấp Nhà nước được nghiệm thu, triển khai thực hiện.		Kinh phí được cấp theo đề tài	
2	Đề tài khoa học cấp Bộ, Tỉnh được nghiệm thu, triển khai thực hiện.		Kinh phí được cấp theo đề tài	
3	Đề tài khoa học cấp Ngành, Trường có triển khai thực nghiệm được nghiệm thu	40	100.000đ	Kinh phí hỗ trợ cho in ấn
4	Đề tài khoa học cấp Ngành, Trường thuần túy nghiên cứu lý thuyết (không có thực nghiệm) được nghiệm thu	30	100.000đ	Kinh phí hỗ trợ cho in ấn
B. BÀI BÁO, BÁO CÁO KHOA HỌC CỦA CBGV				
1. Bài báo, báo cáo khoa học đăng tải trong tạp chí khoa học, hội thảo khoa học Khu vực và Quốc tế				
5	Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí Khu vực và Quốc tế	1 định mức NCKH	Kinh phí hỗ trợ vận dụng NĐ 99, do Hiệu trưởng xem xét quyết định tùy theo tính phù hợp của bài báo đối với Trường/Tỉnh	
6	Báo cáo khoa học hội thảo, hội nghị khoa học Khu vực và Quốc tế	15 – 40 tiết tùy mức độ.	500.000đ – 3.000.000đ theo qui mô và chất lượng của Hội thảo, Hội	Kinh phí hỗ trợ tham dự do Hiệu trưởng

			ngộ; do Hiệu trưởng QĐ	quyết định.
2. Bài báo, báo cáo khoa học đăng tải trong tạp chí khoa học, hội thảo khoa học trong nước				
7	Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm từ 1,0 trở lên do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định).	40 tiết	Hỗ trợ lệ phí nộp bài đăng do Tạp chí thu theo quy định hiện hành, có chứng từ về thu kèm theo.	
8	Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm từ 0,75 trở lên do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định).	30 tiết		
9	Bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học có phản biện (Có thang điểm từ 0,5 trở lên do Hội đồng chức danh Giáo sư quy định).	20 tiết		
10	Báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành có phản biện	15 tiết		Kinh phí hỗ trợ tham dự do Hiệu trưởng quyết định.
11	Bài báo khoa học được đăng trong tạp chí, tập san của ngành, tỉnh; Báo cáo khoa học tại Hội thảo của tỉnh, ngành.	10 tiết		
12	Bài đăng trong Tạp san Trường	10 tiết	Do Hội đồng xuất bản phản biện - cá nhân CBGV không phải đóng phí	
3. Biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu				
13	Biên soạn sách, tài liệu, giáo trình do nhà xuất bản trung ương thẩm định và in ấn	20 giờ chuẩn /1 tín chỉ (Số trang tối thiểu theo quy định của nhà xuất bản)		

14	Biên soạn sách, tài liệu, giáo trình, hướng dẫn học tập được trường nghiệm thu, duyệt.	10 giờ chuẩn/1 tín chỉ (Tối thiểu 20 trang A4 cỡ chữ 14 giãn cách 1,3)		
15	Sản phẩm khoa học, sáng tác đạt giải khoa học sáng tạo của các tổ chức quốc tế.	30 giờ chuẩn/1 sản phẩm	Giải thưởng được tặng	
16	Sản phẩm khoa học, sáng tác đạt giải khoa học sáng tạo của các tổ chức trong nước.	30 giờ chuẩn/1 sản phẩm	Giải thưởng được tặng	
17	Đọc phản biện 01 đề tài, sáng kiến; duyệt sách, tài liệu, giáo trình khi được phân công	3 giờ chuẩn/1 đề tài, tài liệu		
18	Tổ chức Xê-mi-na chuyên đề đề tài; quảng bá các nội dung khoa học mang tính chất chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng dạy - học	8 giờ chuẩn/1 buổi Xê-mi-na		
C. CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NCKH				
19	NCKH do Nhà trường tổ chức thực hiện và nghiệm thu được chuyển giao ngoài Trường	100% định mức NCKH	- 50% từ nguồn kinh phí do đơn vị sử dụng kết quả nghiên cứu chi trả - Khen thưởng về công tác NCKH cuối năm.	
20	NCKH do Nhà trường tổ chức thực hiện và nghiệm thu được các đơn vị trong Trường sử dụng (kết quả NCKH phục vụ công tác quản lý, đào tạo của Nhà trường)	10 tiết		Có xác nhận của đơn vị sử dụng và lãnh đạo phụ trách.
D. NCKH CỦA SINH VIÊN				
21	Đề tài NCKH		- Giảng viên hướng dẫn/SV được sử dụng phòng thí nghiệm, trang thiết bị cho thực hiện đề tài (theo đề xuất của GV hướng dẫn do	Hỗ trợ in ấn

			Hiệu trưởng phê duyệt). - Khen thưởng.	
22	Bài báo, báo cáo khoa học		- Được hỗ trợ 100.000đ - Khen thưởng.	
23	Các cuộc thi về NCKH của SV		- Giải thưởng của các tổ chức. - Khen thưởng của Trường.	

*** Về ấn phẩm khoa học cấp Trường, cấp Trung ương:**

Nhà trường chi trả theo hợp đồng thực tiễn, chi phí thực tế giữa Nhà trường và các đơn vị đối tác.

*** Kinh phí hỗ trợ công bố bài báo:**

Nhà trường hỗ trợ kinh phí công bố bài báo trên các tạp chí khoa học uy tín trong nước (cấp trung ương) và quốc tế. Định mức hỗ trợ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2.9. Chi xây dựng chương trình chi tiết ngành đào tạo Cao đẳng và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học.

Chương trình chi tiết ngành đào tạo được nhà Trường quyết định cho biên soạn mới, điều chỉnh sẽ được tính giờ hoặc thanh toán theo Quyết định của Hiệu trưởng. Đơn vị chủ trì phải xây dựng Kế hoạch chi tiết, dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai. Việc biên soạn chương trình chi tiết phải dựa vào chương trình khung quy định của Bộ và thực tế của nhà trường.

Chi biên soạn, sửa chữa và biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét, chi tập huấn triển khai, chi văn phòng phẩm, cụ thể:

a. Xây dựng, chỉnh sửa chương trình đào tạo, chương trình khung Cao đẳng:

Nội dung	Xây dựng mới (đồng)	Chỉnh sửa (đồng)
Biên soạn chương trình	$1.800.000 * 0,16 * \text{số ngày công}$	$1.800.000 * 0,1 * \text{số ngày công}$
Sửa chữa và biên tập tổng thể	$1.800.000 * 0,1 * \text{số ngày công}$	$1.800.000 * 0,06 * \text{số ngày công}$

b. Xây dựng, chỉnh sửa đề cương chi tiết học phần chương trình môn học thuộc chương trình cao đẳng:

Nội dung	Xây dựng mới (đồng)	Chỉnh sửa (đồng)
Biên soạn chương trình	$1.800.000 * 0,31 * \text{số ngày công}$	$1.800.000 * 0,15 * \text{số ngày công}$
Sửa chữa và biên tập tổng thể	$1.800.000 * 0,15 * \text{số ngày công}$	$1.800.000 * 0,1 * \text{số ngày công}$

c. Chi Hội đồng thẩm định, nhận xét chương trình khung, chương trình chi tiết:

Nội dung	Định mức chi (đồng)
Tổ trưởng tổ thẩm định	350.000
Thành viên tổ thẩm định	250.000
Thư ký hành chính	150.000

d. Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm: theo thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Chi viết giáo trình : Những giáo trình được hội đồng khoa học trường nghiệm thu cho in ấn đưa vào sử dụng Nhà trường vận dụng theo Thông tư 76/2018/TT- BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính căn cứ vào khả năng tài chính hàng năm:

Định mức chi cho công tác nghiệm thu thực hiện theo định mức chi của chỉ đạo và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

g. Chi đi học tập, thực tế của CBGV: Các phòng, khoa xây dựng kế hoạch từ đầu năm, trước khi tổ chức đoàn đi phải có Quyết định của Hiệu trưởng, lập dự trù kinh phí gửi phòng Kế hoạch - Tài vụ trước 7 ngày, chế độ thanh toán theo chế độ công tác phí, tiền báo cáo viên mức chi 100.000đ- 200.000đ/1 báo cáo, không quá 2 báo cáo 1 đợt. Sau mỗi đợt đi thực tế, trưởng đoàn phải có báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về kết quả chuyến đi học tập, thực tế.

2.10. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng.

- Định mức lao động cho thu thập các tiêu chuẩn và các tiêu chí làm minh chứng, phân tích, làm báo cáo trong năm được tính theo năm Tài chính: theo kế hoạch làm việc được thẩm định và quy đổi định mức lao động ở mục thực hiện các nhiệm vụ khác.

- Chi cho hội thảo, tập huấn, kiểm định kết quả tự đánh giá theo mức chi cho hội thảo khoa học của cấp khoa hoặc cấp trường tùy theo cấp hội thảo do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác tự đánh giá theo thực tế, Hiệu trưởng phê duyệt.

- 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 cho hoạt động lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và sinh viên thực hiện theo hướng dẫn.

2.11. Chi bồi dưỡng giám khảo và giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi, hội giảng (nếu không tính giờ).

