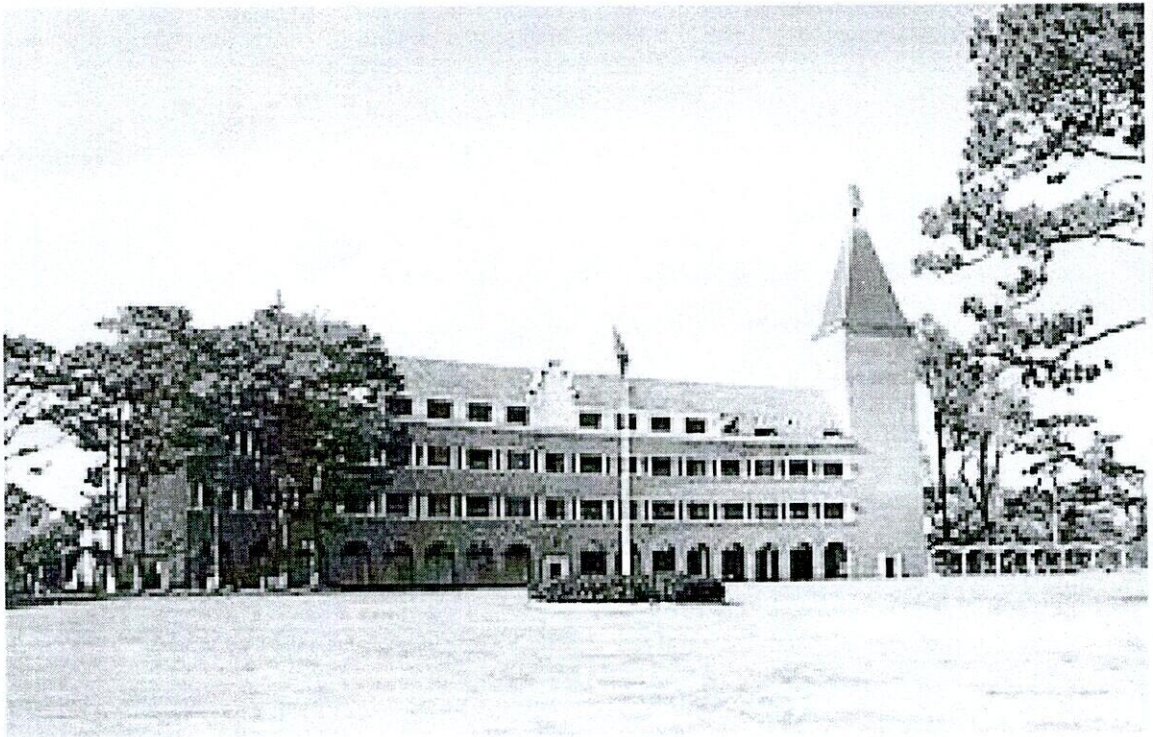


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

# **QUY CHẾ**

## **CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**



Mã số đơn vị: 1132181



## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Căn cứ Quyết định số 753/QĐ-BLDTBXH ngày 18 tháng 08 năm 2022 của Bộ lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Đà Lạt, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Lâm Đồng vào Trường Cao đẳng Nghề Đà Lạt và đổi tên thành Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông báo số 79/TB – STC ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Sở Tài chính Lâm Đồng Về việc Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2023;

Sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn nhà trường và theo đề nghị của phòng Kế hoạch – Tài vụ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Cao đẳng Đà Lạt (có quy chế kèm theo).

**Điều 2.** Các ông (bà) trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, các cơ sở, viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Hiệu lực thi hành Quy chế chi tiêu nội bộ kể từ tháng 01/2023.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu TC-HC, KH - TV.



Bùi Quang Sơn



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 84/QĐ-CĐDL  
ngày 16 tháng 3 năm 2023 của Trường Cao đẳng Đà Lạt)

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu:**

- Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhằm mục đích tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp có thu, nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức và nhân viên (CBVCNV), chủ động quản lý và chi tiêu tài chính; sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan Thuế, cơ quan Tài chính và UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho CBVCNV và người lao động.

- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Hoàn thành nhiệm vụ được Nhà nước giao: Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công tác, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với yêu cầu thực tế, khả năng tài chính, các quy định pháp luật của Nhà nước và Pháp luật.

