

Số: 418/QĐ-CĐSP

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành bản Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT/BGD - ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 27/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Trường CĐSP Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thực tế trường và Hội nghị cán bộ công chức, viên chức Trường ngày 18 tháng 9 năm 2020;

Theo đề nghị của phòng Kế hoạch-Tài vụ, Trường CĐSP Bắc Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản **Quy chế chi tiêu nội bộ** của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với qui định tại quyết định ban hành bản Quy chế chi tiêu nội bộ này hết hiệu lực thực hiện.

Điều 3. Các Ông (bà) trong Ban giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và cán bộ giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh căn cứ quyết định thi hành./. uu

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- UBND tỉnh Bắc Ninh (B/c).
- Sở GD&ĐT (B/c).
- Sở Tài chính (B/c).
- Kho bạc Nhà nước tỉnh (Giám sát chi)
- Đảng uỷ, Công đoàn Trường.
- Các đơn vị thuộc Trường.
- Lưu VT, KHTV.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hữu Tuyên

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh

(Ban hành theo Quyết định số: 418/QĐ-CĐSP ngày 01 tháng 10 năm 2020 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 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ. 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 Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 có hiệu lực áp dụng từ ngày 25/6/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII.
- Luật Cán bộ, Công chức số 22/2008/QH12 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII.
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XII.
- 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.

quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015) mới được chi và giải ngân Kho bạc.

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 lý 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 16/2015/NĐ-CP.

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:

10.1. Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên.

NSNN cấp một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên. Nếu đến cuối năm, nguồn kinh phí này chưa sử dụng hết, sẽ được phép chuyển sang năm sau.

10.2. Các nguồn kinh phí NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, đặc thù, bao 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 (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);
- 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 một văn bằng thuộc các bậc học từ trung cấp tới cao đẳng 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 và được thông báo định kỳ tới người học theo một trong hai dạng:

Các loại học phí trọn gói được tính cho một học kỳ, một năm học hay cả khóa đào tạo;

Các loại học phí tính chi tiết theo số môn học mà sinh viên đăng ký học, căn cứ trên số tín chỉ học phí (TCHP) hoặc số tiết của môn học và định mức học phí cơ bản quy định cho 01 TCHP hay 01 tiết của lớp học tương ứng.

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 học 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 theo một trong hai dạng học phí để người học có cơ sở cân nhắc quyết định khi theo học.

c) Thu lệ phí tuyển sinh và khác 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 chương trình, dự án liên kết đào tạo ngắn hạn, dài hạn với các tổ chức trong và ngoài nước. Mức thu do Hiệu trưởng quyết định 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, trong đó bao gồm cả Khu căng tin Ký túc xá, căng tin giảng đường; trông giữ xe, vệ sinh, Mức thu do các đơn vị chức năng của Trường được giao quản lý đề xuất và 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, chuyển 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 cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh ký (hiện hành là Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26/05/2016 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

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 NLĐ 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 NLĐ làm công việc có giá trị như nhau.

- NSDLĐ tạm thời chưa trả lương trong trường hợp khấu trừ tiền lương của NLĐ 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).
- 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 mức lương cơ sở do Nhà nước quy định, 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).

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 mức lương cơ sở do Nhà nước quy định, 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 đêm đối với cán bộ y tế, phòng Kế hoạch Tài vụ: Từ 50.000đ đến 70.000đ/đêm/người (Không tính làm thừa giờ). + 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. Các đối tượng khác nếu phân trực thì tính giờ theo quy định. + Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định nhưng không vượt quá định mức chi đối với trực của cán bộ y tế, phòng KH-TV.
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 (<i>Dạy trực tiếp trên lớp đủ định mức giờ quy định</i>).	- Đối tượng hưởng là CB, GV trực tiếp có đứng lớp và lãnh đạo trường. Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.
5	Tiền dạy thêm giờ	- Thông tư số: 47/2014/BGDĐT ngày 31/12/2014. - Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương giờ dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. - 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.	- Thực hiện theo quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/2/2013 của Thủ tướng Chính phủ
9	Phụ cấp thâm niên cho Nhà giáo	- Theo chế độ Nhà nước quy định.
10	Phụ cấp hướng dẫn thử việc.	- Theo nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ.
11	Phụ cấp cho cán bộ biên chế Nhà nước làm công tác y tế trường học.	- Thông tư số 02/2006/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 23/1/2006.
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 TDTT.	- Thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.
14	Phụ cấp Chủ tịch, phó chủ tịch Hội CCB.	- QĐ 01/LN - LĐT BXH - CCB - TT - BCHQS ngày 11/3/2008 (vận dụng theo đặc điểm của Trường).
15	Phụ cấp công tác đảng.	- Quyết định 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành Trung ương Đảng.
16	Phụ cấp cho Giảng viên dạy giáo dục QP an ninh.	- Thực hiện theo thông tư số: 15/2015/TTLT-BGD-ĐT, BLĐT BXH, BTC, BQP, BCA, BNV ngày 16/7/2015.

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 đối với dạy Đại học, cao đẳng (Thông tư số 47/2014/BGD-ĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục - Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, 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 GVCN lớp, giáo vụ, cố vấn học tập, 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:

+ Chỉ 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)	Trả cho 1 giờ chuẩn Trung cấp
1	Tập sự, thử việc.	36.000 đồng.	70% giờ chuẩn CD.
2	Giảng viên có hệ số lương dưới 4,0.	48.000 đồng.	70% giờ chuẩn CD.
3	Giảng viên có hệ số lương từ 4,0 trở lên.	56.000 đồng.	70% giờ chuẩn CD.

4	Giảng viên chính, tiền sỹ có hệ số lương dưới 5,0.	60.000 đồng.	70% giờ chuẩn CĐ
5	Giảng viên chính, tiền sỹ có hệ số lương từ 5,0 đến 6,0.	66.000 đồng.	70% giờ chuẩn CĐ
6	Giảng viên chính, TS, PGS có hệ số lương trên 6,0.	78.000 đồng.	70% giờ chuẩn CĐ
7	Giảng viên cao cấp, giáo sư.	90.000 đồng.	70% giờ chuẩn CĐ
8	Giờ dạy vượt từ giờ thứ 201 trở lên trả đồng loạt theo định mức.	42.000 đồng.	70% giờ chuẩn CĐ

+ Giờ kiêm nhiệm quy đổi 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.

- Trường hợp mời Chuyên gia, cán bộ có chuyên môn giỏi về giảng chuyên đề cho Trường: chi theo thực tế.

* Giờ dạy Trung cấp chuyên nghiệp được quy ra giờ dạy Cao đẳng để trả 1 giờ chuẩn dạy trung cấp bằng 0,7 giờ chuẩn Cao đẳng.

* 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.

- Kinh phí thực hành, thực tập, thực tế của giảng viên thực hiện theo quy định của Nhà trường.

- Trả cho các trường thực hành sư phạm: Thực hiện theo thông tư số 16/2014 ngày 16/5/2014 của Bộ GD&ĐT và theo quy định của Trường.

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

- Giờ dạy theo tín chỉ được tính bằng 1,1 giờ dạy theo niên chế có cùng qui mô, ngành đào tạo.

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 HSSV

1. Đối tượng:

- Học sinh, sinh viên hệ chính quy cao đẳng sư phạm đào tạo trong kế hoạch ngân sách.

- Học sinh, sinh viên hệ chính quy cao đẳng ngoài sư phạm, nếu được Nhà nước cấp ngân sách đào tạo.

2. Tiêu chuẩn: Theo quy định của Nhà nước (Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT sửa đổi bổ sung khoản 3 Điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. Định mức: Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng 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 5 tháng/kỳ.

- Định mức chi trả học bổng loại Khá, Giỏi, Xuất sắc sẽ do Hiệu trưởng quyết định hàng năm. 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 học sinh, sinh viên vì điều kiện phải thôi học, nhà trường sẽ thu lại phần học bổng đã được cấp và kinh phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

* *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. Tiền thưởng.

1. Nguồn kinh phí khen thưởng:

- Từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
- Từ nguồn thu sự nghiệp của Trường.
- Tỷ lệ chi cho công tác thi đua khen thưởng là 1% chi thường xuyên từ nguồn NSNN cấp và từ các nguồn thu ngoài NS (theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017).

2. Đối tượng được hưởng:

- Thưởng cho giảng viên nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Các tập thể lớp học sinh sinh viên.
- Học sinh sinh viên hệ đào tạo chính quy và VLVH.
- Thưởng khác.

Những tập thể, cá nhân thuộc đối tượng nêu trên nếu có thành tích được cấp trên khen thưởng (trừ các trường hợp có quyết định thưởng bằng tiền kèm theo) hoặc được Hiệu trưởng Nhà trường có Quyết định khen thì được thưởng 1 khoản tiền. Mỗi cá nhân một năm không quá 3 lần thưởng.

3. Nội dung chi quỹ thi đua khen thưởng:

- a. Chi in giấy khen, giấy chứng nhận, kỷ niệm chương, huy hiệu, khung giấy khen, bằng khen.
- b. Chi thưởng tiền hoặc tặng phẩm cho tập thể, cá nhân.
- c. Chi các hoạt động chỉ đạo, tổng kết thi đua khen thưởng.
- d. Thưởng cán bộ, viên chức và người lao động đang làm việc tại Trường có nhiều đóng góp cho Nhà trường.

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

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

4. Chế độ chi tiền thưởng:

- Đối với tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- 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).

- Thưởng cho sinh viên: Tập thể và cá nhân sinh viên được Hiệu trưởng tặng giấy khen kèm theo tiền thưởng bằng từ 30% đến 50% mức thưởng cho cán bộ, giảng viên. (Nếu lẻ tiền được làm tròn đến hàng chục; Đối tượng cụ thể do thường trực thi đua đề xuất, Hiệu trưởng quyết định).