- Cấp trường:

+ Giám khảo của trường mức chi: 70.000đ/tiết (cả rút kinh nghiệm)

+ Giám khảo mời mức chi: 150.000đ/tiết (cả rút kinh nghiệm)

+ Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng: 50.000đ đến 100.000đ/người/ngày, không quá 7 ngày.

+ Thư ký: 40.000đ/người/ngày.

+ Chi phục vụ: Không quá 100.000đ/người/1 đợt

+ Chi trang trí: Không quá 150.000đ/đợt; Nước uống: Từ 3.000đ đến 5.000đ/người/ngày (Theo thực tế).

+ Chi hỗ trợ giảng viên có giờ tham gia thi giảng, hội giảng: 50.000đ/tiết (cả chuẩn bị CNTT). Hỗ trợ giảng viên làm đồ dùng thao giảng (nếu có): Không quá 300.000đ/người/đợt. Nếu phải làm đồ dùng có chi phí trên 300.000 đồng, phải có dự trù và được Hiệu trưởng duyệt.

- Cấp tỉnh:

+ Chi hỗ trợ giảng viên có giờ tham gia thi giảng, hội giảng: 100.000đ/ tiết

+ Hỗ trợ giảng viên chuẩn bị các điều kiện, đồ dùng thao giảng, công nghệ thông tin: 300.000đ/người/đợt.

+ Tiền công tác phí theo quy định.

- Cấp Quốc gia:

+ Hỗ trợ giảng viên dự thi: 1.000.000đ (Một triệu đồng)

- + Tiền ăn, nghỉ, công tác phí theo quy định.
- + Kinh phí đóng góp cho kỳ thi theo quy định.

2.12. Chi chấm đồ dùng dạy học:

- Chi họp triển khai, họp đánh giá kết quả: 30.000đ đến 50.000đ/buổi/người (không quá 2 buổi).
- Trưởng, phó ban chấm: Mức chi: 50.000đ đến 100.000đ/1 người/1 buổi.
- Các thành viên ban chấm: Mức chi: 50.000đ/1 người/1 buổi.
- Hỗ trợ kinh phí làm đồ dùng dự thi: Chi theo thực tế, nhưng không quá 200.000đ/1 đồ dùng. Những đồ dùng cần đến nguồn kinh phí lớn (từ 500.000đ trở lên phải có kế hoạch từ đầu năm và được Hiệu trưởng duyệt)

2.13. Thi nghiệp vụ, văn hoá, văn nghệ, thể thao, hội thao quốc phòng:

- *Cấp trường*: Định mức chi cho công tác luyện tập, tổ chức thi: 15.000đ/SV, mức chi được tính như sau:

+ Luyện tập các đội tuyển lớp các môn dự thi. (Kể cả hướng dẫn nghi thức đội, cắm trại, thời gian luyện tập không quá 7 ngày, (8 tiếng/ngày)).

+ Cơ sở vật chất, hành chính.

+ Chi giải thưởng.

- Cấp tỉnh, quốc gia :

- + Bồi dưỡng huấn luyện đội tuyển (nếu không tính giờ): 60.000đ/1 ngày/1 người.
 - + Bồi dưỡng sinh viên tập luyện: 30.000đ/1 ngày/1 người.
 - + Đi thi (giáo viên, sinh viên): 100.000đ/1 ngày/1 người.
 - + Chi tổ chức, phục vụ, trang phục, phát sinh (nếu có).
 - + Đi thi ở ngoài tỉnh: Cán bộ, viên chức chi theo chế độ công tác phí theo quy định cho cán bộ, viên chức và chi tiền gửi cho sinh viên. (Tiền gửi cho sinh viên dự thi không quá 200.000đ/ người/ 1 ngày tùy theo địa điểm, địa danh)
 - + Dàn dựng, biên đạo, trang phục, đạo cụ (nếu có): Chi theo thực tế (không quá 5.000.000 đồng).
 - + Chi khác: Nếu có phát sinh phải được Hiệu trưởng duyệt và chi theo thực tế.
- * Thời gian luyện tập không quá 10 ngày (8 tiếng /1 ngày).

2.14. Chi hoạt động Thi sinh viên giỏi (đội tuyển trường đi thi đấu khu vực, Quốc gia):

- Bồi dưỡng huấn luyện đội tuyển: Tính tiết dạy theo quy định chế độ làm việc của Trường.
- Bồi dưỡng sinh viên tập luyện: Từ 6.000đ đến 10.000đ/1SV/1 tiết.
- Đi thi ngoài tỉnh (giảng viên, sinh viên): Vận dụng theo chế độ công tác phí, sinh viên được hỗ trợ tiền ăn, nghỉ theo chế độ công tác phí.
- Chi khác: Nếu có phát sinh phải được Hiệu trưởng duyệt và chi theo thực tế.

2.15. Chi các cuộc thi khác:

- Khi có công văn của các cơ quan cấp trên, của nhà trường tổ chức các cuộc thi, thì tùy thuộc vào phương thức, loại hình tổ chức thi, các đơn vị đề nghị Hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý nhưng không quá định mức sau:

+ Chi huấn luyện từ 30.000đ - đến 50.000đ/ người/ngày;

+ Thi đấu: từ 30.000đ đến 60.000đ/ người/ ngày.

- Riêng việc tổ chức thi cấp khoa. Những khoa có sinh viên, mỗi năm được tổ chức thi văn hoá, văn nghệ, thể thao cấp khoa 1 lần (có kế hoạch được duyệt từ đầu năm học). Định mức khoán là:

+ Khoa dưới 500 sinh viên: Từ 2.000.000đ/ năm đến 3.000.000đ/ năm.

+ Khoa có từ 500 sinh viên trở lên chi từ 3.000.000 đ/năm đến 5.000.000 đ/năm.

(Nội dung chi hỗ trợ tổ chức cuộc thi, thưởng ...)

2.16. Các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác:

Đối với các hoạt động khác liên quan đến công tác đào tạo, công tác tư tưởng - chính trị, công tác Đảng, Đoàn thể, sinh hoạt ngoại khóa của giảng viên, sinh viên, tùy theo nội dung cụ thể các đơn vị đề xuất sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được thực hiện. Mức chi cụ thể tùy theo mức độ phát sinh của từng hoạt động, Hiệu trưởng quyết định mức chi, nhưng không quá định mức chi của các hoạt động tương ứng.

2.17. Chi hội thảo khoa học, hội thảo chuyên môn (nếu không tính vào giờ sinh hoạt chuyên môn khác):

- Đối với cấp trường:
- + Hợp hội đồng: 50.000đ/ người/ buổi
- + Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng: từ 30.000đ đến 50.000đ/ người/buổi
- + Thư ký hội đồng, phục vụ : Mức chi từ 20.000đ đến 30.000đ/buổi/ ngày (tùy thuộc vào công việc).
- + Phục vụ máy móc cho hội thảo 30.000đ/buổi.
- + Nước uống, trang trí, khánh tiết: 100.000đ đến 150.000 đ
- + Chi báo cáo viên (có sử dụng Powerpoint):100.000đ/1báo cáo, nếu không sử dụng Powerpoint chi 50.000đ/1báo cáo.
- + Đại biểu dự hội thảo : Từ 30.000đ đến 50.000đ 1người/buổi.
- + Khách mời: Từ 50.000đ đến 200.000đ/ người/buổi

(Nếu khách mời ở xa phải nghỉ qua đêm thì chi tiền ngủ)

2.18. Chi tạo lập thông tin điện tử trên Website của trường:

Nội dung chi :

- Chi nhập dữ liệu
- Chi tạo lập các trang siêu văn bản
- Chi tạo lập thông tin điện tử trên cơ sở các dữ liệu có sẵn
- Chi số hóa thông tin

Mức chi :

- Nếu phải thuê các tổ chức, cá nhân bên ngoài thực hiện việc tạo lập thông tin điện tử trên mạng máy tính, thực hiện chi theo các mức quy định tại quy chế này.
- Nếu do cán bộ giảng viên làm thêm giờ để tạo lập thông tin điện tử trên mạng máy tính được thanh toán tiền làm thêm giờ hoặc chi theo mức chi tối đa không quá 50% mức chi áp dụng cho đối tượng thuê ngoài đối với các công việc tương ứng.

2.18.1. Chi nhập dữ liệu:

a) Nhập dữ liệu có cấu trúc:

- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường ($n \leq 15$): 250 đồng/1 trường.
- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $15 < n \leq 50$: 300 đồng/1 trường.
- Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường ($n > 50$): 350 đồng/1 trường.

Trong đó: đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin; 01 trang văn bản tương ứng 46 dòng x 70 ký tự/dòng, tương đương bình quân

b) Nhập dữ liệu phi cấu trúc:

- Trang tài liệu chỉ gồm các chữ cái, chữ số: 8.000 đồng/1 trang.
- Trang tài liệu có bảng biểu kèm theo: 10.000 đồng/1 trang.
- Trang tài liệu dạng đặc biệt có nhiều công thức toán học, hoặc các ký tự đặc biệt: 12.000 đồng/1 trang.

Trong đó: đơn giá trên bao gồm cả cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin.

2.18.2. Chi tạo lập các trang siêu văn bản (Web):

a) Trang siêu văn bản đơn giản: Mức chi là 10.000 đồng/trang tài liệu gốc A4 chuyển vào trang siêu văn bản (không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang)

b) Trang siêu văn bản phức tạp: Mức chi là 30.000 đồng/trang tài liệu gốc A4 chuyển vào trang siêu văn bản phức tạp (không bao gồm chi phí thiết kế giao diện, cấu trúc toàn trang)

2.18.3. Chi tạo lập thông tin điện tử từ các nguồn dữ liệu điện tử có sẵn: Mức chi được tính tối đa bằng 15% mức chi tạo lập thông tin lần đầu.