- Đối với hoạt động sản xuất, dịch vụ, tự khai thác phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và tài chính của đơn vị, đơn vị trực thuộc vận dụng những quy định của nhà nước để xây dựng theo những quy định cụ thể riêng của Trường, của đơn vị thành viên sự nghiệp có thu của Trường.

- Căn cứ các chế độ hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí được giao thực hiện tự chủ của Trường để xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện công khai, dân chủ theo quy định của Pháp luật.



- Thực hiện quyền tự chủ gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý trực tiếp và trước Pháp luật về những quyết định của mình; Chịu sự giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Nguồn kinh phí tự chủ được sử dụng đúng nội dung, mục đích và yêu cầu theo quy định.

- Bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 3. Nội dung xây dựng quy chế tự chủ:**

Trường Cao đẳng Đà Lạt thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi các hoạt động đào tạo dài hạn, đào tạo ngắn hạn theo yêu cầu người học và dịch vụ khác ở các khoản chi sau:

- Nguồn thu hoạt động tài chính ngoài chỉ tiêu Nhà nước giao hàng năm; các khoản thu phí tuyển sinh, thu phí kiểm tra lại, thi lại và các khoản thu khác của học sinh; Nguồn thu hoạt động dịch vụ và nguồn thu hoạt động sự nghiệp khác.

- Tiền công cho giảng viên, giáo viên thỉnh giảng, tiền công chế độ lao động khác cho giảng viên, giáo viên, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo dục, phụ cấp quản lý lớp học, lương quá giờ chuẩn, giờ làm thêm.

- Sử dụng điện, nước, điện thoại công vụ, văn phòng phẩm, nghiệp vụ phí, nhiên liệu.

- Công tác phí, hội nghị phí, tiếp khách.

- Trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **A. QUY ĐỊNH VỀ CÁC NGUỒN THU**

##### **Điều 4. Thu từ các hoạt động đào tạo**

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

##### **4.1 Kinh phí NSNN cấp**

Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên

Kinh phí NSNN chi không thường xuyên

##### **4.2 Các khoản thu từ hoạt động đào tạo**

- Học phí đào tạo trung cấp nghề, cao đẳng nghề: Thu theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Quyết định số 372/QĐ-CDNDL ngày 02/8/2022 về mức thu học phí tại Trường Cao đẳng Đà Lạt.

- Lệ phí xét tuyển

- Phí học bổ sung



- Phí học lại môn học
- Phí thi lại, thi lần 2
- Lệ phí phúc khảo

#### **4.3 Thu học phí các lớp đào tạo nghề ngắn hạn theo yêu cầu người học tuyển sinh tại Trường:**

Mức thu học phí do đơn vị đào tạo tự quyết định tùy theo độ phức tạp của nghề hoặc theo yêu cầu chất lượng của người học hoặc đơn vị đặt hàng.

Đối với người học là HSSV đang học tại Trường Cao đẳng Đà Lạt được giảm 20% so mức thu trên.

#### **4.4 Thu liên kết đào tạo, theo đơn đặt hàng của nhà nước: Căn cứ theo Hợp đồng ký kết.**

Đối với người học là viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Đà Lạt được giảm 50% mức thu học phí theo quy định.

#### **4.5 Thu từ các hoạt động khác**

- Lệ phí cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận
- Thu bì lưu bằng tốt nghiệp
- Thu cước thư viện
- Thu phí sử dụng công thông tin điện tử
- Thu phí ở Kí túc xá: học sinh nội trú, ngắn hạn
- Thu điện nước
- Thu ký cược ở nội trú
- Thu hoạt động dịch vụ khác bao gồm các khoản thu theo thoả thuận hoặc theo hợp đồng ký kết như sau:
  - + Thu từ hoạt động sửa chữa, sản xuất phục vụ nhu cầu dạy và học của trường như: Từ các xưởng thực tập sản xuất, Nông trại, phòng thí nghiệm.
  - + Thu từ hoạt động sửa chữa, sản xuất phục vụ các cơ sở, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.
  - + Thu từ hoạt động cho thuê hội trường, phòng học...
- Thu thanh lý tài sản cố định.
- Thu tiền phúc lợi, khen thưởng từ lợi nhuận được chia của đơn vị tự chủ tài chính trực thuộc trường – Trung tâm đào tạo lái xe (tối thiểu thu bằng 5% chênh lệch lợi nhuận sau thuế)
- Lãi tiền gửi ngân hàng và từ các nguồn thu khác.
- Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.
- Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị.



- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

## **B. CHI TỰ CHỦ TÀI CHÍNH**

### **Nguồn tự chủ**

#### **Điều 5. Tiền công :**

##### **5.1 Tiền công giảng viên, giáo viên thỉnh giảng:**

5.1.1. Tiền công giảng viên, giáo viên giảng dạy trung cấp nghề, cao đẳng nghề:

a. Mức chi tiền lương đã có thuế TNCN cho giảng viên, giáo viên mời thỉnh giảng (Gồm tiền công giảng dạy và chấm kiểm tra hết môn) và giảng viên giảng dạy ngoài định mức giờ giảng hàng năm, được thanh toán theo trình độ nghiệp vụ chuyên môn quy định như sau:

<b>Mức tiền công</b>	<b>Giảng dạy môn văn hoá, môn cơ bản</b>	<b>Giảng dạy nghề</b>
- Mức 1	47.000đ/giờ chuẩn	52.000đ/giờ chuẩn
- Mức 2	52.000đ/giờ chuẩn	57.000đ/giờ chuẩn

Mức 2: Giảng viên, giáo viên thỉnh giảng ngoài trường có thâm niên giảng dạy hoặc kinh nghiệm thực tế trên 5 năm, đã hoặc đang giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo hệ công lập hoặc đang công tác tại các Sở, Ban, Ngành nhà nước, các đơn vị doanh nghiệp; Giáo viên, giảng viên đạt chuẩn kỹ năng nghề (nếu đã tổ chức đánh giá kỹ năng nghề), chuẩn Tin học nâng cao (hoặc tương đương), B1 (hoặc tương đương); Giáo viên dạy sư phạm.

Mức 1: Giảng viên, giáo viên là giảng viên, giáo viên tự do, giảng viên giáo viên còn lại.

b. Tiền công tham gia giảng dạy của cán bộ quản lý, cán bộ hành chính trong giờ hành chính không được vượt quá 50% số tiết chuẩn và được Hiệu trưởng phê duyệt, như sau:

- Đối với cán bộ quản lý: Thời gian giảng dạy trong giờ hành chính sau khi thực hiện đủ chuẩn, phải có lịch làm bù giờ công được Hiệu trưởng phê duyệt về số giờ đã tham gia giảng dạy bằng giờ công làm ngoài giờ, phép năm. Mức thanh toán theo giờ công giảng dạy quy định;

- Đối với viên chức, nhân viên hành chính: Thời gian giảng dạy trong giờ hành chính phải có lịch làm bù giờ công được Trưởng đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt về số giờ đã tham gia giảng dạy bằng giờ công làm ngoài giờ, phép năm. Mức thanh toán giờ công giảng dạy theo điều 5.1;

c. Các quy định khác về tỷ lệ tăng cho giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên, giảng dạy đúng chuyên môn:



- Giảng viên có trình độ Thạc sĩ trở lên: tiền công trực tiếp giảng dạy tỷ lệ tăng theo quy định tại điều 5.1.1 là 1,25.

5.1.2 Những trường hợp đặc biệt khác, tùy theo từng trường hợp cụ thể mức thỏa thuận sẽ do Hiệu trưởng quyết định trong Hợp đồng.

### **5.2 Tiền công quy đổi các hoạt động chuyên môn khác:**

Áp dụng theo Quyết định hiện hành về Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Cao đẳng Đà Lạt cho đối tượng là giảng viên, giáo viên đã thực hiện đủ giờ chuẩn, giờ làm thêm trong năm học: Tiền công thực hiện các nhiệm vụ phục vụ đào tạo như giờ thực hiện hồ sơ văn hóa, đi học ngắn hạn, thực tập sản xuất, quản lý xưởng, chủ nhiệm, coi thi, coi kiểm tra hết môn, chấm thi, chấm kiểm tra hết môn, ra đề, kiểm tra đào tạo, kiểm định đào tạo, bồi dưỡng phục vụ công tác chuyên môn khác áp dụng theo mức chung là 50.000đ/giờ.

Coi thi, coi kiểm tra hết môn đối với giáo viên, cán bộ mời giảng tại các Trung tâm hợp đồng liên kết giảng dạy với Trường mức chi là 50.000đ/ buổi/ người.