- Đối tượng ngoài Trường do Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thưởng. Cụ thể:

1 - 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 học sinh giỏi Quốc gia.	Thưởng thêm (Bằng 0,7 mức lương cơ sở).
2 - Sinh viên đạt huy chương bạc cấp toàn quốc trong thi đấu thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ, giải nhì thi HS,SV giỏi quốc gia.	Thưởng thêm (Bằng 0,5 mức lương cơ sở).
3 - Sinh viên đạt huy chương đồng cấp toàn quốc trong thi đấu TDTT, hội diễn văn nghệ, giải ba thi HS,SV giỏi quốc gia.	Thưởng thêm (Bằng 0,3 mức lương cơ sở).
4 - Sinh viên đạt huy chương bạc, đồng cấp khu vực trong thi đấu TDTT, hội diễn văn nghệ, giải khuyến khích quốc gia.	Thưởng thêm (Bằng 0,2 mức lương cơ sở).
5 - HS, SV đạt giải trong các kỳ thi Olympic toàn quốc, HS, SV giỏi Quốc gia: Mức thưởng theo quy định của UBND tỉnh.	Thưởng thêm
6 - HS,SV đạt giải khu vực Quốc tế và Quốc tế được thưởng bằng 2 lần mức giải thưởng tương ứng của Quốc gia.	Thưởng thêm.
7 - HS, SV được giải khu vực trong nước được thưởng bằng 70% giải thưởng Quốc tế tương ứng.	Thưởng thêm.
8 - HS, SV đạt giải trong kỳ thi HS giỏi tỉnh: + Giải nhất. + Giải nhì. + Giải ba. + Giải khuyến khích.	300.000đ/1SV. 200.000đ/1SV. 150.000đ/1SV. 100.000đ/1SV.
9 -HS, SV đạt giải thi cấp trường được thưởng bằng 50% cấp tỉnh.	
10- HS, SV đạt xuất sắc toàn khóa (các khoa đề xuất).	300.000đ/1SV.

Các hình thức khen thưởng khác: sẽ do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, và được chi từ quỹ khen thưởng của Nhà trường.

- Việc khen thưởng tổ chức Đảng và Đảng viên thực hiện theo hướng dẫn số 56-HD-VPTW ngày 27/10/2015 Văn phòng Trung ương Đảng.

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.

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 HSSV.

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 học sinh, 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 năm thanh toán 1 lần) thực hiện theo Thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính

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 (tương 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, được Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản làm việc trong thời gian nghỉ hè, nghỉ phép (do điều kiện và tính chất công việc không thể bố trí nghỉ hè, nghỉ phép được).

- Định mức: Định mức chi bồi dưỡng bằng 150% lương mà cá nhân được hưởng/ngày làm việc).

2. Chế độ mua thuốc y tế và chi các hoạt động y tế: Thực hiện theo thông tư 14/2007/BTC ngày 8/3/2007 của Bộ Tài chính.

- 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: 10.000đ/người/tháng.

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

- Phòng QLKH, VLVH-QHQT (Tiếp giảng viên ĐH về giảng dạy: từ 150.000đ đến 200.000đ/tháng).

- Phòng khách và phòng họp: Từ 100.000đ đến 150.000đ/1tháng.

- Phòng chờ của Giảng viên: Từ 100.000đ đến 150.000đ/tháng. Nếu nhu cầu sử dụng trà thì Hiệu trưởng xem xét quyết định theo mức chi thực tế.

- **Phương thức chi trả:** Theo từng đơn vị, mỗi quý 1 lần vào tháng cuối quý (Các đơn vị lập chứng từ 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).

- **Phòng chờ giảng viên:** Bộ phận thường trực đảm bảo đủ nước uống cho giảng viên khi nghỉ giữa các tiết giảng.

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 nước uống cơ quan: Hoá đơn, phiếu kê mua hàng, nước uống của các phòng, ban, khoa.

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

Điều 19. Các khoản đóng góp.

Thực hiện theo quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam:

- **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. Thưởng thi đua thu nhập tăng thêm (nếu nguồn thu nhà trường đảm bảo):

Mức thưởng thi đua thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng dài hạn trong biên chế (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 và nguồn thu kinh phí đào tạo. 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 uỷ, Thường vụ Công đoàn Trường.

1. Chi thưởng thi đua thu nhập tăng thêm.

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.

1.2. Định mức thưởng thi đua thu nhập tăng thêm được xác định như sau:

- Cán bộ, giảng viên hợp đồng, hợp đồng thử việc, tập sự bằng 50% biên chế chính thức, hợp đồng dài hạn bằng 75% đến 100% biên chế chính thức và được thể hiện trong thoả thuận giữa người lao động và Hiệu trưởng. Hợp đồng 68 tính như 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 sỹ	0,5		Mức 1 = 100% Mức 2 = 65% Mức 3 = 40%

*** Đối với Cơ sở mầm non Hoa Phượng: Định mức này được tính và chi tiền bán trú một hệ số là 1.500.000đ. Trường hợp có biến động về nguồn thu sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở tham vấn của Ban Thường vụ Đảng ủy, lãnh đạo trường, Chủ tịch Công đoàn trường.**

- 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.

1.3. Quy trình xét xếp loại thi đua các mức thưởng hàng tháng như sau:

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

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

Bước 3: Phòng, khoa, trung tâm, ban, cơ sở mầm non họp xếp loại thi đua 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 thưởng thi đua 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.

- Ghi chú: Việc chi thưởng thi đua 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 thu sau khi trừ các chi phí tiền lương, tiền công, chi cho các hoạt động phục vụ chuyên môn, nộp thuế vào NSNN, trích vào các quỹ theo quy định sau đó sẽ 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.

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 453 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 453 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 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 các khoản sau:

+ Kinh phí hỗ trợ nhân tài do tỉnh cấp (*nộp hoàn trả NSNN cấp*).

+ Thưởng thi đua thu nhập tăng thêm, phúc lợi do nhà trường chi trong thời gian CBGV đi học (*nộp hoàn trả nhà trường để bổ sung vào quỹ phúc lợi, quỹ bổ sung thu nhập theo quy định của trường*).

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.

2. Hỗ trợ tăng thêm thu nhập đối với cán bộ, viên chức của nhà trường không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006 bằng 0,40 mức lương cơ sở (đối với CB,VC trong biên chế) và có đủ từ 5 năm (60 tháng) công tác trở lên; dưới 5 năm công tác hưởng mức **0.30** mức lương cơ sở; HDDH bằng 75%; Tập sự, thử việc bằng 50% biên chế chính thức công tác dưới 5 năm.

2.1. Đối tượng: Cán bộ hành chính trong biên chế và hợp đồng lao động dài hạn không hưởng phụ cấp đứng lớp. 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 mức này.

2.2. Cách tính:

Hỗ trợ tăng thêm thu nhập của một người = hệ số x mức lương cơ sở tại thời điểm chi trả và theo xếp loại lao động hàng tháng

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.

3. Hỗ trợ hàng tháng đối với người tham gia công tác Đảng, Hội cựu chiến binh như sau:

Đối tượng	Định mức	Ghi chú
- Tham gia BCH Đảng bộ	0,3 mức lương cơ sở hiện hành.	Nguồn chi trong dự toán NSNN
- Bí thư chi bộ	0,15 mức lương cơ sở hiện hành.	Nguồn chi từ nguồn thu sự nghiệp
- Phó BT chi bộ	0,1 mức lương cơ sở hiện hành.	Nguồn chi từ nguồn thu sự nghiệp
- Chủ tịch Hội cựu chiến binh	0,2 mức lương cơ sở hiện hành.	Nguồn chi trong dự toán NSNN
- Phó CT hội cựu chiến binh, chuyên trách CCB	0,15 mức lương cơ sở hiện hành.	Nguồn chi trong dự toán NSNN

Việc hỗ trợ cho người tham gia công tác Công Đoàn, đoàn Thanh niên, do các tổ chức trên quy định, được chi từ kinh phí hoạt động của các tổ chức trên.

*** Nguồn chi trả:**

Nguồn chi trả từ các nguồn thu và các nguồn tiết kiệm của Nhà trường.

4. 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.

5. Chi thưởng thi đua tháng thu nhập tăng thêm thứ 13 (1 lần 1 năm nếu nguồn kinh phí cho phép).

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 xăng, dầu cho xe ô tô cơ quan.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường (Cây xanh, trừ mối, 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. Khoán 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. Sử dụng xe ô tô: Thực hiện theo Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô: Người có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên.

Xe ô tô chỉ sử dụng phục vụ cho các hoạt động chung của Trường. Không sử dụng xe công vào việc riêng.

Xe 16 chỗ phục vụ cho các công tác chung của nhà trường, phục vụ cho dạy, học, thực tế, thực tập. Đơn vị có nhu cầu sử dụng xe phải có văn bản đề nghị, được Hiệu trưởng duyệt mới được sử dụng xe.

Định mức xăng: Xe 5 chỗ 14 lít/100 km. Xe 16 chỗ 18 lít/100km.

Định mức thay thế lọc dầu, lọc gió:

+ Thay dầu: 4.000-5.000 km/lần thay.

+ Lọc dầu: 10.000 km/lần thay.

+ Lọc gió: 30.000 km/lần thay.

Hạn chế tối đa việc thuê xe ngoài. Việc thuê xe cho đi thực tập, thực tế, thực hành và các hoạt động phục vụ dạy và học khác phải có kế hoạch, được Hiệu trưởng duyệt mới thực hiện và phải đảm bảo tiết kiệm.

1.3 Khoán 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 trưởng 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 văn phòng phẩm cho giảng viên.
- Khoản Văn phòng phẩm được cụ thể như sau:

Khoản Văn phòng phẩm cho các đối tượng như sau:	
Hiệu trưởng	300.000 đồng/năm
Phó Hiệu trưởng	250.000 đồng/năm
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.

2. Định mức

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

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.

Về ấn phẩm thi và tổ chức thi: Trước mỗi kỳ thi 7 ngày làm việc, Đơn vị chủ trì lập **Phương án tổ chức thi** (Thời gian, quy mô, danh sách làm thi,...), nhu cầu về giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm, giấy in đề, bút chấm thi và các loại văn phòng phẩm phục vụ thi và phải thuyết minh rõ: Số lượng học sinh, sinh viên dự thi, số môn, học phần thi. Phòng Kế hoạch-Tài vụ thẩm định số lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc tổ chức các khâu làm thi phải đảm bảo tinh giản, tiết kiệm và hiệu quả. Làm thi là trách nhiệm của mỗi bộ phận theo chức năng nhiệm vụ đã được phân công.

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: Căn cứ quyết định số 139/2003/QĐ -UB ngày 31/12/2003 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh, mức chi cho các máy như sau:

+ Hiệu Trưởng: Máy cố định nhà riêng: 150.000 đồng/tháng.

Máy cố định cơ quan: 200.000 đồng/tháng.

Máy di động: 300.000 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: 200.000 đ/tháng

+ Phòng tuyển sinh: Theo thực tế.