2.18.4. Chi số hóa thông tin:

Trường hợp sử dụng thiết bị ngoại vi để tiến hành số hoá các bức ảnh và lưu giữ hình ảnh đó dưới dạng 1 tệp tin để có thể kết hợp sử dụng trong các văn bản hoặc siêu văn bản: mức chi tối đa bằng 30% mức chi tạo lập trang siêu văn bản.

2.19. Chi thi cấp chứng chỉ, chứng nhận: Quy định cụ thể định mức theo từng đợt thi phát sinh:

- Tính giờ giảng dạy theo chế độ làm việc của giảng viên.
- Chi hỗ trợ tuyên truyền tuyển sinh: Nhà trường dành 3% định mức thu để hỗ trợ công tác tuyên truyền tuyển sinh lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận.

- Chi ban kiểm tra kết thúc module:

+ Trưởng ban: 120.000đ/người/ca

+ Phó trưởng ban: 100.000 đ/người/ca

+ Thư ký, cán bộ coi, giám sát: 80.000đ/người/ca

- Chi mua phôi, in chứng chỉ: Theo giá thực tế.

- Chi phát sinh khác: Hiệu trưởng xem xét quyết định khi duyệt dự trù.

Chi công tác bồi dưỡng thường xuyên cấp chứng nhận: chi theo thực tế.

2.20. Chi kiểm tra đánh giá chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ:

- Tính giờ giảng dạy cho giảng viên

- Chi cho ban kiểm tra:

* **Chi làm đề:**

+ Trưởng ban: 120.000đ/buổi

+ Phó trưởng ban: 100.000đ/buổi

+ Duyệt đề: 30.000đ/bộ đề

+ Thư ký đề: 80.000đ/buổi

* **Chi coi kiểm tra:**

+ Trưởng ban: 120.000đ/buổi

+ Phó trưởng ban: 100.000đ/buổi

+ Thư ký coi, thanh tra coi : 80.000đ/buổi

+ Cán bộ coi kiểm tra (nếu là giảng viên thì tính giờ): 80.000đ/buổi

* **Chi chấm kiểm tra:**

+ Trưởng ban: 120.000đ/buổi

+ Phó trưởng ban: 100.000đ/buổi

+ Thư ký chấm, thanh tra chấm : 80.000đ/buổi

* **Chi phục vụ kiểm tra:** 150.000đ/người/cả đợt

- Các khoản chi khác (văn phòng phẩm ...) phát sinh chi theo thực tế, đơn vị chủ trì lập danh sách trình hiệu trưởng duyệt.

Điều 29: Chi công tác tuyển sinh

- **Các mục chi tuyển sinh :**

- + Chi công tác tuyên truyền về tuyển sinh (in tờ rơi, quảng cáo, đăng báo...)
- + Chi vật tư chuyên môn, văn phòng phẩm, hỗ trợ điện thoại cho công tác tuyển sinh.

- + Chi làm việc với các đối tác tuyển sinh, với các đơn vị có liên quan đến tuyển sinh, các đối tác hỗ trợ tuyển sinh...

- **Mức chi:** Tuỳ theo tình hình tuyển sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp, đảm bảo đạt hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 30 Chi khác.

1. Tiêu chuẩn:

Các mục chi khác gồm:

Chi đón nhận các danh hiệu; kỷ niệm các ngày lễ lớn

Chi bồi dưỡng đội dân quân tự vệ tập luyện hàng năm;

Chi mua cây cảnh, phòng chống mối mọt, phòng cháy chữa cháy;

Chi tiếp khách;

Chi thuê mướn.

2. Định mức:

Khi có nhu cầu chi cho các hoạt động trên, bộ phận có nhu cầu đề xuất bằng văn bản gửi Tài vụ tập hợp đề trình Hiệu trưởng phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể.

2.1. Chi kỷ niệm ngày lễ lớn: Khai giảng năm học, ngày 20/11, kỷ niệm năm thành lập Trường: Chi tổ chức, liên hoan gặp mặt, khách mời theo thực tế, định mức chi không quá 250.000đ/người. Nếu khách mời ở xa phải nghỉ qua đêm thì chi tiền ngủ.

- Chi tổ chức nhân dịp các ngày lễ, kỷ niệm khác:

- + Chi tổ chức: Trang trí, khánh tiết, nước uống theo thực tế, nhưng phải tiết kiệm, tuỳ thuộc vào thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

Chi đón nhận các danh hiệu được khen, tặng:

- + Chi tổ chức: Khánh tiết, trang trí, nước uống, phù hiệu, cờ, hoa, các vật tư phục vụ (Chi theo thực tế, phải tiết kiệm, hợp lý).

- + Khách mời: Theo chế độ tiếp khách.

2.2. Bồi dưỡng cho đội dân quân tự vệ luyện tập hàng năm: Chi nước uống: 3.000đ/1 người/1 ngày luyện tập, thi đấu; bồi dưỡng: 20.000đ/1 người/1 ngày luyện tập; ngày thi bắn đạn thật 50.000đ/1 người/ngày; vật tư dụng cụ phục vụ cho luyện tập chi theo phát sinh thực tế.

2.3. Chi mua cây cảnh, trồng cây xanh, kiến trúc nhỏ, phong cảnh, phòng chống mối mọt, phòng cháy chữa cháy: Chi theo thực tế phát sinh khi có nhu cầu.

2.4. Chi tiếp khách:

- Chi giải khát: tối đa 30.000đ/buổi/người.

- Chi mời cơm:

- + Tiếp khách TƯ, tỉnh ngoài: Tối đa 300.000đ/1 người/1 suất.

- + Tiếp khách trong tỉnh mức chi: Từ 200.000đ - 250.000đ/1 người/1 suất.

Mức chi tiếp khách trên bao gồm cả đồ uống, nước uống sản xuất tại Việt Nam, các khoản thuế, phí dịch vụ (nếu có) theo quy định của pháp luật.

(Hiệu trưởng quyết định đối tượng khách được mời và mức chi cho phù hợp, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ Ngân sách, ngoài ngân sách, đảm bảo tiết kiệm).

2.5. Chi thuê mướn:

- Chi thuê máy photocopy, mức chi theo thỏa thuận trong hợp đồng với bên cung cấp, có tham khảo giá thị trường. Việc sử dụng máy phải tiết kiệm, đúng mục đích, không sử dụng vào việc cá nhân hay kinh doanh.

- Chi thuê xe ô tô (bao gồm cả lái xe) phục vụ lãnh đạo trường đi công tác hoặc phục vụ nhiệm vụ chung toàn trường. Mức chi theo thỏa thuận trong hợp đồng với bên cung cấp phù hợp với khoảng cách di chuyển.

- Chi thuê mướn nhân công làm các công việc như bốc vác, vận chuyển, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất... Mức chi theo thỏa thuận với người lao động.

Điều 31. Chi các hoạt động Đảng, đoàn thể.

* **Chi hoạt động Đảng và các tổ chức Đoàn thể:** Bao gồm các khoản chi hỗ trợ hoạt động của các cấp Đảng trong nhà trường, Đoàn TNCSHCM và Hội sinh viên tổ chức đại hội. Chi hỗ trợ kinh phí vụ việc cụ thể cho hoạt động Công đoàn khi cần thiết. Hàng năm các đơn vị phải dự trù sử dụng kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

*** Đoàn thanh niên và Hội sinh viên:**

- Chi cho hoạt động của Đoàn thanh niên và Hội sinh viên phải theo thực tế công việc.

- Hàng năm, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên căn cứ vào kế hoạch hoạt động để lập dự toán đầu năm học gửi Phòng Kế hoạch - Tài vụ thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc chi tiêu thực hiện theo quy định hiện hành.

*** Công đoàn:**

- Chi cho hoạt động của Công đoàn phải theo thực tế công việc.

- Hàng năm, Công đoàn Nhà trường căn cứ vào kế hoạch tổ chức các hoạt động (hoạt động văn nghệ, thể thao, bồi dưỡng cán bộ công đoàn, hội nghị công đoàn các cấp, tặng quà và khen thưởng các cháu là con cán bộ, công chức, viên chức có thành tích học tập giỏi,...) để lập dự toán đầu năm học gửi Phòng Kế hoạch-Tài vụ thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Việc chi tiêu thực hiện theo quy định hiện hành.

*** Chi hoạt động văn thể:**

- Ngoài các khoản chi văn thể đã nằm trong kế hoạch của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và Công đoàn, hàng năm Nhà trường tổ chức một số hoạt động văn thể chung. Mức chi theo từng hoạt động và theo thực tế phát sinh.

- Các đơn vị chủ trì lập dự trù kinh phí chuyển Phòng Kế hoạch - Tài vụ thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*** Chi cho hội đồng trường:**

- Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương hiệu trưởng là 0,9.

- Thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng là 0,45.

- Người giữ nhiều chức danh chi hưởng định mức của chức danh cao nhất.

- Các hoạt động khác của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường đề nghị đề Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Kinh phí hoạt động của hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của chủ tịch, thư ký được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

Điều 32. Chi mua sắm TSCĐ

Quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị.