### **5.3 Tiền công các chế độ khác:**

- Căn cứ hợp đồng giữa nhà trường, Nhà nước và các tổ chức đặt hàng theo những thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng, Hiệu trưởng thống nhất phê duyệt tiền công giảng dạy của từng giảng viên, giáo viên trong từng hợp đồng theo quy định tại điều 5.1.1 và 5.1.2, trong trường hợp đặc biệt không vượt quá 50% theo quy định.

- Tiền công các chế độ chuyên môn khác căn cứ hợp đồng giữa nhà trường với giáo viên theo những thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng, Hiệu trưởng thống nhất phê duyệt tiền công trong từng hợp đồng căn cứ theo nội dung công việc; Mức chi thanh toán hoặc bồi dưỡng theo hợp đồng ký kết.

- Tiền thu dạy học bổ sung, học lại có tổ chức lớp riêng do học sinh sinh viên đóng, sẽ dùng để chi trả cho các giảng viên, giáo viên giảng dạy kể cả chấm bài bằng 70% số thực thu của môn dạy bổ sung và 10% cho đội ngũ quản lý phục vụ tổ chức học bổ sung, học lại nhưng không vượt quá so với quy định tại điều 5.1.

## **Điều 6. Các khoản phụ cấp khác**

### **6.1 Phụ cấp trách nhiệm công việc cho CBVCNV:**

CBVCNV phân công các chức danh thủ quỹ, tổ trưởng các tổ y tế, tổ trưởng tổ quản trị mạng, tổ trưởng các tổ hành chính khác trực thuộc trường... phụ cấp trách nhiệm được thực hiện theo quy định tại Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ là 0,1 theo mức lương tối thiểu.

### **6.2 Chế độ nghỉ phép năm:**

- Chế độ nghỉ phép năm: CBVCNV được nghỉ hàng năm theo qui định tại các quy chế làm việc của CBVCNV, chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên trường Cao đẳng Đà Lạt.

- Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo qui định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC, thông tư 57/2014/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn của ngành tài chính.



- Chế độ thanh toán tiền lương phép năm: Thực hiện theo quy định Nghị định số 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh an toàn lao động.

### 6.3 Chi tiền tàu xe đi phép

Thực hiện theo Thông tư TT 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư TT 57/2014/TT-BTC về thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm của CB, VC, NV đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản số 2838/STC-HCSN ngày 26/12/2011 của Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm...với mức thanh toán cụ thể như sau:

- Đối tượng: Thăm con, chồng - vợ, cha mẹ chồng - vợ bị ốm đau, bị chết.
- Chi phí phương tiện đi lại:
  - + Đi bằng tàu ghế ngồi mềm điều hòa. Chỉ được thanh toán khi vé tàu đúng quy định, trường hợp vé tàu không đúng quy định thì thanh toán theo mức khoán.
  - + Đi bằng xe: Theo quy định giá vé xe chất lượng cao tại địa phương, nhưng không quá 1.5 lần mức khoán.
  - + Đi bằng máy bay (kèm thẻ lên máy bay và hóa đơn): Trường hợp giá vé máy bay cao hơn giá vé tàu ghế mềm điều hòa thì thanh toán theo vé tàu ghế ngồi mềm điều hòa, trường hợp giá vé máy bay thấp hơn giá vé tàu ghế mềm điều hòa thì thanh toán theo vé máy bay. Trường hợp có thẻ lên máy bay và có chứng từ thanh toán tiền vé máy nhưng không có hóa đơn thì thanh toán bằng 80% mức giá theo quy định thanh toán có hóa đơn. Trường hợp chỉ có thẻ lên máy bay thì thanh toán theo mức khoán.
  - + Trường hợp không có vé, hóa đơn ... theo quy định thì được thanh toán mức khoán như sau:

STT	Địa điểm	Mức khoán	Ghi chú
1	Hà Nội và các tỉnh miền Bắc	1.500.000 đồng	
2	Thanh Hóa	1.300.000 đồng	
3	Nghệ An, Hà Tĩnh	1.200.000 đồng	
4	Quảng Bình	1.100.000 đồng	
5	Quảng Trị	1.000.000 đồng	
6	TT Huế	900.000 đồng	
7	Đà Nẵng	700.000 đồng	



8	Quảng Nam, Quảng Ngãi	600.000 đồng	
9	Bình Định, Phú Yên, Đắk Lắk, Đắk Nông	500.000 đồng	
10	Khánh Hòa	440.000 đồng	
11	Bình Thuận	400.000 đồng	
12	Ninh Thuận	300.000 đồng	
13	TPHCM và các tỉnh miền Đông	600.000 đồng	
14	Các tỉnh miền Tây	800.000 đồng	
15	Bạc Liêu, Cà Mau	900.000 đồng	

- Tiền phụ cấp đi đường 150.000 đồng/ ngày đi đường.
- Đi nghỉ phép được tính tối đa không quá 02 ngày phụ cấp đi đường.
- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31/01 năm sau.