+ Phòng QLKH, VLVH-QHQT; TT NN-BD; TT TH-TVTB: 150.000đ/tháng.

+ Phòng Hành chính - Quản trị (T.Phòng): 100.000đ/tháng.

+ Phòng Văn thư: 120.000đ/tháng.

+ Phòng Kế hoạch-Tài vụ; Tổ chức-CT HSSV: 200.000đ/1 tháng/1 đơn vị.

+ Các phòng, ban khác: 100.000đ/phòng/tháng.

+ Các đơn vị trực thuộc: 70.000đ/tháng/1 đơn vị.

+ Máy VP đảng uỷ, VP Đoàn trường, VP Công đoàn: 70.000đ/đơn vị/tháng.

+ Các khoa:

Khoa có từ 500SV trở xuống (hoặc có dưới 30 CBGV): 100.000đ/đơn vị/tháng.

Khoa có từ 501 SV đến 1.000 SV: 150.000đ/đơn vị/tháng.

Khoa có trên 1.000SV: 300.000 đ/đơn vị/tháng.

- 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: không quá 3.000.000đ/1 quý.

Việc đặt mua báo chí văn thư tập hợp danh mục đề nghị đặt mua báo của các đơn vị và chuyển về phòng Kế hoạch-Tài vụ để trình Hiệu trưởng phê duyệt và không quá số tiền quy định trên. Các đơn vị tăng cường việc khai thác báo chí qua mạng chung. Nhà trường nối 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.

- Việc trang bị báo, tạp chí cho công tác Đảng theo dự toán được duyệt hàng năm giữa Hiệu trưởng với Đảng uỷ.

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 cán bộ viên chức, 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, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị. Một số mức chi cụ thể như sau:

Hội nghị CBVC cấp đơn vị: Không quá 150.000đ/1đại biểu/hội nghị, bao gồm chi trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị (nếu kinh phí cho phép Hiệu trưởng thống nhất với Chủ tịch công đoàn Trường).

Hội nghị CBVC cấp Trường: Không quá 200.000đ/1đại biểu/hội nghị, bao gồm chi trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị thực hiện theo dự toán hàng năm.

Riêng tổ chức hội nghị tổng kết về công tác nghiên cứu khoa học và về đào tạo thực hiện ở cấp đơn vị thuộc trường, tổng mức chi hàng năm được xác lập bằng số giảng viên của đơn vị nhân với 200.000đ.

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 (hiện hành là Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 Bộ Tài chính "Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

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 (hiện hành là Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 Bộ Tài chính "Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

4. Các đơn vị khi tổ chức hội nghị phải có kế hoạch nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung cụ thể, đối tượng và thành phần tham dự, được Lãnh đạo trường phê duyệt, phải làm dự trù theo quy định. Nếu tổ chức vào ngày nghỉ được chi 150% định mức trên.

- Các hội nghị về liên kết đào tạo do Trường tổ chức với các đối tác bên ngoài để bàn kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, kế hoạch phối hợp liên kết, thương thảo hợp đồng và một số công việc khác do nhu cầu phối hợp đào tạo, quản lý, được chi từ kinh phí của các hợp đồng.

Định mức chi: - Lãnh đạo từ 200.000đ đến 300.000đ/ngày/người.

- Cán bộ, nhân viên từ 100.000đ đến 150.000đ/ngày/người.

- Các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác đào tạo, lên kết đào tạo giai đoạn 5 năm, 10 năm, có mời các đối tác tham dự, Nhà trường chi theo chế độ tiếp khách. Nếu tổ chức hội nghị và thực tế ngoài trường đại biểu dự được chi tiền ngủ, công tác phí và hỗ trợ tiền ăn theo quy định của Trường. (Hỗ trợ thêm tiền ăn cho đại biểu từ 100.000đ đến 150.000đ/người/ngày).

Điều 25. Tiền công tác phí

Nội dung chi và hình thức thanh toán dựa theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

* 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 khoán công tác phí tháng.

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

1. Đối tượng: Cán bộ CCVC, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong các cơ quan, đơn vị, được cấp có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

2. Tiêu chuẩn: Những cán bộ, viên chức 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: Tham 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.

Đối tượng	Khoán tự túc phương tiện	Khoán phụ cấp lưu trú (ngày)	Khoán tiền ngủ (Đêm)	Ghi chú
Lãnh đạo hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên (Được tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công theo quy định của CP).	15 lít xăng A92/100km Qui thành tiền theo giá tại thời điểm đi công tác.	200.000đ Nửa ngày chi 50%	450.000đ 350.000đ 300.000đ	- Hà Nội, HP, HCM, C.Thơ, ĐN. - Thành phố, thị xã. - Các vùng còn lại.
Cán bộ giảng viên và hợp đồng lao động dài hạn. (Đi công tác tại nơi không có tuyến xe công cộng).	1.000 đ/km	200.000đ Nửa ngày chi 50%. - CT các huyện trong tỉnh: 50.000đ/ngày	400.000đ 300.000đ 250.000đ	- Hà Nội, HP, HCM, C.Thơ, ĐN. - Thành phố, thị xã. - Các vùng còn lại.

Các trường hợp đặc biệt do nhu cầu công tác Hiệu trưởng quyết định, nhưng định mức khoán không vượt quá quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC.

3.3. Khoản công tác phí tháng: Cán bộ, viên chức đi công tác thường xuyên thì được thanh toán công tác phí theo mức khoán hàng tháng cụ thể như sau:

Định mức: Từ 50.000đ/người/tháng đến 200.000đ/người/tháng.

+ Cán bộ, viên chức đi công tác 20 ngày trở lên trong tháng, mức khoán tối đa: 200.000đ/ tháng.

+ Cán bộ, viên chức đi công tác từ 10 ngày đến dưới 20 ngày trong tháng, mức khoán tối đa 150.000đ/1 tháng.

+ Các trường hợp khác mức khoán tối thiểu không dưới 50.000đ/1 tháng.

Đối tượng được khoán công tác phí tùy theo tình hình thực tế do phòng Kế hoạch - Tài vụ đề xuất, Hiệu trưởng quyết định.

Quy định trên không áp dụng đối với cán bộ, viên chức được cử đi dạy các lớp ngoài trường.

- Xe của trường đi công tác, phòng HCQT ghi rõ lịch điều xe, giờ đi, giờ về, nơi đi, nơi đến, số km cùng quyết định điều đi công tác của Hiệu trưởng hoặc công văn triệu tập của cấp trên.

* Trường hợp cán bộ được cử đi học tập, tập huấn nhiều ngày (từ 09 ngày) cả thời gian đi và về, thực hiện theo Thông tư số 51/2008/ TT-BTC ngày 16/6/2008, “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước”. Thanh toán tiền đi lại theo quy định trên. Tiền ngủ, phụ cấp lưu trú bằng 70% mức chi theo chế độ công tác phí theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Đi công tác nước ngoài:

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 về quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung):

- Cán bộ quản lý, Giảng viên có thành tích tiêu biểu được Hiệu trưởng quyết định cho đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 27/2/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, được hỗ trợ như sau:

- Bí thư, phó bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường: Được hỗ trợ 100% kinh phí chuyến đi.

- Trưởng, phó các phòng khoa, GD Trung tâm, Bí thư Đoàn trường, Phó chủ tịch Công đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh: Được hỗ trợ 60% kinh phí chuyến đi.

- Giảng viên có thành tích cao: Được hỗ trợ từ 40% đến 60% kinh phí.

5. 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 cho thi (Thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp)

- Thuê cho kiểm định chất lượng, đánh giá chất lượng.
- Thuê xe ô tô cho học sinh, 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 căn cứ vào *Thông tư số: 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính* về “Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức”.

- Việc chi thù lao giảng viên (Một buổi giảng tính 5 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. 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 1.000.000 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; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/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 600.000 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 (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên 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 300.000 đồng/buổi.

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 hàng năm.

Thực hiện hình thức chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là *Thông tư của Bộ Tài chính số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011* Quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước, *Thông tư 04/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014* về sửa đổi bổ sung *Thông tư số 27/2007/TT-BTC* quy định quy trình thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước).

Điều 28. Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành.

1. Các mục chi:

- Chi mua vật tư 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.
- Thực địa, thực tế của cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên.
- Rèn luyện, thi nghiệp vụ chuyên môn
- Hội thi văn nghệ, thể thao
- Thi giáo viên dạy giỏi, thi học sinh giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, toàn quốc
- 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 HSSV.
- Công tác đoàn thể.

2. Định mức:

2.1. Đi thực địa - thực tế ngoài trường theo chương trình: Phải có trong chương trình đào tạo và kế hoạch đầu năm học được Hiệu trưởng phê duyệt. Các định mức trong việc lập dự trù kinh phí đi thực địa, thực tế của sinh viên được quy định như sau:

- Tiền thuê xe ô tô: Thực hiện theo hợp đồng cụ thể của từng chuyến đi.
- Đối với giáo viên hướng dẫn: áp dụng theo chế độ công tác phí đã quy định trong quy chế này và được tính giờ theo quy định của định mức lao động.
- Các chi phí khác: Căn cứ vào tình hình thực tế các khoản chi phí khác như vé thăm quan, tiền báo cáo viên, hướng dẫn viên (nếu có) thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và phải có hoá đơn, phiếu thu hợp lệ theo quy định Tài vụ.

Việc đi học tập ngoài trường chủ yếu đi trong Tỉnh. Những trường hợp đi ngoài Tỉnh phải có kế hoạch và được Hiệu trưởng duyệt. Sau chuyến đi thực tế, học tập, trưởng đoàn phải có báo cáo kết quả của chuyến đi.

Việc tổ chức đi thực tế cho sinh viên trong kế hoạch đào tạo, Nhà trường hỗ trợ tiền xe, công tác phí, tiền ngủ cho CBGV hướng dẫn, hỗ trợ tiền xe cho sinh viên 50.000đ/1SV/1ngày.

2.2. Vật tư học tập, thực hành thí nghiệm & mẫu vật.

- Việc mua các vật tư, mẫu vật, vật liệu thí nghiệm, thực tập, 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 Ban giám hiệu) 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 Ban giám hiệu.

- Biên bản xác định sử dụng hàng hoá, vật tư thí nghiệm (nếu đã sử dụng)

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

- Bồi dưỡng ban chỉ đạo cấp tỉnh: Hạn chế tối đa các cuộc họp, hội nghị, cuộc đi kiểm tra, tăng cường sử dụng CNTT và tích hợp các cuộc làm việc để đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

+ Đối với đợt 4 tuần trở lên: Từ 50.000đ đến 100.000đ/1người /1buổi x 3 buổi họp.