Khi phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị, căn cứ vào yêu cầu công việc, tình hình thực tế tài sản của nhà trường, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, nhà trường

lập danh mục các tài sản, trang thiết bị đề nghị mua sắm gửi các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt danh sách mua sắm tài sản, trang thiết bị, nhà trường triển khai mua sắm trực tiếp hoặc tổ chức đấu thầu.

Việc tổ chức mua sắm trực tiếp hoặc đấu thầu phải theo quy định, tiết kiệm. Sau khi chọn được nhà thầu cung cấp phải ký hợp đồng và tổ chức nghiệm thu, bàn giao theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật yêu cầu trong hợp đồng. Đơn vị nào được nhận tài sản phải kịp thời vào sổ theo dõi, quản lý tài sản của đơn vị mình. Phòng Kế hoạch – Tài vụ vào sổ theo dõi trên phần mềm quản lý tài sản toàn trường.

Kinh phí mua sắm từ nguồn ngân sách phân bổ hàng năm hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của trường

Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm trên cơ sở tham mưu của các bộ phận chức năng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 33. Đền bù kinh phí đào tạo của cán bộ, giảng viên

Các trường hợp sau khi đi học xong Thạc sĩ, Tiến sĩ mà đã cam kết phục vụ lâu dài với Nhà trường, với tỉnh:

- Nếu chuyển công tác đến các cơ quan thuộc tỉnh Bắc Ninh (do quyết định điều động của tỉnh) thì không phải đền bù kinh phí hỗ trợ đào tạo.

- Nếu được cơ quan cấp trên đồng ý cho chuyển công tác do nhu cầu cá nhân thì phải đền bù Kinh phí hỗ trợ nhân tài do tỉnh cấp (*nộp hoàn trả NSNN cấp*).

Căn cứ thời gian đi học, công tác tại Trường của cán bộ được cử đi học, phòng Tổ chức-CTHSSV có trách nhiệm tính toán số tiền bồi thường kinh phí đào tạo của những người phải bồi thường gửi phòng Kế hoạch-Tài vụ thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Cán bộ được cử đi học phải bồi thường kinh phí đào tạo và việc xác định kinh phí bồi thường được quy định như sau:

Đối với những người được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nếu không hoàn thành nhiệm vụ hoặc tự ý bỏ học, đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động thì sẽ phải bồi thường kinh phí theo quy định của Nhà nước, kể cả phần thu nhập tăng thêm, phúc lợi, hỗ trợ của Trường trong thời gian đi học.

Đối với những người được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành khóa học không trở về Trường công tác hoặc công tác chưa đủ 2 lần thời gian đã đi học sẽ phải bồi thường kinh phí đào tạo và kinh phí hỗ trợ của Trường, cụ thể:

+ Các trường hợp trở về Trường công tác không đủ 2 lần thời gian đã đi học số kinh phí bồi thường tính theo công thức:

$$s = (F/T1) \times (T1 - T2)$$

$$\text{đk: } T1 > T2$$

Trong đó:

S: là chi phí đền bù;

F: là tổng chi phí của khóa học bao gồm: Toàn bộ kinh phí nhà Trường đã hỗ trợ trong thời gian đào tạo + các khoản phúc lợi khác.

T1: là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;

T2: là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

+ Trường hợp không trở về trường ngay sau khi kết thúc khoá học hoặc mới trở về dưới 06 tháng phải bồi thường gấp 2 lần chi phí đào tạo phải bồi thường.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH CÁC KHOẢN THU, PHÍ - LỆ PHÍ

Điều 34. CÁC KHOẢN THU

Nội dung thu	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026
1/ Phí, lệ phí;			
- Phí xét tuyển.	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành
- Tiền gửi xe (1 tháng)	30.000đ/SV	30.000đ/SV	30.000đ/SV
- Tiền điện, nước sinh hoạt (1 tháng).	20.000/SV	20.000/SV	20.000/SV
- Tiền vệ sinh lớp học (1 tháng).	30.000đ/SV	30.000đ/SV	30.000đ/SV
- Tiền ở KTX.	100.000đ - 150.000đ/1tháng	100.000đ - 150.000đ/1tháng	100.000đ - 150.000đ/1tháng
- Kinh phí ôn, thi khảo sát chuẩn đầu ra môn Ngoại ngữ, Tin học	300.000đ/SV	300.000đ/SV	300.000đ/SV
- Kinh phí học GDQPAN của SV (áp dụng đối với SV hệ VLVH, liên thông)	780.000đ/SV	780.000đ/SV	780.000đ/SV
2. Học phí			
a. Cao đẳng sư phạm Mầm non chính quy			
Đối với SV tuyển sinh từ năm học 2021-2022 (khóa 2021-2024) K41	278.000đ/tín chỉ		
Đối với SV tuyển sinh từ năm học 2022-2023 (khóa 2022-2025) K42	236.000đ/tín chỉ	251.000đ/tín chỉ	
Đối với SV tuyển sinh từ năm học 2023-2024 (khóa 2023-2026) K43	260.000đ/tín chỉ	236.000đ/tín chỉ	251.000đ/tín chỉ
b. Cao đẳng sư phạm Mầm non VLVH, Cao đẳng liên thông Mầm non VLVH	310.000đ/1tín chỉ	310.000đ/1tín chỉ	310.000đ/1tín chỉ

c. Đào tạo chứng chỉ.	840.000đ/tháng	840.000đ/tháng	840.000đ/tháng
d. Đào tạo chứng chỉ, chứng nhận khác.	Theo thỏa thuận	Theo thỏa thuận	Theo thỏa thuận
3. Kinh phí đào tạo liên kết đại học	Theo hợp đồng đào tạo với đối tác và do người học đóng góp	Theo hợp đồng đào tạo với đối tác và do người học đóng góp	Theo hợp đồng đào tạo với đối tác và do người học đóng góp

4. Thu tiền ở Ký túc xá.

- Đối tượng thực hiện: Sinh viên của trường đăng ký ở ký túc xá.
- Mức thu: 120.000đ/SV/tháng/phòng 8 người.

5. Thu kinh phí (các cháu theo học) cơ sở Mầm non Hoa Phượng:

Nội dung thu	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026
- Học phí Nhà trẻ - Học phí Mẫu giáo - Giảm 50% học phí cho con của CBGVNV đang công tác tại trường	490.000đ/tháng/cháu 450.000đ/tháng/cháu	520.000đ/tháng/cháu 480.000đ/tháng/cháu	550.000đ/tháng/cháu 510.000đ/tháng/cháu
- Tiền bán trú.	500.000đ/tháng/cháu	500.000đ/tháng/cháu	500.000đ/tháng/cháu
- Tiền điện, nước sinh hoạt.	50.000đ/cháu/tháng	80.000đ/cháu/tháng	80.000đ/cháu/tháng
- Tiền bảo vệ, vệ sinh môi trường.	30.000đ/tháng/cháu	30.000đ/tháng/cháu	30.000đ/tháng/cháu
- Tiền đồ dùng phục vụ trẻ cả năm	600.000đ/cháu/năm	600.000đ/cháu/năm	600.000đ/cháu/năm

CHƯƠNG V: TRÍCH LẬP QUỸ

Điều 35: Trích lập các quỹ.

* Các quỹ của nhà trường gồm:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Quỹ khen thưởng.
- Quỹ phúc lợi.
- Quỹ bổ sung thu nhập.

I. Nguồn trích lập quỹ:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), nhà trường sử dụng để trích lập các quỹ.

II. Tỷ lệ và nội dung trích các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tỷ lệ trích tối thiểu 10% phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ. Mục đích dùng để chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học, chi đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBGV

2. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của trường. Quỹ khen thưởng, phúc lợi dùng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất, chi phúc lợi cho CBGV hàng năm vào những dịp lễ, tết, nghỉ hè, khai giảng...

3. Quỹ bổ sung thu nhập:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, Quỹ bổ sung thu nhập được trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, mức trích quỹ bổ sung thu nhập không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động trong trường.

Quỹ bổ sung thu nhập dùng để chi tăng thu nhập trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập những năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

III. Định mức chi:

1- Quỹ khen thưởng:

1.1. Nội dung chi quỹ khen thưởng:

- Chi in giấy khen, giấy chứng nhận, kỷ niệm chương, huy hiệu, khung giấy khen, bằng khen.

- Chi thưởng tiền hoặc tặng phẩm cho tập thể, cá nhân.

- Chi các hoạt động chỉ đạo, tổng kết thi đua khen thưởng.

- Thưởng cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường có nhiều đóng góp cho Nhà trường.

- Chi thưởng cho giảng viên nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thưởng các tập thể, cá nhân ngoài Trường có nhiều đóng góp cho Trường.

1.2. Định mức chi cụ thể :

* **Chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức, tập thể:** Tùy theo thành tích đạt được từng đợt của cán bộ viên chức, khen thưởng đột xuất, những tập thể, cá nhân có nhiều đóng góp tạo nguồn thu của nhà Trường.

- 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 5 lần mức lương cơ sở.

+ Thưởng cho tập thể: Không quá 15 lần mức lương cơ sở.

- Thưởng cho con cán bộ viên chức, LĐHĐ 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:	250.000đ, 230.000đ, 220.000đ/danh hiệu.
Học sinh đạt giải nhất, nhì, ba cấp quốc tế:	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.