#### **6.4 Thủ tục thanh toán:**

Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Hiệu trưởng cấp.
- Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.
- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định)

### **Điều 7. Chi vật tư văn phòng**

#### **7.1 Văn phòng phẩm khoán cho cá nhân:**

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao của từng viên chức, đơn vị thực hiện khoán và cấp phát bằng tiền để cá nhân tự trang bị văn phòng phẩm (sổ họp, sổ công tác, sổ ghi chép cá nhân, bút bi, bút viết bảng, phấn viết bảng) phục vụ cho công tác chuyên môn theo định mức cụ thể như sau :



ĐVT: đồng

Chức danh, nhiệm vụ	Định mức / năm	Ghi chú
Hiệu trưởng	480.000	
Phó hiệu trưởng	420.000	
Trưởng phòng, khoa, KTT	360.000	
Phó trưởng phòng, khoa	330.000	
Giáo viên, chuyên viên	300.000	

## 7.2 Các vật dụng văn phòng phẩm của các khoa – phòng – đơn vị trực thuộc:

- Các phòng, đơn vị trực thuộc: Cấp theo thực tế
- Các khoa chuyên môn: 4.000.000 đ/khoa. Thanh toán 2 đợt trong năm, mỗi đợt 50%.

## Điều 8. Quản lý và chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

- Khoản hỗ trợ mức chi điện thoại hàng tháng cho các cán bộ lãnh đạo các phòng, khoa, Trung tâm độc lập sử dụng cho nhu cầu điều hành công việc phục vụ chung của trường mức chi như sau:

- + Hiệu trưởng : 400.000đ/tháng
- + Hiệu phó, Giám đốc Trung tâm độc lập : 300.000đ/tháng
- + Trưởng phòng, khoa, GD trung tâm, Bí thư đoàn : 200.000đ/tháng
- + Phó phòng, khoa; Phó Bí thư đoàn; giáo vụ khoa : 150.000đ/tháng
- + Tổ trưởng chuyên môn cấp Trường : 100.000đ/tháng
- + Giáo viên chủ nhiệm dưới 3 lớp/ 1 tháng : 100.000đ/tháng
- + Giáo viên chủ nhiệm 4 lớp trở lên/ 1 tháng : 200.000đ/tháng

## Điều 9: Chi tiêu hội nghị, chi tiếp khách, chi nhiệm vụ khoa học

### - Hội nghị:

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoản hoặc theo hóa đơn thực tế Quy định tại khoản 10.4 thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi /đại biểu.

Chi tiền ăn tập trung tại Hội nghị CBCCVVC và người lao động năm học tối đa là 200.000đ/người.



- **Tiếp khách:** Thực hiện theo nghị quyết 123/2019/NQ-HĐND ngày 03/6/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, chế độ tiếp khách trong nước tại các cơ quan, đơn vị tổ chức thuộc tỉnh Lâm Đồng. Mức chi không quá 250.000 đồng/ngày/người (đã bao gồm đồ uống)

### **9.1 Đối với các hoạt động sinh hoạt chuyên đề, tập huấn, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn**

- Chủ trì: 200.000đ/buổi; Thư ký: 100.000đ/buổi; Thành viên tham dự: 50.000đ/buổi.

- Báo cáo viên: Theo quy định tại Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính tại điều 3.1.1

- Đối với các ngày lễ lớn, lễ khai giảng, văn nghệ của trường khi cần thuê chuyên gia điều chỉnh âm thanh ánh sáng thì quy định mức chi là 300.000đ/ buổi, 500.000đ/ngày (2 buổi)

### **9.2 Đối với hội đồng điều chỉnh chương trình, giáo trình và hội đồng khác của Trường**

- Chủ trì: 200.000đ/buổi; Thư ký: 150.000đ/buổi; Ủy viên trong trường: 100.000đ/buổi, Ủy viên phản biện là đại diện doanh nghiệp, các đơn vị khác: 200.000đ/ buổi.