+ Đối với đợt dưới 4 tuần: Từ 50.000đ đến 100.000đ/1người/1buổi x 2 buổi họp.

- Bồi dưỡng BCD cấp tỉnh, cấp trường đi kiểm tra TTSP: 100.000đ/ ngày (Nếu đi ngoài tỉnh chỉ theo quy định công tác phí).

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

- Bồi dưỡng ban chỉ đạo phòng GD - ĐT huyện, thị xã, thành phố:

+ Đối với đợt 4 tuần trở lên: chỉ 300.000đ/người/đợt TTSP

+ Đối với đợt dưới 4 tuần: chỉ 200.000đ/người/đợt TTSP

- Bồi dưỡng Ban chỉ đạo trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở:
50.000đ/tiết/người x 2/tiết/tuần x số tuần x số người trong BCD.

- Bồi dưỡng báo cáo viên: 60.000đ/ 1 báo cáo x 5 báo cáo/ 1 đoàn.

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn 1 nhóm giáo sinh làm công tác chủ nhiệm lớp:
50.000đ/1tiết x 2 tiết/1tuần (đối với giáo viên THCS).

60.000đ/1buổi x 1,5 buổi/1tuần (đối với giáo viên Tiểu học).

100.000đ/1ngày x 1,5 ngày/1tuần (đối với giáo viên MN,).

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn các công việc thực tập giảng dạy: (Hướng dẫn soạn bài, dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm sau giờ giảng):

+ Đối với giáo viên Trung học cơ sở

50.000đ/1tiết x số tiết quy định

+ Đối với giáo viên Tiểu học

40.000đ/1tiết x số tiết theo quy định

+ Đối với giáo viên Mầm non

100.000đ/1ngày x số ngày theo quy định

- Bồi dưỡng giáo viên dạy mẫu:

+ Đối với Trung học cơ sở: 80.000đ/tiết

+ Đối với Tiểu học : 60.000đ/tiết

+ Đối với Mầm non : 100.000đ/buổi

- Kinh phí tổng kết cả đợt TH, TTSP tại Trường cơ sở: (ban chỉ đạo cấp trường) :
Từ 50.000đ đến 100.000đ/1người/1 buổi hoặc 1 ngày/cả đợt.

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

- Kinh phí sơ kết, tổng kết cả đợt TH, TTSP cấp Trường CDSP:

Từ 150.000đ đến 200.000đ/1người/1 buổi nếu có Hội nghị toàn thể gồm BCD từ cấp tỉnh đến cơ sở (Không quá 2 buổi cho 1 hệ). Nếu tổ chức với phạm vi hẹp, tích

hợp các hoạt động quan trọng khác của Trường gồm BCD cấp tỉnh và lãnh đạo các Phòng GD&ĐT huyện, TX, TP thì chỉ theo thực tế do Hiệu trưởng xem xét trên cơ sở dự toán của đơn vị tham mưu.

- Hội nghị sơ kết, rút kinh nghiệm với ban chỉ đạo các cấp từ 50.000đ đến 100.000đ/buổi/người (Tổ chức 1 lần trong cả đợt)

- Chi Hội nghị tổng kết, hội nghị triển khai công tác thực tập, thực hành sư phạm từ 150.000đ đến 200.000đ/người/buổi.

- Hội nghị BCD cấp tỉnh: từ 100.000đ đến 200.000đ/người (nếu làm thứ 7, CN chi 200%)

- 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 HSSV 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*

- + Đối với Trung học cơ sở: 80.000đ/tiết.
- + Đối với Tiểu học: 60.000đ/tiết.
- + Đối với Mầm non: 100.000đ/buổi.

- *Hướng dẫn các hoạt động giáo dục*

- + Đối với Trung học cơ sở: 40.000đ/tiết.
- + Đối với Tiểu học: 60.000đ/buổi.
- + Đối với Mầm non: 80.000đ/ngày.

- *Dạy thường để dự giờ theo lịch:*

- + Đối với Trung học cơ sở: 50.000đ/tiết.
- + Đối với Tiểu học: 40.000đ/buổi.
- + Đối với Mầm non: 70.000đ/ngày.

- *Dự các hoạt động giáo dục theo lịch thông thường*

- + Đối với Trung học cơ sở: 30.000đ/tiết.
- + Đối với Tiểu học: 40.000đ/buổi.
- + Đối với Mầm non: 60.000đ/ngày.

- *Nghe báo cáo về tìm hiểu giáo dục cho một nhóm học sinh, sinh viên.*

- + Đối với THCS, Tiểu học, Mầm non 50.000đ/tiết.

- *Hướng dẫn dạy hoặc hướng dẫn thực tập các hoạt động giáo dục.*

- + Đối với Trung học cơ sở: 30.000đ/tiết.
- + Đối với Tiểu học: 40.000đ/buổi.
- + Đối với Mầm non: 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 tập.*

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

*** Ngoài ra việc 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 và trang phục cho giảng viên giáo dục quốc phòng.

- Chi trang phục và chế độ cho giảng viên dạy Giáo dục Quốc phòng an ninh của Trường thực hiện theo Thông tư liên bộ số: 15/2015/TTLT-BGD-ĐT, BLĐTBXH, BTC, BQP, BCA, BNV ngày 16/07/2015.

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

Với giảng viên giáo dục thể chất : Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

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

- Trang phục: Giảng viên chuyên trách thể dục thể thao đảm bảo số giờ định mức lao động 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 80.000đ/1 chiếc.

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

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

Với bảo vệ: Hỗ trợ chi mua trang phục: 1 bộ/người/năm, mức chi không quá 300.000đ.

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

- Hỗ trợ trang phục cho ban chỉ huy tự vệ Trường: Theo quy định của cấp trên.

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 vụ.

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

- Căn cứ 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.

- Căn cứ công văn số 230/BGDĐT-KHCNMT ngày 16/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện Nghị định số 99/2014-CP của Chính phủ.

- Căn cứ vào thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 về quy định hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, tùy theo thực tế từng năm, Hiệu trưởng quyết định các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong Trường và định mức chi cho công tác nghiên cứu khoa học.

* Ngoài kinh phí NSNN cấp, Trường dành một khoản kinh phí cho hoạt động công nghệ cấp trường. Nội dung chi sẽ do phòng QLKH, VLVH-QHQT lập dự toán chi hàng năm phù hợp với điều kiện tài chính của Trường. Chi thanh toán tiền cho những đề tài NCKH được Nhà trường đặt hàng.

- Định mức chi của từng nội dung chi được áp dụng không vượt quá các mức chi liên quan theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 và Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng NSNN và các văn bản hướng dẫn sửa đổi, bổ sung) và theo quy định của Trường.

- Viết giáo trình Nhà trường vận dụng theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính căn cứ vào khả năng Tài chính hàng năm.

- Hỗ trợ kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Nhà trường sẽ xem xét và quyết định theo từng đề tài.

- 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:**

- Chi hỗ trợ duyệt đề cương NCKH cấp Trường (nếu không quy ra tiết dạy):

+ 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

- Thư ký, Phản biện, Ủy viên (2 người): 100.000đ/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, Trường khoa phải có kế hoạch từ đầu năm học được Lãnh đạo duyệt.

- Hỗ trợ hội nghị báo cáo nghiệm thu: 30.000đ/1 thành 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/1 hội nghị.

- Hội nghị khoa học của sinh viên : Chi hỗ trợ : 50.000đồng/1 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 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.

2.9. 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 300.000đồng, 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.

2.10. Chi chấm đồ dùng dạy học:

- Chi họp triển khai, họp đánh giá kết quả: 30.000đ đến 50.000/buổi/người (không quá 2 buổi).
- Trưởng, phó ban chấm: Mức chi: 50.000đ đến 100.000/1 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)

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

- **Cấp khoa:** Định mức chi cho công tác luyện tập, tổ chức thi: 12.000đ/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).

+ Cơ sở vật chất, hành chính.

+ Chi giải thưởng.

- Cấp trường:

+ Các hoạt động của ban chỉ đạo, thư ký, giám khảo, giám sát, trọng tài,... tính giờ theo định mức được duyệt của Hiệu trưởng.

+ Hướng dẫn, huấn luyện, cố vấn cho sinh viên (không quá 5 buổi).

+ Các hoạt động của ban chỉ đạo, quản lý, phục vụ: theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Các khoản chi khác phát sinh: tùy theo phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý.

+ Giải thưởng: Theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Cấp tỉnh, quốc gia :

+ Bồi dưỡng huấn luyện đội tuyển (nếu không tính giờ): 60.000đ/1ngày/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 ngủ cho sinh viên. (Tiền ngủ 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 3.000.000 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 /1ngày).

2.12. Chi hoạt động Thi học sinh giỏi (đội tuyển trường đi thi đấu tỉnh, 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 10.000/1SV/1 tiết.

- Đi thi ngoài tỉnh (giáo 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.

2.13. Chi các cuộc thi khác:

- Khi có công văn của các cơ quan cấp trên, của nhà trường tổ chức các cuộc thi, thi 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 60.000đồng/ người/ ngày.

- Riêng việc tổ chức thi cấp khoa. Những khoa có học sinh 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 học sinh sinh viên: Từ 2.000.000đồng/ năm đến 3.000.000đ/ năm, khoa có từ 500 học sinh 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 ...)

2.14. 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 Giáo viên, HSSV, 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.

2.15. Chi xây dựng chương trình chi tiết cho các ngành đào tạo Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học.

Những chương trình chi tiết cho các 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. Vận dụng Thông tư 123/2009 TT- BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính. “Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp”.