* **Thưởng cho giảng viên nghiên cứu khoa học:** Thực hiện theo khoản 1 điều 10 nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014. Mức thưởng không quá 6 lần mức lương cơ sở. Nguồn kinh phí khen thưởng từ quỹ khen thưởng của Nhà Trường (*Phòng QLKH, VLVH-QHQT thẩm định và trình Hiệu trưởng*).

* **Việc khen thưởng tổ chức Đảng và Đảng viên :** thực hiện theo hướng dẫn số 01-HD/TW ngày 28/9/2021 của Ban chấp hành Trung ương.

* **Phương thức thực hiện:** Căn cứ vào quyết định khen thưởng của các cấp, nếu trong quyết định không có tiền thưởng kèm thì Hiệu trưởng Nhà trường ra Quyết định thưởng tiền trên cơ sở các quyết định khen thưởng. Quy trình xét khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

2. Quỹ phúc lợi:

Nội dung chi và mức chi quỹ phúc lợi :

2.1. Chi các ngày lễ lớn trong năm

Stt	Ngày lễ, tết	Hình thức chi	Đối tượng chi	Mức chi	Ghi chú
1	Tết dương lịch 01/01	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLĐ dài hạn) - 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
2	Tết Nguyên đán	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 500.000đ đến 2.000.000đ/người (biên chế và HĐLĐ dài hạn) - 300.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
3	Gặp mặt đầu xuân	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 500.000đ/người (biên chế và HĐLĐ dài hạn) - 200.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
4	Ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2	Chi tiền mặt	Cán bộ y tế	200.000đ/người	
5	Ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3	Chi tiền mặt	Nữ cán bộ, giảng viên, nhân viên	200.000đ/người	
		hoặc tổ chức đi tham quan	Toàn trường	200.000đ/người	Nhà trường hỗ trợ tiền thuê xe ô tô theo giá thị trường tại thời điểm tổ chức.
6	Ngày thành lập đoàn 26/3	Chi gặp mặt	Cán bộ, giảng viên là đoàn viên tiêu biểu	150.000đ đến 200.000đ/người	Nếu nhà trường tổ chức
7	Ngày Thể thao Việt Nam 27/3	Chi tiền mặt	Giảng viên dạy GDTC	100.000đ đến 200.000đ/người	

8	Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (AL)	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
9	Ngày Giải phóng Miền Nam 30/4	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
10	Ngày Quốc tế lao động 01/5	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
11	Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6	Chi tiền mặt	Con của CBGV từ 15 tuổi trở xuống	50.000đ đến 100.000đ/cháu	Giao Công đoàn trường thống kê, đề xuất số lượng các cháu
12	Nghỉ mát hè	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 500.000đ đến 3.000.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 300.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	Mức chi cụ thể căn cứ vào Nghị quyết của Nhà trường
		hoặc nhà trường tổ chức đi tham quan, nghỉ mát		Tối đa 3.000.000đ/người	Giao Công đoàn trường tự tổ chức hoặc hợp đồng trọn gói theo tour
13	Ngày thương binh liệt sĩ 27/7	Chi tiền mặt	Thương binh hoặc con thương binh, liệt sĩ	100.000đ đến 200.000đ/người	
14	Tết trung thu	Chi tiền mặt và tổ chức đón tết trung thu cho con CBGV đang công tác	Con của CBGV từ 15 tuổi trở xuống	50.000đ đến 100.000đ/cháu	- Giao Công đoàn trường thống kê, đề xuất số lượng các cháu - Giao Đoàn thanh niên dự trù kinh phí tổ chức tết trung thu (không vượt quá 15tr/chương trình)
15	Ngày Quốc khánh 02/9	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
16	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	Chi tiền mặt	Nữ cán bộ, giảng viên, nhân viên	- 200.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn)	Nếu tổ chức gặp mặt, giao Ban nữ công dự trù kinh phí theo thực

				- 100.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	tế (không vượt quá 200.000đ/đại biểu dự)
17	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	Chi tiền mặt	Toàn trường	- 1.000.000đ/người (biên chế và HĐLD dài hạn) - 300.000đ/người (HĐ ngắn hạn, thời vụ)	
18	Ngày kỷ niệm thành lập trường	Chi tiền mặt	Toàn trường	500.000đ đến 3.000.000đ/người	Nếu điều kiện tài chính nhà trường cho phép

2.2. Chi thăm viếng, hiếu, hỉ:

STT	Đối tượng chi	Hình thức chi	Mức chi	Ghi chú
1	CBGVNV đang công tác tổ chức kết hôn	Chi tiền mặt	500.000đ/người	- Nhà trường hỗ trợ tiền thuê xe ô tô nếu cần (trừ địa điểm tại thành phố Bắc Ninh)
2	CBGVNV của trường đang công tác mất	Chi tiền mặt	2.000.000đ/người + 01 vòng hoa	
3	CBGVNV của trường đã nghỉ hưu mất	Chi tiền mặt	500.000 đ/người + 01 vòng hoa	
4	Bố, mẹ (của vợ hoặc chồng), vợ/chồng/con của CBGVNV đang công tác mất	Chi tiền mặt	500.000đ/người + 01 vòng hoa	- Nhà trường và công đoàn trường chủ trì
5	Bố, mẹ (của vợ hoặc chồng), vợ/chồng/con của CBGVNV nghỉ hưu mất	Chi tiền mặt	300.000đ đến 500.000đ/người + 01 vòng hoa	Đơn vị có CBGVNV đã nghỉ hưu chủ trì thăm viếng
6	Chi cho các cụ là bố, mẹ đẻ (vợ hoặc chồng) được tuổi 70, 75 và từ 80 trở lên	Chi tiền mặt	200.000đ/người.	Giao Công đoàn trường thống kê, đề xuất

- Trường hợp gia đình có nhiều người công tác tại trường chỉ hưởng 1 suất

2.3. Chi hỗ trợ :

Stt	Nội dung	Hình thức chi	Mức chi	Ghi chú
1	Trợ cấp khó khăn cho viên chức, người lao động của Trường bị bệnh nặng, đi viện, gặp rủi ro, mắc bệnh hiểm nghèo, gia đình bị thiên tai, hoả hoạn ...	Chi tiền mặt	Tối đa 3.000.000đ/người/đợt	Tùy theo từng trường hợp cụ thể do Công đoàn trường đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.
2	Chi tết nguyên đán cho CBGVNV nghỉ hưu ở tại Trường (không nơi nương tựa)	Chi tiền mặt	200.000đ/người	

3	Hỗ trợ các điều kiện cơ sở vật chất đối với CBGVNV nghỉ trưa, ăn trưa tại trường.			Nhà trường bố trí 2 phòng nghỉ nam và nữ tại khu nhà C cho đối tượng là CBGVNV của trường do nhà xa không về trưa, bố trí bếp ăn để nấu ăn trưa nếu CBGVNV có nhu cầu (tiền ăn/công do CBGVNV chi trả)
4	Hỗ trợ câu lạc bộ cầu lông, bóng bàn, đá cầu của CBGVNV trong trường	Trang bị đồ dùng, dụng cụ	500.000đ/tháng (hỗ trợ tối đa 10 tháng)	Giao tổ thể dục đề xuất mua và làm thủ tục thanh quyết toán

2.4. Chi khoán điện thoại cho lãnh đạo trường và hỗ trợ điện thoại cho cố vấn học tập :

Stt	Nội dung	Hình thức chi	Mức chi	Ghi chú
1	Máy cố định nhà riêng của Hiệu trưởng	Khoán tiền mặt	150.000 đ/tháng.	
2	Máy di động của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Căn cứ vào hóa đơn hàng tháng của viễn thông	Tối đa 250.000đ/người/tháng	Nếu không sử dụng hết thì không được lấy tiền chênh lệch, nếu chi quá số tiền quy định thì phải nộp thêm
3	Chi hỗ trợ điện thoại cho cố vấn học tập để liên lạc với SV đang theo học, gia đình SV, SV đã tốt nghiệp ra trường (thống kê việc làm, theo dõi SV được hưởng chế độ của NĐ 116/2021/NĐ-CP) :	Chi tiền mặt		- Cuối năm học, phòng TC-CTHSSV căn cứ vào quyết định phân công cố vấn học tập các lớp làm chứng từ thanh toán, chuyển phòng Kế hoạch-Tài vụ trình Hiệu trưởng duyệt chi.
	+ Lớp có sĩ số từ 51 SV trở lên	Số tháng chi: 12 tháng/ lớp/năm	80.000đ/tháng/lớp.	
	+ Lớp có sĩ số từ 31 đến 50SV		60.000đ/tháng/lớp.	
	+ Lớp có sĩ số dưới 30SV		40.000đ/tháng/lớp	

2.5. Chi khác :

Stt	Nội dung	Hình thức chi	Mức chi	Ghi chú
1	Chia tay CBGVNV chuyên công tác về các đơn vị khác ngoài trường hoặc về nghỉ hưu	Tổ chức gặp mặt chia tay	- Từ 150.000đ đến 200.000đ/ người tham dự (Trường tổ chức), - Từ 100.000đ đến 150.000đ/người tham dự (Các phòng, khoa tổ chức)	
2	CBGVNV khi chuyển công tác về các đơn vị khác ngoài trường hoặc về nghỉ hưu	Chi quà tặng	700.000đ/1 người đến 1.000.000đ/1 người	Tùy theo đối tượng Hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý.
3	Khám sức khỏe đối với CBGVNV đang công tác	Hợp đồng với đối tác khám chữa bệnh	Từ 200.000 đ đến 500.000đ/người	Giao Công đoàn trường tổ chức
4	Trang phục cho CBGVNV	Chi tiền mặt	- Đối với lãnh đạo trường (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng): tối đa 5.000.000đ/1 người/1 năm - Đối với CBGVNV : Tối đa 2.000.000đ/người/năm	Nếu kinh phí cho phép
5	Tổng kết cuối năm học, sơ kết học kỳ 1, hội nghị viên chức, người lao động cấp trường hàng năm	Liên hoan gặp mặt	Tối đa 200.000đ/người/đợt	Nếu tổ chức liên hoan, giao công đoàn trường hoặc phòng HCQT thực hiện
6	Sơ kết, tổng kết các hoạt động của chính quyền, đoàn thể theo chuyên đề kết hợp tham quan, học tập.	Tổ chức sơ kết, tổng kết	Tối đa không quá 3.000.000đ/người (Thành phần do Hiệu trưởng quyết định)	Giao đơn vị trực thuộc phụ trách hoạt động tổng kết tổ chức hoặc hợp đồng trọn gói với đơn vị tổ chức.