Chi biên soạn, sửa chữa và biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét, chi tập huấn triển khai, chi văn phòng phẩm. Mức chi bằng 30% (xây dựng mới) và 10% (chỉnh sửa) mức chi theo quy định của Thông tư cụ thể:

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

Nội dung	Theo Thông tư (đồng/tiết)	Mức chi của Trường	
		Xây dựng mới (đồng/tiết)	Chỉnh sửa (đồng/tiết)
Biên soạn chương trình	25.000	7.500	2.500
Sửa chữa và biên tập tổng thể	15.000	4.500	1.500
Thẩm định nhận xét	10.000	3.000	1.000

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

Nội dung	Theo Thông tư (đồng/tiết)	Mức chi của Trường	
		Xây dựng mới (đồng/tiết)	Chỉnh sửa (đồng/tiết)
Biên soạn chương trình	75.000	22.500	7.500
Sửa chữa và biên tập tổng thể	30.000	9.000	3.000
Thẩm định nhận xét	20.000	6.000	2.000

c. Xây dựng, chỉnh sửa khung chương trình đào tạo chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp:

Nội dung	Theo Thông tư (đồng/tiết)	Mức chi của Trường	
		Xây dựng mới (đồng/tiết)	Chỉnh sửa (đồng/tiết)
		Xây mới	Sửa
Biên soạn chương trình	20.000	6.000	2.000
Sửa chữa và biên tập tổng thể	15.000	4.500	1.500
Thẩm định nhận xét	10.000	3.000	1.000

- 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 số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 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.

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 100.000đồng- 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.

2.16. Chi hội nghị 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/1 báo cáo, nếu không sử dụng Powerpoint chỉ 50.000đ/1 báo cáo.

+ Đại biểu dự hội thảo : Từ 30.000đ đến 50.000đ 1 người/buổi.

+ Khách mời: Từ 50.000đ đến 200.000đ/ người/buổi

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

- Đối với cấp khoa (khi được phép của Hiệu trưởng cho tổ chức):

+ Nước uống, trang trí, khánh tiết: 50.000đ. Người dự: 15.000đ/người/buổi.

+ Chi báo cáo viên (Có sử dụng Powerpoint): 80.000đ/1 báo cáo, nếu không sử dụng Powerpoint sẽ chi 40.000đ/1 báo cáo.

2.17. Chi tạo lập thông tin điện tử trên Website của trường: Theo kế hoạch của Trường tùy theo tính chất công việc cụ thể. (Thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/12/2012 của Bộ Tài chính).

2.18. Chi làm bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận, bằng điểm.

Tổng số chi không vượt quá tổng số thu theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ. Định mức chi như sau:

TT	Nội dung	Bảng TN CĐ	Bảng TN TC	Chứng chỉ, chứng nhận	Bảng điểm	Bản sao bảng TN
1	Tiền phôi	Theo giá TT	Theo giá TT	Theo giá TT	500	Theo giá TT
2	Kiểm tra dữ liệu	1.000	1.000	700	700	700
3	Công viết	2.000	2.000	1.500	1.000	1.500
4	Ký duyệt	6.000	6.000	3.000	3.000	3.000
5	Đóng dấu	300	300	300	300	300
6	Làm sổ cấp phát	700	700	500	500	500
7	Vào sổ, cấp phát	1.500	1.500	1.000	500	1.000
8	Quản lý cấp phát	2.000	2.000	1.000	1.000	1.000
9	Chỉ đạo, trách nhiệm	4.000	4.000	2.000	1.000	1.000
10	Thu, quản lý thu.	3.000	3.000	1.500	1.000	1.000
11	Chi khác (nếu có), để lại					

2.19. Chi tiền hồ sơ thi tuyển sinh hệ Cao đẳng VLVH: 20.000đ/hồ sơ

Tổng số chi không vượt quá tổng số thu theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

Định mức chi tối đa như sau:

- Tiền phôi hồ sơ: 6.000đ/túi.

- Đóng dấu kiểm soát: 300đ/túi.

- Bán, thu nhận hồ sơ: 2.500đ/túi.

- Kiểm tra hồ sơ: 1.500đ/túi.

- Quản lý bán hồ sơ: 2.500đ/túi.

- Quản lý tiền mặt 1.500đ/túi.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ 1.200đ/túi.

- Quỹ cơ quan 4.500đ/túi.

2.20. Chi cho công tác chuẩn bị liên kết đào tạo, chuẩn bị ký kết hợp đồng với các đối tác: (Làm việc vào những ngày nghỉ và ngày thứ 7).

- Đối với các trường Đại học, Đơn vị hợp tác tương đương : Từ 300.000đ đến 500.000đ/người/ngày (Tùy theo chức vụ).

- Đối với các TTGDTX, TTGDNN-GDTX, Phòng GD&ĐT, Đơn vị hợp tác tương đương: Từ 100.000đ đến 300.000đ/người/ngày (Tuỳ theo chức vụ).

- Đối với trường CĐSP Bắc Ninh: Từ 100.000đ đến 500.000đ/người/ngày (Tuỳ theo chức vụ).

2.21. Chi cho xây dựng đề án mã ngành đào tạo để trình Bộ:

Chi thuê thẩm định đề án, chương trình theo thực tế, phải có dự trù hợp lý được duyệt.

Ngoài các nội dung chi cho chuyên môn cụ thể trên, nếu có phát sinh khác không có trong qui chế thì căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

** Các định mức chi trên cho các đối tượng là khoản thu nhập trước thuế (Nếu phải nộp thuế thu nhập cá nhân).*

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

- Tính giờ theo chế độ làm việc của giảng viên.
- Hiệu trưởng vận dụng **Chi thi tốt nghiệp TCSP:** hỗ trợ các nội dung đặc thù: lãnh đạo hội đồng, Thư ký, phục vụ; làm chứng chỉ, chứng nhận,...
- Chi phát sinh khác (hỗ trợ tuyển sinh, Tài liệu,...): Hiệu trưởng xem xét quyết định khi duyệt dự trù.

Điều 29. Chi công tác tổ chức thi.

1. Chi tuyển sinh:

Thực hiện theo nguyên tắc chi không vượt quá khả năng thu và nội dung chi được áp dụng theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo số 40/2015/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

(Các kỳ thi tuyển sinh vừa làm vừa học phải lập dự toán chi cụ thể trình lãnh đạo duyệt để xác định mức thu kinh phí và định mức chi cụ thể).

Các mục chi tuyển sinh :

- + Chi công tác tuyên truyền về tuyển sinh.
- + Chi vật tư chuyên môn, văn phòng phẩm cho công tác tuyển sinh.
- + Chi làm việc với các đối tác tuyển sinh, với các đơn vị có liên quan đến tuyển sinh....

- Ngoài ra để đẩy mạnh trách nhiệm công tác tuyển sinh, Nhà trường dành 3% kinh phí đào tạo của các hệ ngoài Ngân sách để chi cho công tác tuyển sinh: chi cho công tác tuyên truyền, in tờ rơi, quảng cáo, chi cho người làm trực tiếp, các đối tác hỗ trợ công tác tuyển sinh. Mức chi, tùy theo tình hình tuyển sinh thực tế Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp, đảm bảo đạt hiệu quả, tiết kiệm.

2. Thi học phần: Theo quy định chế độ làm việc của Giảng viên đã được Hiệu trưởng trường CĐSP Bắc Ninh ký ban hành, chỉ hỗ trợ một số nội dung mang tính đặc thù cho các đối tượng tùy theo tính chất công việc: Lãnh đạo Hội đồng, Thư ký, duyệt đề, phục vụ.

3. Chi xét, thi tốt nghiệp:

Các công việc chuẩn bị, sao in thuộc trách nhiệm của Phòng chủ trì.

3.1 Chi xét tốt nghiệp (đối với đào tạo theo tín chỉ):

- Chủ tịch hội đồng: 300.000đ/1 buổi.
- Phó chủ tịch hội đồng: 250.000đ/1 buổi.
- Thư ký hội đồng: 200.000đ/1 buổi.
- Các ủy viên hội đồng: 200.000đ/1 buổi.

3.2 Chi thi tốt nghiệp TCSP (hoặc các môn thay thế TN hệ CDSP):

Căn cứ vào các Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mức chi được quy định như sau:

* Ra đề thi :

Đề giới thiệu, tổ hợp thành đề chính và hướng dẫn chấm: 80.000đồng/ đề

Ra đề thi vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành: 200.000đ/1 bộ (Tối thiểu 20 câu).

- TK coi thi, Coi thi viết, giám sát coi thi, thanh tra coi thi: 70.000đ đến 80.000đ/1 người/ môn thi 150 phút trở lên; 50.000đ/ người với môn thi dưới 150 phút.

- Chấm thi viết bài thi 90 - 120 phút: 8.000đ/1 bài/ cặp chấm; bài thi 150 - 180 phút: 12.000đ/ 1 bài/ cặp chấm;

- Vấn đáp: từ 80.000đ đến 100.000đ/buổi/ cặp (Mỗi buổi chấm tối thiểu 20 thí sinh).

- Giám sát chấm thi: 50.000đ/ người/ ngày.

- Duyệt đề thi: 30.000 đồng/1 đề (bộ đề).

- Chủ tịch hội đồng 100.000đ đến 150.000đ; Phó chủ tịch hội đồng 80.000đ đến 120.000đ (tính theo môn cả coi thi và chấm thi).

- Chi thư ký (đề, coi, chấm thi): 50.000đ/buổi/ người.

- Duyệt điều kiện dự thi tốt nghiệp : từ 50.000đ - 100.000đồng / 1 người/buổi

- Xét tốt nghiệp hệ trung cấp : Từ 50.000đ – 100.000đồng/1 người/1 buổi

- Chi phục vụ: Mức chi bình quân không quá 130.000đ/1 người cả đợt thi

Điều 30 Chi khác.

1. Tiêu chuẩn:

Các mục chi khác gồm:

Chi phí, lệ phí bảo hiểm đăng kiểm ô tô.

Chi tiếp khách.

Chi mua cây cảnh.

Chi tổ chức hoạt động Đảng, đoàn thể.

Chi đi chúc mừng, thăm viếng.

Chi hỗ trợ cho các tổ chức hội cựu giáo chức, hội cựu chiến binh trường, hỗ trợ khuyến khích phong trào thi đua giảng dạy và học tập.

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 để 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, 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, tùy thuộc vào thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

2.2. Trợ cấp: Đối với những trường hợp đặc biệt: gặp tai nạn, thiên tai rủi ro, mức chi từ 500.000 đ đến 2.000.000 đ. Giao công đoàn tập hợp đề xuất. Nguồn chi từ kinh phí tự chủ.

2.3. Chi phí, lệ phí, bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô: Theo thực tế.

2.4. Chi bồi dưỡng nhân viên làm công tác vệ sinh.

2.5. Chi trang phục cho đội tự vệ của nhà trường.

2.6. 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 50.000đồng/1 người/ngày; vật tư dụng cụ phục vụ cho luyện tập chi theo phát sinh thực tế.

2.7. 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.

2.8. Thanh toán khoán tiền rửa xe, lau hút bụi hàng tháng: Khoán 50.000đ/1xe/1tháng.

2.9. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo điều 4 trong Nghị quyết số 172/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2019 “về việc quy định chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại địa phương và quy định đối tượng, mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Bắc Ninh”.

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

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

Mức chi tiếp khách trên bao gồm cả đồ uống, nước uống sản xuất tại Việt Nam.

(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).

2.10. 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.

2.11. Các khoản chi khác: Như thăm viếng, đối ngoại, chi tiếp khách khi cần thiết: Mức chi tùy theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

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, của Hội cựu chiến binh, Đoàn TNCSHCM và Hội sinh viên, tổ chức đại hội, hội nghị, hội thảo, hoạt động chính trị của trường. 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 chỉ hưởng định mức của chức danh cao nhất.

- 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 3 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).

(Chứng từ chi: Thư ký hội đồng trường lập danh sách chi hỗ trợ kèm theo Biên bản nội dung cuộc họp).

- 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 và chi hỗ trợ cho các thành viên 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.

- Căn cứ vào nhiệm vụ đơn vị.

- Căn cứ vào ngân sách phân bổ trong năm Tài chính.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường đã được trích lập.

- Căn cứ phê duyệt danh mục mua sắm Tài sản cố định của cấp có thẩm quyền.

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

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, hỗ trợ của Trường.

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:

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

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 khóa 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 PHÍ, LỆ PHÍ.

1. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo chính quy:

Nội dung thu	Năm học 2020-2021	Năm học 2021-2022	Năm học 2022-2023
1/ Phí, lệ phí:			
- Phí xét tuyển.	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành
- Phí đăng ký dự thi.	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành
- Phí thư viện.	50.000đ/năm	50.000đ/năm	50.000đ/ năm.
- Phí khai thác CNTT.	50.000đ/năm	50.000đ/năm	50.000đ/ năm.
- Kinh phí làm thẻ thư viện, thẻ sinh viên.	50.000đ/người	50.000đ/người	50.000đ/người.
- Kinh phí nhập học, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra văn bằng chứng chỉ.	300.000đ/người	300.000đ/người	300.000đ/người.
- Kinh phí làm chứng chỉ.	100.000đ/chứng chỉ	100.000đ/chứng chỉ	100.000đ/chứng chỉ
- Kinh phí làm bằng tốt nghiệp (gồm cả bằng điểm).	100.000đ/người	100.000đ/người	100.000đ/người
- Bản sao bằng tốt nghiệp.	60.000đ/bản	60.000đ/bản	60.000đ/bản
- KP ôn, thi tốt nghiệp.	Từ 200.000 đến 300.000đ/môn	Từ 200.000 đến 300.000đ/môn	Từ 200.000 đến 300.000đ/môn
- Kinh phí xét tốt nghiệp.	250.000đ/1 SV	250.000đ/1 SV	250.000đ/1 SV
- Kinh phí ôn, thi khảo sát chuẩn đầu vào, ra môn Ngoại ngữ, Tin học	450.000đ/1SV	450.000đ/1SV	450.000đ/1SV
- Kinh phí học tiếng Anh tăng cường để đạt chuẩn.	Thu theo số tín chỉ học thực tế quy định tại mức thu HP của quy chế này	Thu theo số tín chỉ học thực tế quy định tại mức thu HP của quy chế này	Thu theo số tín chỉ học thực tế quy định tại mức thu HP của quy chế này
- Kinh phí học GDQPAN của SV.	- Nếu Trường dạy thu theo số tín chỉ theo quy định mức học phí/1 tín chỉ. - Nếu do Trung tâm GDQPAN của tỉnh giảng dạy thì theo quy định của trung tâm	- Nếu Trường dạy thu theo số tín chỉ theo quy định mức học phí/1 tín chỉ. - Nếu do Trung tâm GDQPAN của tỉnh giảng dạy thì theo quy định của trung tâm	- Nếu Trường dạy thu theo số tín chỉ theo quy định mức học phí/1 tín chỉ. - Nếu do Trung tâm GDQPAN của tỉnh giảng dạy thì theo quy định của trung tâm
- Kinh phí thi lại.	70.000đ đến 200.000đ/môn	70.000đ đến 200.000đ/môn	70.000đ đến 200.000đ/môn.
- Tiền gửi xe (1 tháng)	30.000đ/ SV	30.000đ/ SV	30.000đ/SV

- Tiền vệ sinh lớp học (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
- Hồ sơ ĐK dự thi (Bộ hồ sơ).	20.000đ đến 50.000đ	20.000đ đến 50.000đ	20.000đ đến 50.000đ
-Thu hỗ trợ thực hành, thực tập sư phạm hệ CĐ sư phạm.	140.000đ/SV/ tuần thực tập	160.000đ/SV/ tuần thực tập	180.000đ/SV/ tuần thực tập
- Thu tiền an ninh, bảo vệ.	30.000đ/năm	30.000đ/năm	30.000đ/năm
- Tiền ở KTX.	100.000đ - 150.000đ/1tháng	100.000đ - 150.000đ/1tháng	100.000đ - 150.000đ/1tháng

2. Học phí và kinh phí hỗ trợ học tập: Căn cứ Thông tư số 09/2016/TTLT-BGDĐT- BTC- BLĐTĐBXH ngày 30/03/2016 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 “Quy định về miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021, nhà Trường cụ thể hoá như sau:

Đơn vị tính: Đồng/tháng

a. Học phí	Năm học 2020-2021	Năm học 2021-2022 (Tạm thời quy định như năm học 2020-2021 do chưa có quy định mới)	Năm học 2022-2023 (Tạm thời quy định như năm học 2020-2021 do chưa có quy định mới)
Các ngành CĐ khoa học xã hội, CN.	260.000đ/1tín chỉ	260.000đ/1tín chỉ	260.000đ/1tín chỉ
- Các ngành CĐ KH tự nhiên, KT,CN,DL, NN.	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ
- Các ngành KHXH.	250.000đ/1tín chỉ	250.000đ/1tín chỉ	250.000đ/1tín chỉ
- Các ngành KHTN,KT,CN	250.000đ/1tín chỉ	250.000đ/1tín chỉ	250.000đ/1tín chỉ
b. Kinh phí hỗ trợ đào tạo đối với HS, SV.			
-Trung cấp.	930.000đ/1tháng	930.000đ/1tháng	930.000đ/1tháng
- Cao đẳng đào tạo GV.	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ
- Cao đẳng liên thông.	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ
- Cao đẳng VLVH:			
+ Từ 45 SV trở lên.	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ	280.000đ/1tín chỉ
+ Từ 31 - 44 SV.	300.000đ/1tín chỉ	300.000đ/1tín chỉ	300.000đ/1tín chỉ
+ Từ 30 SV trở xuống.	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

Sử dụng học phí và kinh phí hỗ trợ đào tạo:

- Tăng cường CSVC phục vụ giảng dạy: 10%.
- Bổ sung ngân sách cho hoạt động sự nghiệp GD: 30%.
- Hỗ trợ giảng dạy, quản lý: 40%.
- Nộp thuế theo quy định: 10%.
- Bù chênh lệch trợ cấp đứng lớp cho GV ngoài sư phạm: 10%.

4. Thu Ký túc xá.

4.1. Văn bản pháp lý: Quy định của tỉnh và thoả thuận với HSSV.

4.2. Mức thu: từ 100.000đ/SV/tháng đến 150.000đ/SV/tháng.

4.3. Đối tượng thực hiện: HS, SV đăng ký ở ký túc xá.

4.4. Sử dụng tiền thu KTX.

- Bù trả lương thuê lao công, bảo vệ, vệ sinh Quản lý KTX: 30% .
- Mua sắm trang bị phòng ở SV: 30%.
- Hỗ trợ các hoạt động VHVN, TDTT cho HSSV ở KTX: 10%.
- Nộp thuế theo quy định: 10%.
- Bù sửa chữa nhỏ CSVC KTX: 20%.

5. Thu dịch vụ nhà ăn:

Khoản thu: Từ 3.000.000 đ/tháng đến 5.000.000 đ/tháng để sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ nhà ăn (Nếu nhiều người có nhu cầu, tổ chức đấu thầu).

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

Nội dung thu	Năm học 2020-2021	Năm học 2021-2022	Năm học 2022-2023
- Tiền hồ sơ.	10.000đ/bộ	10.000đ/bộ	10.000đ/bộ
- Học phí Nhà trẻ.	460.000đ/tháng/cháu	500.000đ/tháng/cháu	550.000đ/tháng/cháu
- Học phí Mẫu giáo.	420.000đ/tháng/cháu	460.000đ/tháng/cháu	500.000đ/tháng/cháu
- Tiền bán trú.	400.000đ/tháng/cháu	450.000đ/tháng/cháu	500.000đ/tháng/cháu
- Tiền điện, nước sinh hoạt.	50.000đ/cháu/tháng	60.000đ/cháu/tháng	70.000đ/cháu/tháng
- Tiền bảo vệ, vệ sinh môi trường.	30.000đ/tháng/cháu	30.000đ/tháng/cháu	30.000đ/tháng/cháu
- Thu CSVC đầu năm học	500.000đ/cháu/năm	550.000đ/cháu/năm	600.000đ/cháu/năm

- Giảm 50% học phí cho con của CBGV.

* Sử dụng tiền thu cơ sở mầm non Hoa Phượng:

- + Chi lương, phụ cấp lương và các khoản theo lương: 60%.
- + Nộp thuế TNDN: 5%.
- + Chi tăng cường CSVC, sửa chữa nhỏ: 20%.
- + Chi quản lý, phục vụ: 5%.
- + Chi trích các quỹ: 10%.

7. Dịch vụ khác (Nếu có): Gửi xe ô tô: 300.000đ đến 500.000đ/xe/tháng, dịch vụ căng tin từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/tháng theo từng hợp đồng thực tế, giao phòng HCQT đề xuất thực hiện.

Đối với tài liệu học tập: Sinh viên có nhu cầu mua tài liệu phục vụ học tập của cá nhân sẽ nộp tiền theo giá bìa của tài liệu, Nhà trường sẽ tổ chức cung ứng cho HSSV, không tính lãi.

Việc quản lý thu chi các loại phí, lệ phí trên thực hiện theo quy định của Nhà nước. Các đơn vị, cá nhân trong trường không được tự đặt ra các khoản thu đối với cán bộ, giảng viên, HSSV của trường.