- Các khoản chi phúc lợi khác khi có phát sinh Công đoàn đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

- 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.

- Chứng từ thanh toán: Danh sách được hưởng các loại phúc lợi trên được phòng Kế hoạch-Tài vụ phối hợp với các phòng chức năng lập, được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Quỹ bổ sung thu nhập:**3.1. Thu nhập tăng thêm (nếu nguồn thu nhà trường đảm bảo):**

Mức thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng dài hạn (từ 1 năm trở lên) được thực hiện trên cơ sở từ các nguồn: Tiết kiệm chi ngân sách hàng năm, nguồn thu học phí, nguồn trích lập quỹ từ các dịch vụ. Phòng Kế hoạch-Tài vụ có trách nhiệm xác định hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập và thực hiện vào cuối năm học. Hệ số tăng thêm này sẽ được điều chỉnh hoặc chấm dứt tùy vào điều kiện các nguồn thu của trường và được bàn bạc thống nhất giữa Lãnh đạo Trường và Thường vụ Đảng ủy, Thường vụ Công đoàn Trường.

3.1.1. Đối tượng được hưởng :

- Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động dài hạn của trường, thử việc, tập sự (*Chỉ xét CBGV thuộc đối tượng được hưởng tại thời điểm hội đồng xét thưởng*).

- Cán bộ, viên chức được cử đi học thạc sĩ, đi nghiên cứu sinh từ 1 tháng trở lên.

3.1.2. Định mức thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

- Cán bộ, giảng viên hợp đồng thử việc, tập sự bằng 50% biên chế chính thức, hợp đồng dài hạn, hợp đồng theo NĐ 111/2022/NĐ-CP bằng 100% biên chế chính thức.

Chức danh	Hệ số	Định mức cho 1 hệ số	Xếp loại
- Hiệu trưởng	2,8		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Phó hiệu trưởng - Chủ tịch HĐ Trường	2,4		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Trưởng các đơn vị trực thuộc trường	1,6		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Phó trưởng các đơn vị trực thuộc trường	1,4		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Trưởng môn	1,3		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Phó trưởng môn	1,2		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Tổ trưởng thuộc phòng, trung tâm.	1,1		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Giảng viên, chuyên viên, cán bộ; Người được cấp có thẩm quyền cử đi học NCS TS	1		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%
- Hợp đồng thử việc, tập sự, người được cấp có thẩm quyền cử đi học thạc sĩ	0,5		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%

- Người giữ nhiều chức danh chỉ hưởng định mức của chức danh cao nhất
Định mức này có thể thay đổi tùy thuộc vào nguồn Tài chính của Trường.

3.1.3. Quy trình xét xếp loại hàng tháng như sau:

Bước 1: Cá nhân căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc của mình tự nhận mức xếp loại của tháng.

Bước 2: Tổ chuyên môn (nếu có) họp xếp loại hàng tháng cho các thành viên tổ quản lý.

Bước 3: Phòng, khoa, trung tâm, ban, cơ sở mầm non họp xếp loại cho các thành viên trong đơn vị quản lý.

Bước 4: Các đơn vị nộp bảng xếp loại bản cứng có chữ ký của lãnh đạo đơn vị đồng thời gửi bản mềm về địa chỉ mail của phòng Tổ chức - CTHSSV (vào ngày cuối tháng) để phòng Tổ chức-CTHSSV tổng hợp cùng trưởng các đơn vị trình Hiệu trưởng tại hội nghị giao ban hàng tháng xét từng trường hợp cụ thể (nếu tháng đó không bố trí họp giao ban, phòng Tổ chức-CTHSSV trình tại cuộc họp lãnh đạo Trường xem xét). Lập danh sách kết quả xếp loại trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển về phòng Kế hoạch - Tài vụ.

Bước 5: Phòng Kế hoạch-Tài vụ căn cứ kết quả tổng hợp xếp loại cuối năm do Nhà trường xét và phê duyệt. Phòng Kế hoạch-Tài vụ tính trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giảng viên trong toàn Trường vào cuối năm học sau khi có đầy đủ các dữ liệu, minh chứng.

- Việc chi thu nhập tăng thêm, nhà Trường căn cứ vào kết quả hoàn thành công việc được giao, những nhiệm vụ được phân công và hiệu quả công việc. Đến cuối năm học nhà Trường căn cứ vào nguồn trích lập quỹ bổ sung thu nhập xác định mức chi cho 1 hệ số để chi trả thu nhập vào cuối năm học (hết ngày 31/7 hàng năm) sau khi đã có đầy đủ dữ liệu, minh chứng.

3.1.4. Tiêu chuẩn xét theo các mức như sau:

*** Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên phòng ban.**

- Mức 1:

+ Đủ ngày công lao động trong tháng (Đảm bảo đủ ngày công theo sự phân công đặc thù của Đơn vị, Nhà trường. Trường hợp nghỉ có phép theo Luật lao động phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

+ Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

+ Có tinh thần xây dựng tập thể, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

+ Tham mưu chuẩn xác, khoa học, hiệu quả, phù hợp với thực tế của nhà trường, đảm bảo tính pháp lý.

- Mức 2:

+ Đủ ngày công lao động trong tháng và nghỉ không quá 4 ngày (Đảm bảo đủ ngày công theo sự phân công đặc thù của Đơn vị, Nhà trường. Trường hợp nghỉ có phép theo Luật lao động phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

+ Hoàn thành khá tốt các nhiệm vụ được giao, không để quá 2 sơ xuất khi thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao.

+ Có tinh thần xây dựng tập thể, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

+ Tham mưu chuẩn xác, khoa học, hiệu quả, phù hợp với thực tế của nhà trường, đảm bảo tính pháp lý.

+ Không thực hiện, hoặc không triển khai nhiệm vụ do cấp trên giao và triển khai hai lần; hoặc tuy xảy ra một lần nhưng ảnh hưởng lớn đến đơn vị, nhà trường.

- Mức 3:

+ Đủ ngày công lao động trong tháng và nghỉ không quá 5 ngày (Đảm bảo đủ ngày công theo sự phân công đặc thù của đơn vị, Nhà trường. Trường hợp nghỉ có phép theo Luật lao động phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng).

+ Hoàn thành khá tốt các nhiệm vụ được giao, không để quá 3 sơ xuất khi thực hiện nhiệm vụ được cấp trên giao.

+ Có tinh thần xây dựng tập thể, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của nhà trường.

+ Tham mưu chuẩn xác, khoa học, hiệu quả, phù hợp với thực tế của nhà trường; đảm bảo tính pháp lý.+

+ Không thực hiện, hoặc không triển khai nhiệm vụ do cấp trên giao và triển khai từ ba lần trở lên; hoặc tuy xảy ra một lần nhưng ảnh hưởng lớn đến đơn vị, nhà trường.

*** Đối với giảng viên**

- Mức 1:

+ Hoàn thành kế hoạch được giao và những nhiệm vụ được phân công với chất lượng và hiệu quả công việc tốt.

+ Lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm phải hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học đúng hạn, đúng quy định.

+ Giảng viên giảng dạy và NCKH đạt 460 giờ chuẩn trở lên/năm, trong đó giờ trực tiếp giảng dạy và quy đổi tính cho HĐ giảng dạy phải đạt tối thiểu định mức. (Nếu nghỉ có lý do phải được Hiệu trưởng cho phép); thực hiện đầy đủ các hoạt động khác theo kế hoạch.

- Mức 2:

+ Hoàn thành kế hoạch được giao và những nhiệm vụ được phân công ở mức độ trung bình.

+ Lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm phải hoàn thành nghĩa vụ của người học, có không quá 4 sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ người học đúng hạn.

+ Giảng viên giảng dạy và NCKH đạt từ 400 đến dưới 460 giờ chuẩn trên năm; trong đó giờ giảng dạy và quy đổi ra giảng dạy đạt tối thiểu 75% của định mức. Thực hiện các hoạt động khác theo kế hoạch được phân công.

- Mức 3:

+ Hoàn thành kế hoạch được giao và những nhiệm vụ được phân công ở mức độ còn hạn chế.

+ Lớp được phân công làm công tác chủ nhiệm phải hoàn thành nghĩa vụ của người học, có không quá 8 sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ người học đúng hạn.

+ Giảng viên giảng dạy và NCKH đạt 226 đến dưới 400 giờ chuẩn trên năm; trong đó giờ giảng dạy và quy đổi ra giảng dạy đạt tối thiểu 50% định mức.