CHƯƠNG V: TRÍCH LẬP QUỸ

Điều 35: Trích lập các quỹ.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
2. Quỹ khen thưởng.
3. Quỹ phúc lợi.
4. Quỹ bổ sung thu nhập.

Hàng tháng căn cứ vào các khoản chi, Trường tạm trích quỹ phúc lợi để đáp ứng cho nhu cầu chi cho cán bộ, viên chức. Đến cuối năm căn cứ vào kết quả hoạt động thực tế, các khoản chênh lệch thực tế sẽ tiến hành trích lập các quỹ.

I. Nguồn trích lập quỹ:

- Nguồn tiết kiệm các khoản chi hành chính, dịch vụ công cộng, từ kinh phí ngân sách cấp hàng năm.

- Các khoản chênh lệch từ hoạt động thu khác của đơn vị sau khi đã chi đủ cho các hoạt động sự nghiệp theo quy chế và theo hợp đồng.

II. Tỷ lệ và nội dung trích các quỹ:

Nếu nguồn kinh phí cho phép thì tỷ lệ và mức trích quỹ được áp dụng như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Thực hiện theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ. Tỷ lệ trích sẽ tùy thuộc vào chênh lệch thu chi tài chính của năm. Mục đích dùng để chi tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học...

2. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: (Không vượt quá 2 tháng lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm), dùng để chi khen thưởng đột xuất, chi phúc lợi cho CBGV hàng năm vào những dịp lễ, tết, nghỉ hè, khai giảng.

3. Quỹ bổ sung thu nhập: Dùng để chi đảm bảo cho người lao động trong trường hợp những năm sau nguồn thu bị giảm sút (tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định).

III. Định mức chi:

1- Quỹ khen thưởng: Nguồn hình thành: Được trích từ nguồn thu sự nghiệp của Trường và các khoản chi tiết kiệm.

* **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 giáo viên dạy giỏi:

Loại giải đạt	Cấp QG	Cấp tỉnh	Cấp trường
Nhất (Xuất sắc)	3 lần lương CS	2 lần lương CS	1,5 lần lương CS
Nhì (Giỏi)	2 lần lương CS	1,6 lần lương CS	1 lần lương CS
Ba	1,5 lần lương CS	1 lần lương CS	0,7 lần lương CS
Đạt	1 lần lương CS	0,7 lần lương CS	0,5 lần lương CS

- 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.

2. Quỹ phúc lợi: Chi phúc lợi (Tùy theo nguồn kinh phí từ quỹ phúc lợi, Hiệu trưởng sẽ họp trong Ban thường vụ Đảng ủy, Ban thường vụ Công đoàn quyết định).

2.1. Chi cho các ngày lễ, ngày tết, nghỉ hè cho cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn:

+ Chi bình quân tết nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam, năm kỷ niệm thành lập Trường trung bình từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ/1người/đợt.

(Hợp đồng dài hạn bằng 75%, hợp đồng lao động thử việc, tập sự trong chỉ tiêu biên chế chi bằng 50% ĐM trên).

+ Chi ngày giỗ Tổ, Ngày 30/4 và 01/5, Quốc khánh, tết dương lịch từ 200.000đ đến 300.000đ/1người.

+ Chi tham quan nghỉ mát mùa hè: Từ 700.000đ đến 3.000.000đ/1người (Hợp đồng dài hạn bằng 75%, hợp đồng lao động thử việc, tập sự trong chỉ tiêu biên chế chi bằng 50% ĐM trên).

+ Chi khai giảng năm học: Từ 200.000đ đến 500.000đ/1người.

+ Chi ngày 01/6, ngày rằm trung thu: Từ 50.000đ đến 100.000đ/1 cháu (từ 15 tuổi trở xuống). Giao công đoàn trường thống kê, đề xuất.

- 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.

2.2. Chi các ngày kỷ niệm khác

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

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

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

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

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

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

- Khoản định mức sử dụng điện thoại: Vận dụng quyết định số 139/2003/QĐ-UB ngày 31/12/2003 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh, mức chi cho các máy như sau:

+ Phó Hiệu trưởng: Máy di động: 250.000 đ/tháng.

* **Chi hỗ trợ điện thoại cho GVCN:**

- **Đối với các lớp CĐSP trong tỉnh không phải đóng KTĐT:**

+ Khoản 40.000đ/tháng/lớp.

- **Đối với các lớp TCSP, CĐSP phải đóng kinh phí hỗ trợ đào tạo (kể cả VLVH, liên thông, chương trình 2, CĐ hệ 2 năm) như sau:**

- + Lớp có sĩ số từ 40SV trở lên: 80.000đ/tháng/lớp.
- + Lớp có sĩ số từ 20 đến dưới 40SV: 60.000đ/tháng/lớp.
- + Lớp có sĩ số dưới 20SV: 40.000đ/tháng/lớp.

- Cuối mỗi học kỳ phòng TC-CTHSSV căn cứ vào quyết định phân công chủ nhiệm lớp làm chứng từ thanh toán chuyển phòng Kế hoạch-Tài vụ trình Hiệu trưởng duyệt chi.

** Các định mức chi trên cho các đối tượng là khoản thu nhập trước thuế (Nếu phải nộp thuế thu nhập cá nhân).*

2.3. Hỗ trợ: Diện chính sách, Lãnh đạo trường, cán bộ quản lý nghỉ hưu, cán bộ nghỉ hưu không nơi nương tựa gặp khó khăn, cán bộ, viên chức gặp khó khăn đột xuất nhân dịp tết cổ truyền: Từ 100.000đồng đến 500.000đồng/ người.

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

2.5. Chi đón nhận các danh hiệu được khen, tặng:

- + Chi cho CBGV 200.000đ/người đến 500.000đ/người.

2.6. Chi hỗ trợ khác: Tổ chức ngày 1/6, rằm Trung thu cho các cháu. Mức chi do Hiệu trưởng quy định.

2.7. Chi liên hoan chia tay với cán bộ lãnh đạo, CBVC chuyển công tác, về hưu: Mức chi từ 100.000đ đến 150.000đ/ người tham dự (Trường tổ chức), mức chi từ 80.000đ đến 100.000đ/người tham dự (Các phòng khoa tổ chức), khách mời chi theo chế độ tiếp khách.

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

- + CBVC của trường đang công tác mất: 2.000.000 đ và 1 vòng hoa.
- + CBVC của trường đã nghỉ hưu mất: 300.000 đ và 1 vòng hoa.
- + Bố, mẹ (vợ hoặc chồng) của CBGV nghỉ hưu mất: 300.000đ đến 500.000đ và 1 vòng hoa.
- + Bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con của CBVC mất: 500.000đ và 1 vòng hoa.
(Trường hợp gia đình có nhiều người công tác tại trường chỉ hưởng 1 suất)
- + Chi hỗ trợ HSSV nghèo gặp tai nạn, rủi ro, thiên tai do phòng TC-CTHSSV đề xuất, định mức không quá 1.000.000đ/người/đợt.
- + Cán bộ công chức tổ chức kết hôn: 500.000 đ.
- + Các đối tượng khác do Hiệu trưởng quyết định : 100.000 đ đến 500.000đ và 01 vòng hoa.

2.8. Chi khác:

+ Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác về các đơn vị khác ngoài trường hoặc về nghỉ hưu: Mức chi từ 700.000đ/1 người đến 1.000.000đ/1 người (Tùy theo đối tượng Hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý).

+ CBVC nghỉ hưu ở tại Trường (không nơi nương tựa) chi tết 200.000đ/người.

+ Chi cho các cụ là bố, mẹ đẻ (vợ hoặc chồng) tuổi từ 70 trở lên: chi từ 100.000đ đến 200.000đ/người. Gia đình có nhiều người công tác tại trường chỉ hưởng 1 suất (do Công đoàn đề xuất).

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

- Hỗ trợ Hội nghị cán bộ công chức trường, hội nghị sơ kết học kỳ toàn Trường chi từ 100.000đ/ người/ ngày đến 200.000đồng/người/ngày. Nếu tổ chức vào ngày nghỉ chi 150% định mức trên.

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

2.9. Chi chúc mừng: Các ngày truyền thống của các đơn vị, khai giảng các trường khác trong và ngoài tỉnh mời dự:

Mức chi: Trong tỉnh từ 200.000đ đến 500.000đ/lần; ngoài tỉnh từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần. Không tặng lẵng hoa. Tùy đối tượng Hiệu trưởng quyết định mức chi hoa tặng.

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

2.10. Chi hỗ trợ trang phục cho CBGV: tối đa 2.000.000đ/1người/1năm (nếu kinh phí cho phép). Trừ giảng viên dạy thể dục, GDQPAN, bảo vệ, y tế:

+ Thẻ dục: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Giáo dục Quốc phòng an ninh: Thực hiện theo thông tư liên bộ số: 15/2015/TTLT-BGD-ĐT, BLĐTBXH, BTC, BQP, BCA, BNV ngày 16/07/2015.

Nếu chi trang phục cho các đối tượng trên không bằng mức hỗ trợ trang phục cho CBGV thì phòng Kế hoạch-Tài vụ tính cho bằng mức hỗ trợ CBGV.

2.11. Các khoản chi khác: Như thăm viếng, đối ngoại, khi cần thiết: Mức chi tùy theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

2.12. Nhà trường hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất đối với CBGVNV nghỉ trưa, ăn trưa tại trường: Bố trí 02 phòng nghỉ nam, nữ tại khu nhà C cho đối tượng 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).

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ vào nguồn hình thành hiện có và nhu cầu thực tế Hiệu trưởng quyết định mua sắm thêm trang thiết bị để phục vụ công tác và nâng cao chất lượng của thiết bị hiện có của trường. Chi quỹ được Hiệu trưởng duyệt, thủ tục theo đúng quy định hiện hành. Chi hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học, mức chi do Hiệu trưởng duyệt theo định mức đã quy định ở các mục trong quy chế.

CHƯƠNG VI

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

Điều 36. Đối với các lớp hợp đồng, liên kết đào tạo do Trường cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

1. Đối với các hợp đồng đào tạo VLVH tại các địa phương:

- 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.

- Giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy các lớp vừa làm vừa học, liên kết ngoài ngân sách 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.

- Trường hợp chưa đủ giờ nghỉ vụ quy định theo chế độ hiện hành thì chỉ được hỗ trợ tiền ăn, tiền đi đường cho các đợt đi dạy, với mức sau:

- Tiền đi đường:

+ Trong năm học: Được thanh toán một lượt đi, về cho mỗi đợt đi dạy theo lịch được phân công.

+ Trong hè: Thanh toán một lượt đi về /1tuần hoặc đợt dạy đi dạy theo lịch được phân công.

Dạy ở Lương Tài, Gia Bình: Hỗ trợ 50.000đ/lượt đi về. Các huyện khác hỗ trợ 30.000đồng lượt đi, về.

- Hỗ trợ tiền ăn: 40.000đồng/ người/ngày dạy đủ từ 8 tiết trở lên. Dưới 8 tiết/ngày hỗ trợ 30.000đồng.

- Tiền ôn thi, coi thi, chấm thi, ra đề, duyệt đề, họp hội đồng xét điều kiện dự thi, xét tốt nghiệp, chi cho hội đồng thi học phần và thi tốt nghiệp, định mức chi theo quy định chung như định mức chi cho thi học phần, tốt nghiệp.

- Công tác quản lý và phục vụ: Chi theo từng hợp đồng và theo thực tế đóng góp của cá nhân, đơn vị nhưng không quá định mức của mỗi hợp đồng đã ký.

- Văn phòng phẩm phục vụ lớp học: Chi theo thực tế nhưng không quá định mức ký trong mỗi hợp đồng.

- Chi tiền xăng xe, thuê xe (nếu có) điện, nước, thanh tra, kiểm tra, 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.

2. Đối với các lớp hợp đồng VLVH dạy tại trường:

Mức chi như dạy các lớp ngoài trường nhưng không có khoản chi tiền ăn và tiền đi đường.

3. Đối với các lớp đào tạo chính quy ngoài ngân sách.

- Áp dụng đối với tất cả cán bộ, giảng viên 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 của mỗi thành viên):

+ Giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy các lớp, theo phân công giảng nếu đủ giờ nghỉ vụ quy định theo chế độ hiện hành thì được thanh toán theo quy định chung tại quy chế này.

+ Tiền công quản lý và phục vụ: Thanh toán theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

+ Quản lý thu: áp dụng công văn số 143/LS ngày 05/3/1998 của liên Sở Giáo dục Đào tạo - Sở Tài chính vật giá tỉnh Bắc Ninh (các điều kiện quản lý phục vụ, in ấn, chỉ, biên lai,... thu học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo).

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

+ Chi công tác tuyển sinh; phối hợp quản lý, chỉ đạo, tổ chức nếu có: theo thỏa thuận thực tế trong hợp đồng với đối tác (20-25% do Hiệu trưởng quyết định).

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

+ Chi quản lý, phục vụ: 8-10%.

+ Chi ấn phẩm phục vụ công tác khảo thí, cấp GCN, CC: theo thẩm định thực tế và không vượt quá 20.000 đồng/GCN/CC/tất cả các khâu.

+ Chi khai giảng, bế giảng cho đối tác nếu có: không quá 2.000.000 đồng/đợt.

+ Chi tài liệu học tập cho người học: theo quyết định của Hiệu trưởng tùy theo loại hình lớp.

+ Các khoản chi khác phát sinh do hiệu trưởng quyết định khi duyệt dự trù.

+ Trích tối thiểu 40%-60% vào nguồn thu.

5. Định mức để chi đối với nguồn ngoài ngân sách được xác định như sau:

5.1. Phân khai định mức chi từ nguồn thu ngoài ngân sách (nguồn thu từ công tác đào tạo do Trường quản lý và cấp bằng)

1. Chi cho các hoạt động chuyên môn: **42%**
 - 1.1. Chi trả giờ giảng dạy, chủ nhiệm: 25%.
 - 1.2. Chi cho thi học kỳ, học phần, thi tốt nghiệp: 2%.
 - 1.3. Chi cho thực tế, thực hành, thực tập theo chương trình: 5,5%.
 - 1.4. Chi hỗ trợ rèn NVSP, văn hoá văn nghệ, TDTT: 1%.
 - 1.5. Chi văn phòng phẩm, điện nước, xăng xe: 0,5%.
 - 1.6. Chi hỗ trợ đào tạo: 3%.
 - 1.7. Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh: 1%.
 - 1.8. Hỗ trợ công tác Đảng, đoàn thể: 1%.
 - 1.9. Chi NCKH: 3%.
 2. Chi quản lý, phục vụ: **8%**.
 3. Chi thưởng thu nhập tăng thêm cho CBGV: 29%.
 4. Chi tăng cường CSVN: **5%**.
 5. Chi khen thưởng: **1%**.
 6. Trích lập các quỹ của đơn vị: **10%**.
 7. Chi nộp thuế TNDN: **5%**.
- Tổng số : 100% nguồn thu.

5.2. Định mức chi cụ thể:

1. Chi cho các hoạt động chuyên môn: Giảng dạy, thi, kiến tập, thực tập, hỗ trợ đào tạo, phục vụ đào tạo, tuyển sinh, hoạt động đoàn thể: 42%

1.1 Chi giảng dạy: 25%

- Đối với cán bộ, giảng viên của trường tham gia giảng dạy, nếu dạy đủ giờ theo định mức quy định của nhà Trường, giờ dạy vượt được tính chi trả theo quy chế chi tiêu nội bộ.

1.2. Chi tổ chức thi học kỳ, học phần, tốt nghiệp: 2%

Chi cho Ban chỉ đạo, ra đề, duyệt đề, coi, chấm thi, phục vụ thi chi theo thực tế và căn cứ vào thực tế nhưng không quá định mức chi tương ứng quy định tại qui chế chi tiêu nội bộ và tổng không vượt quá 2%.

1.3. Chi cho kiến tập, thực tập 5,5%.

Chi theo thực tế nhưng không quá quy định tại qui chế chi tiêu nội bộ và tổng chi không quá 8% .

1.4. Chi hỗ trợ các hoạt động NVSP, Văn hoá, TDTT: 1%.

Định mức chi như trong quy chế chi tiêu nội bộ, tổng số chi không vượt 1%.

1.5. Chi văn phòng phẩm, điện nước, xăng xe theo thực tế phục vụ, đảm bảo tiết kiệm, không vượt quá 0,5% .

1.6. Chi hỗ trợ đào tạo: 3%.

Hợp về chuyên môn có liên quan, hội thảo : Từ 30.000đ đến 50.000đ/ buổi.

Xây dựng kế hoạch, điều chỉnh nội dung chương trình.

(Hỗ trợ cho việc điều chỉnh chương trình và các hoạt động chuyên môn, dạy, học, chi theo thực tế làm. Nếu làm 1 ngày hỗ trợ 60.000đồng, 1 buổi hỗ trợ 30.000đ. Nếu việc làm qui ra tiết dạy chi 35.000đồng/tiết. Tổng số chi mục này không được vượt 3%).

1.7. *Tuyển sinh*: 1%: Chi cho công tác tuyên truyền, quảng cáo, tư vấn, tổ chức, chỉ đạo, thực hiện công tác tuyển sinh.

1.8. *Chi hoạt động Đảng, đoàn thể*: 1%. Nội dung chi : Phục vụ các hoạt động của các tổ chức đoàn thể như tổ chức kỷ niệm, hỗ trợ CBGV làm Bí thư, chủ tịch công đoàn, hỗ trợ khó khăn, văn phòng phẩm..... Không chi quá 1%.

1.9. *Chi NCKH*: 3%.

2. Chi quản lý, phục vụ: 8%.

2.1 Chi quản lý của trường chung cho công tác chỉ đạo: 5%.

2.2. Chi cho quản lý thu theo quy định (các điều kiện quản lý phục vụ, in ấn chỉ, biên lai,.. thu học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo): 1%

2.3. Chi cho phục vụ: 2%.

Mức chi theo quyết định phân công quản lý, phục vụ của Hiệu trưởng.

3. Chi thưởng thu nhập tăng thêm: 29%.

Được chi theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Tăng cường cơ sở vật chất: 5%.

Chi mua sắm trang thiết bị, hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất, điều kiện dạy, học chung của trường.

5. Chi khen thưởng: 1% Khen thưởng Cán bộ, Giảng viên, HSSV có kết quả cao trong công tác, giảng dạy và học tập.

- Chi khai giảng, bế giảng, phát bằng tốt nghiệp, chi khác theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

II/ Đối với hợp đồng liên kết đào tạo với các trường ĐH, Các Trung tâm đào tạo, bằng do đối tác cấp.

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.

2. Nội dung quy định về quản lý và định mức chi theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

3. Định mức chi (sau khi đã nộp thuế theo quy định):

Kinh phí quản lý chỉ đạo: Chi theo thực tế của hợp đồng đào tạo. Tổng số kinh phí được chi không vượt quá số kinh phí quản lý chỉ đạo được trích lại của từng hợp đồng, trong đó 70% chi cho quản lý chung, 1% chi quản lý thu, 29% chi cho phục vụ. Trong 70% chi quản lý chung: 60% chi cho người được phân công quản lý trực tiếp; 10% chi quản lý gián tiếp và các điều kiện cho công tác quản lý của trường.

Kinh phí hỗ trợ đào tạo được trích lại của mỗi hợp đồng (nếu có) được chi tối đa là 50% cho công tác hỗ trợ đào tạo, còn lại để chi chung toàn trường theo quy định.

Kinh phí tăng cường cơ sở vật chất (nếu có) chỉ để chi cho tăng cường CSVC.

- Các hợp đồng trách nhiệm phối hợp quản lý với các Trung tâm Giáo dục thường xuyên được trích lại % quản lý, chi theo thực tế đóng góp của từng hợp đồng nhưng không quá % được trích lại.

- Các chương trình đào tạo cấp chứng chỉ được hạch toán riêng và chi theo thực tế đóng góp sau khi đã trừ phần nộp thuế và phần nghĩa vụ thực hiện theo định mức lao động của cán bộ, giảng viên tham gia và trích nộp cho nhà Trường theo tỷ lệ sau:

+ Chi cho bộ phận tham gia trực tiếp sau khi đã thực hiện nghĩa vụ LĐ: 60%. Trong đó chi cho giảng dạy và phục vụ 50%; Quản lý phục vụ 10%.

+ Chi chung toàn trường: 40%.

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. Khen thưởng, xử lý vi phạm.

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng Tài chính của nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại cho Nhà trường thì phải xem xét, xử lý theo chế độ vật chất hiện hành.

Nơi nhận :

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

CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

Chủ tịch



Vũ Thị Việt Thái

TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Hiệu trưởng



Nguyễn Hữu Tuyển