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy được duyệt và thực tế thực hiện theo năm học hiện thời để vận dụng thanh toán tiền hỗ trợ.

** Những trường hợp không được hưởng:*

- Nghỉ không lương, nghỉ ốm quá tiêu chuẩn quy định của Luật Lao động.
- Trong thời gian hưởng bảo hiểm xã hội (cả những người nghỉ thai sản)
- Trong thời gian bị kỷ luật, đình chỉ công tác.
 - Người không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên.
 - Không đạt các mức xếp loại thi đua nói trên.

** Các trường hợp sau khi đi học xong Thạc sĩ, Tiến sĩ mà đã cam kết phục vụ lâu dài với Nhà trường, với tỉnh:*

- Nếu được cơ quan cấp trên đồng ý cho chuyển công tác do nhu cầu cá nhân thì phải đền bù các khoản thu nhập tăng thêm và phúc lợi do nhà trường đã chi trong thời gian CBGVNV đi học (*nộp hoàn trả nhà trường để bổ sung vào quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập*).

- Nếu chuyển công tác đến các cơ quan thuộc tỉnh Bắc Ninh (do quyết định điều động của tỉnh) thì không phải đền bù.

3.1.5. Cách tính:

Phòng Kế hoạch-Tài vụ căn cứ vào kết quả xếp loại lao động của các đơn vị tháng trước để tính tăng thu nhập cho tháng liền kề.

3.2. Hỗ trợ tăng thêm thu nhập:

- *Đối tượng hưởng:* Là cán bộ viên chức, hợp đồng lao động dài hạn không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Riêng cán bộ y tế được hưởng phụ cấp 20% theo thông tư liên tịch số 02/2012/TTLB-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012. Những người không hoàn thành nhiệm vụ, nghỉ không lương, nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội không được hưởng mục này.

- *Định mức:* 1.000.000đ/người/tháng.

Căn cứ vào mức xếp loại lao động hàng tháng, định mức chi trả được tính như sau:

- Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 1 được hưởng 100% định mức ;
- Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 2 được hưởng 65% định mức ;
- Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 3 được hưởng 40% định mức.

- *Phương thức chi trả chung:*

Tiền hỗ trợ tăng thêm thu nhập cho cán bộ, viên chức, cán bộ quản lý của nhà trường không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo hàng tháng là thu nhập trước thuế được chi trả sau khi có xếp loại lao động hàng tháng (Kể cả thời gian nghỉ hè, phép) và không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ vào nguồn hình thành hiện có và nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc để phục vụ công tác và nâng cao chất lượng của thiết bị hiện có của trường; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, giảng viên trong trường. Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được Hiệu trưởng duyệt, thủ tục theo đúng quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI
QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI CÁC KHOẢN THU
NGOÀI NGÂN SÁCH.

Điều 36. Quy định về quản lý và phân phối các khoản thu sự nghiệp của trường :

1. Đối với các lớp CĐMN hệ VLVH :

- Tất cả cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia giảng dạy, phục vụ các công việc có liên quan đến nguồn thu (tùy theo mức độ tham gia thực tế) đều được thanh toán nếu làm vượt định mức.

- Giảng viên trực tiếp tham gia giảng dạy các lớp CĐMN hệ vừa làm vừa học nếu đủ giờ nghỉ vụ quy định theo chế độ hiện hành và có đủ phiếu xác nhận phân công giảng dạy của phòng Đào tạo thì được thanh toán theo định mức quy định chung của trường tại quy chế này.

- Công tác quản lý và phục vụ: Chi theo từng lớp và theo thực tế đóng góp của cá nhân, đơn vị nhưng không vượt quá quy định tại quy chế này. (10% doanh thu sau khi trừ các khoản phải nộp nhà nước).

- Công tác quản lý thu: các điều kiện quản lý phục vụ, quản lý biên lai, thu học phí. (1% doanh thu sau khi trừ các khoản phải nộp nhà nước).

- Chi tiền điện, nước, mua phôi bằng, xây dựng và duyệt chương trình, khai giảng, bế giảng, lễ phát bằng, các khoản chi khác phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi hỗ trợ cho các thành viên (ngoài trường) thuộc hội đồng trường: Từ 200.000đ đến 500.000đ/lần họp (Tùy theo tính chất và khối lượng công việc, chi tối đa không quá 4 lần họp/năm).

- Chi hỗ trợ cho các thành viên (trong trường) thuộc hội đồng trường: Từ 100.000đ đến 200.000đ/lần họp (Tùy theo tính chất và khối lượng công việc).

Chúng tôi chi: Thư ký hội đồng trường lập danh sách chi hỗ trợ kèm theo Biên bản nội dung cuộc họp.

2. Đối với các lớp liên kết bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo hợp đồng do Trường hoặc đơn vị phối hợp cấp chứng chỉ, chứng nhận:

*** Đối với lớp do trường cấp chứng chỉ, chứng nhận :**

- Chi hỗ trợ tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh:

+ Nếu nhà trường tổ chức tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh: dành 3% định mức thu (sau khi trừ đi các khoản phải nộp nhà nước) để hỗ trợ công tác tuyên truyền tuyển sinh lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận.

+ Nếu đối tác tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh hộ, phối hợp quản lý, chỉ đạo: Chi 20-25% doanh thu thu được (sau khi trừ đi các khoản phải nộp nhà nước) và được thỏa thuận trong hợp đồng với đối tác.

- Chi giảng dạy (tính giờ theo quy chế hoặc 50.000 – 80.000đ/tiết thực dạy).

- Chi quản lý, phục vụ: 10% doanh thu thu được sau khi trừ đi các khoản phải nộp nhà nước.

- Chi ban kiểm tra kết thúc module:

+ Trưởng ban: 120.000đ/người/ca

+ Phó trưởng ban: 100.000 đ/người/ca

- + Thu ký, cán bộ coi, giám sát: 80.000đ/người/ca
- Chi mua phôi, in chứng chỉ: Theo giá thực tế.
- Chi phát sinh khác: Hiệu trưởng xem xét quyết định khi duyệt dự trù.
- * Đối với lớp do đối tác cấp chứng chỉ, chứng nhận:**
- Chi quản lý, phục vụ: 30% doanh thu thu được sau khi trừ các khoản phải nộp nhà nước.
- Các khoản chi khác phát sinh, đơn vị chủ trì lập dự trù, hiệu trưởng quyết định.
- Trích tối thiểu 60% vào nguồn thu.

3. Đối với hợp đồng liên kết đào tạo với các trường Đại học, Học viện, Các Trung tâm đào tạo... bằng do đối tác cấp.

3.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với việc quản lý hệ liên kết đào tạo do Trường ký với các trường Đại học, các Trung tâm đào tạo, Học viện..., quá trình đào tạo, quản lý và cấp phát văn bằng do đối tác chịu trách nhiệm.

3.2. Quy định các mục chi liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo (sau khi đã nộp thuế 2% theo quy định):

- Chi công tác tuyên truyền, tuyển sinh :
 - + Hỗ trợ tiền điện thoại cho cán bộ, giảng viên làm công tác tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh. Mức chi tối đa: 300.000đ/người.
 - + Chi băng rôn, biển hiệu tuyên truyền tuyển sinh : Mức chi theo thực tế phát sinh, được Hiệu trưởng duyệt.
 - Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động liên kết: Chi theo thực tế.
 - Tiền nước uống cho cán bộ, giảng viên các trường đối tác về giảng dạy : 150.000đ – 200.000đ/tháng. Phòng QLKH-VLVH, QHQT làm đề nghị thanh toán vào cuối mỗi quý.
 - Cơ sở vật chất phòng nghỉ cho giảng viên các trường đối tác về giảng dạy: Tiền truyền hình cáp, hệ thống mạng, đồ dùng phục vụ phòng khách, chi theo thực tế phát sinh, Ban QLKNT đề xuất và làm thủ tục thanh toán.
 - Công tác phí gồm : Tiền vé máy bay, tàu, xe, khoán tự túc phương tiện đi công tác. Tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên của trường được Hiệu trưởng cử đi công tác tại các đơn vị đối tác liên kết.
 - Chi quản lý, chỉ đạo các hoạt động liên kết: Định mức 7% doanh thu. Nội dung phân công quản lý, chỉ đạo và định mức chi theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.
 - Chi phục vụ các hoạt động liên kết cho các đơn vị: Định mức 3% doanh thu. Nội dung phân công phục vụ và định mức chi theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.
 - Chi quản lý thu: Định mức 1% doanh thu.
 - Chi sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất: theo thực tế phát sinh

Tất cả các khoản chi trên định mức chi và thủ tục thanh toán áp dụng như đã quy định đối với chi hoạt động thường xuyên do ngân sách cấp.

4. Đối với Cơ sở mầm non Hoa Phượng :

Các khoản thu (học phí, bán trú, văn phòng phẩm, điện, nước...) của CSMN Hoa Phượng sau khi trừ đi khoản phải nộp nhà nước theo quy định, số còn lại được dùng để chi các nội dung sau :

- Chi lương, tiền phụ cấp ưu đãi ngành, các khoản đóng góp theo lương cho giáo viên mầm non. Mức chi theo hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường với giáo viên mầm non.

- Chi tiền trông trưa (tiền bán trú) cho giáo viên đứng lớp của CSMN Hoa Phượng
Định mức: 1.500.000đ/tháng/người.

Căn cứ vào mức xếp loại lao động hàng tháng, định mức chi trả được tính như sau:

Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 1 được hưởng 100% định mức;

Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 2 được hưởng 65% định mức;

Xếp loại lao động hàng tháng ở mức 3 được hưởng 40% định mức.

Định mức trên do Hiệu trưởng quyết định theo từng thời kỳ trên cơ sở tham vấn của Ban Thường vụ Đảng ủy, lãnh đạo trường, Chủ tịch Công đoàn trường.

- Chi mua đồ dùng, văn phòng phẩm phục vụ trẻ.

- Chi tăng cường CSVC, sửa chữa nhỏ.

- Chi điện, nước, vệ sinh.

5. Đối với khu nội trú :

Tiền thu ở ký túc xá của sinh viên sau khi trừ đi các khoản phải nộp nhà nước theo quy định, số còn lại được sử dụng để chi những nội dung sau :

- Bù trả lương thuê lao công, bảo vệ, vệ sinh, quản lý KTX

- Mua sắm trang bị vật tư điện, nước cho phòng ở của SV.

- Hỗ trợ các hoạt động VHVN, TDTT cho SV ở KTX.

- Sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất.

6. Sau khi tính toán đủ số chi phí hợp lý có liên quan, phân chênh lệch còn lại giữa thu và chi sự nghiệp được sử dụng để trích 40% vào nguồn cải cách tiền lương và trích các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập theo tỷ lệ quy định tại quy chế này.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

1. Phòng Kế hoạch-Tài vụ có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản quy chế này, kiểm tra xác nhận chứng từ chi trước khi trình lãnh đạo, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống quy trình, biểu mẫu trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước phù hợp với thực tế của nhà trường để hướng dẫn các đơn vị cá nhân trong trường tổ chức thực hiện. Định kỳ trước ngày 27 hàng tháng, Trưởng phòng KH-TV báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kết quả thực hiện công tác thu, chi; chốt quỹ; nhiệm vụ triển khai công tác tài chính trong tháng sau.

2. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về công tác giảng dạy, công tác thi, các hoạt động nghiệp vụ khác cho phòng Kế hoạch - Tài vụ để tổ chức thực hiện quy chế.

3. Phòng Tổ chức -CTHSSV có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về nhân sự, các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, sinh viên cho phòng Kế hoạch -Tài vụ để tổ chức thực hiện quy chế.

4. Phòng Quản lý khoa học, VLVH-QHQT có nhiệm vụ cung cấp số liệu về công tác NCKH và các hoạt động nghiệp vụ của phòng cho phòng Kế hoạch-Tài vụ để tổ chức thực hiện quy chế.

5. Phòng Hành chính-Quản trị có trách nhiệm tham mưu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ dạy và học.

6. Các khoa, tổ chuyên môn có nhiệm vụ cung cấp các số liệu liên quan cho các đơn vị được giao quản lý công việc chuyên môn, nghiệp vụ để tổ chức thực hiện quy chế.

7. 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 qua phòng Kế hoạch-Tài vụ để Nhà trường xem xét, giải quyết.

Điều 38. Hiệu lực thực hiện.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các nội dung khác trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường và quy định mới của Nhà nước.

Nơi nhận :

- Các đơn vị trong trường ;
- Sở GD&ĐT (B/c);
- Sở Tài chính (B/c);
- Kho bạc NN tỉnh (Kiểm soát);
- Hội đồng trường ;
- Đảng uỷ ;
- Công đoàn;
- Ban Thanh tra ND ;
- Website trường ;
- Lưu VT, KHTV.

TRƯỜNG CDSP BẮC NINH
Hiệu trưởng

Nguyễn Hữu Tuyên

PHỤ LỤC SỐ 01

SỐ LIỆU VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

(kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-CĐSP
ngày 22 tháng 03 năm 2024 của Trường CĐSP Bắc Ninh)

STT	Nội dung	Tổng số	Trong đó		Ghi chú
			Biên chế	Hợp đồng	
1	Đảng ủy	9	9		- 01 Bí thư ĐU - 01 Phó Bí thư ĐU
2	Ban giám hiệu	3	3		- 01 Hiệu trưởng - 02 Phó Hiệu trưởng
3	Hội đồng trường	15	11+4		- 01 Chủ tịch HĐT - 04 thành viên ngoài trường
4	Phòng Đào tạo	8	8		- 01 Trưởng phòng
					- 02 Phó Trưởng phòng
5	Phòng Tổ chức- CTHSSV	4	4		- 01 Trưởng phòng
6	Phòng Hành chính – Quản trị	7	5	2	- 01 Trưởng phòng
					- 01 Phó Trưởng phòng
7	Phòng Kế hoạch -Tài vụ	3	2	1	- 01 Trưởng phòng
8	Phòng Thanh tra PC-ĐBCL	4	4		- 01 Trưởng phòng
9	Phòng QLKH, VLVH-QHQT	5	4	1	- 01 Trưởng phòng
					- 01 Phó Trưởng phòng
10	Khoa GD Tiểu học – Mầm non	16	15	1	- 01 Trưởng khoa
					- 01 Phó Trưởng khoa
11	Khoa GD Trung học cơ sở	5	5		- 01 Phụ trách Khoa
12	Khoa Ngoại ngữ	5	5		- 01 Trưởng khoa
					- 01 Phó TK
13	Khoa Nhạc – Họa – TD – GDQPAN	12	12		- 01 Trưởng khoa
					- 01 Phó Trưởng khoa
14	Khoa Lý luận chính trị - TLGD	12	12		- 01 Trưởng khoa
					- 01 Phó Trưởng khoa
15	Trung tâm Tin học – Thư viện thiết bị	5	2	3	- 01 Phó GD Trung tâm
16	Trung tâm Bồi dưỡng – Ngoại ngữ	3	3		- 01 Giám đốc Trung tâm

17	Ban QL khu nội trú	4	1	3	- 01 Trưởng ban
18	Cơ sở mầm non Hoa Phượng	14	4	10	- 01 Trưởng cơ sở
					- 01 Phó cơ sở
19	Công đoàn	7	7		- 01 Chủ tịch CĐT - 01 Phó Chủ tịch CĐT
20	Đoàn thanh niên	7	7		- 01 Bí thư đoàn trường - 01 Phó Bí thư đoàn trường
21	Hội sinh viên	4	4		- 01 Chủ tịch HSV
22	Ban nữ công	3	3		- 01 Trưởng ban
23	Ban chỉ huy tự vệ	5	5		- 01 Chỉ huy trưởng - 01 Chỉ huy phó

PHỤ LỤC SÔ 02

DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN 2024-2025
(kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-CĐSP
ngày 22 tháng 03 năm 2024 của Trường CĐSP Bắc Ninh)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	CHI TIẾT	Thực hiện năm 2023 (năm trước)	Năm 2024 (năm hiện hành)		Dự toán năm 2025 (năm kế hoạch)
			Dự toán	Ước thực hiện	
A	B	1	2	3	4
I	Tổng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Thu sự nghiệp, dịch vụ	12.210,5	12.313	12.313	12.440
1.1	Học phí hệ chính quy	2.878,97	5.163	5.163	6.240
1.2	Học phí hệ VLVH	1.265,82	1.000	1.000	1.200
1.3	Thu liên kết	4.731,64	3.000	3.000	2.500
1.4	Trông giữ xe	488,376	350	350	300
1.5	Thu khác (KTX. MNHP, khác)	2.845,69	2.800	2.800	2.200
2	Nguồn thu phí được để lại				
3	Nguồn NSNN				
3.1	Ngân sách trong nước	11.606	10.335	10.335	10.000
-	Kinh phí thường xuyên theo phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền giao	11.606	10.335	10.335	10.000
-	Kinh phí thực hiện các chính sách của Nhà nước; nhiệm vụ được Nhà nước giao (<i>chi tiết từng chính sách, nhiệm vụ: Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập</i>)				
-	Các nhiệm vụ không thường xuyên (kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án; mua sắm trang thiết bị theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;...)				
3.2	Viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật				
4	Nguồn thu hợp pháp khác				
II	Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị				
1	Chi từ nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ	8.260,52	12.006	12.006	11.730

1.1	Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương	5.922,44	9.500	9.500	9.500
1.2	Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý	1.258,85	1.780	1.780	1.500
1.3	Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định (nếu có đề án sử dụng tài sản công được phê duyệt)				
1.4	Chi khác theo quy định	796,89	500	500	500
1.5	Nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác theo quy định	282,34	226	226	230
2	Chi từ nguồn thu phí được để lại				
2.1	Kinh phí thường xuyên				
2.2	Kinh phí không thường xuyên				
3	Chi từ nguồn NSNN (nguồn tự chủ)	11.606	10.335	10.335	10.420
3.1	Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương	10.709	9.200	9.200	9.200
3.2	Chi học bổng sinh viên	312,4	413,04	413,04	500
3.3	Chi thanh toán dịch vụ công cộng	511,7	500	500	500
3.4	Thông tin, tuyên truyền liên lạc	62,98	50	50	70
3.5	Công tác phí	7,92			
3.6	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	2	171,96	171,96	100
4	Chi từ nguồn NSNN (nguồn không tự chủ)	12.701,37	24.975	24.975	29.450
4.1	Chi hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên	12.701,37	24.030	24.030	29.000
4.2	Chi sửa chữa nhà đa năng, trường rào		945	945	450