- Đối với hoạt động coi chấm thi, kiểm tra kết thúc môn phải mời đại diện doanh nghiệp ngoài trường: 200.000đ/ buổi/ 4 giờ

- Đối với hoạt động liên kết hoặc hội thảo có người nước ngoài cần thông dịch viên thì thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### **9.3 Chi xây dựng chương trình đào tạo**

Căn cứ điều 6, 7, 8, 9 TT55/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Chi xây dựng mới chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học gồm: Tiền công lao động trực tiếp xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình; Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu; Chi hội thảo; Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu; Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu; Chi nghiệm thu chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình; Chi phí quản lý chung; Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Cụ thể:

Tiền công lao động trực tiếp xây dựng chương trình = Lương cơ sở x Hệ số tiền công theo ngày x Số ngày công

Trong đó:

Hệ số tiền công theo ngày của:



+ Trường tiểu ban: 0.1

+ Thành viên: 0.07

Chi nghiệm thu chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình: tối đa không quá 30% chi phí xây dựng chương trình.

\* Trường hợp điều chỉnh chương trình đào tạo, giáo trình: áp dụng tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới:

- Trường ban: 250.000đ/ 1 chương trình điều chỉnh

- Thành viên: 150.000đ/ 1 chương trình điều chỉnh

Ban điều chỉnh không quá 5 người

#### **9.4 Chi Nhiệm vụ khoa học, sáng kiến kinh nghiệm**

Đối với nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, thực hiện theo quy định tại Quyết định của Hiệu trưởng về Quy chế nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Đối với hoạt động sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng về quy định quản lý sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở của trường Cao đẳng Đà Lạt.

#### **Điều 10. Chi công tác phí**

Thực hiện theo nghị quyết 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng, bao gồm chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc.

Đối với học sinh sinh viên tham gia luyện thi tay nghề các cấp, tại địa phương khác, trường hợp không được tỉnh hoặc các đơn vị tổ chức hỗ trợ thì trường hỗ trợ 100.000đ/ ngày/ HSSV.

Trong thời gian đi công tác, nếu điều kiện làm việc tại nơi công tác theo kế hoạch phải làm việc ngoài thời gian làm việc hành chính, thì cán bộ viên chức được hưởng thêm chế độ trả lương thêm giờ theo quy định.

Điều kiện để được thanh toán công tác phí phải thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, có văn bản hoặc kế hoạch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt số ngày cử đi hoặc được mời tham gia đoàn công tác, có đầy đủ các chứng từ để thanh toán theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017

#### **10.1 Thanh toán tiền tàu xe đi công tác nội tỉnh:**

Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của



mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 14 lít xăng/100 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Đối với xe của trường: 4 chỗ thanh toán 14 lít xăng/100km, 7 chỗ của trường thanh toán 18 lít xăng/100 km.

### **10.2 Thanh toán tiền tàu xe đi công tác Hà Nội và các tỉnh, thành phố khác:**

- Chế độ máy bay: Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị trực thuộc tùy theo địa điểm đi công tác được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường. Trong trường hợp thời điểm mua vé máy bay do hết vé không mua được hạng ghế thường chỉ còn hạng ghế thương gia nhưng vì tính chất công việc của chuyến đi công tác, phòng Kế hoạch – Tài vụ sẽ đề xuất để Hiệu trưởng quyết định.

Taxi từ nơi làm việc đến sân bay và ngược lại

+ Đối với Tp Hà Nội: Chiều từ sân bay đến nơi làm việc không quá 350.000đ. Chiều từ HN đến sân bay không quá 250.000đ (Nếu có hóa đơn tài chính). Trường hợp không có hóa đơn tài chính thì thanh toán mức khoản 550.000đ cả đi và về.

+ Đối với các thành phố khác chiều đi và về không quá 150.000đ/lượt (nếu có hóa đơn tài chính).

+ Nếu không có hóa đơn tài chính áp dụng mức 120.000đ/lượt

- Viên chức và người lao động còn lại tùy theo địa điểm đi công tác được thanh toán vé tàu ngồi mềm điều hòa, hoặc sử dụng dịch vụ vận chuyển chất lượng cao của các Công ty Mai Linh, Thành Bưởi, Phương Trang ... khi thanh toán phải có vé hợp lệ của các công ty nêu trên.

- Trường hợp đi công tác các huyện, thành phố trong tỉnh được thanh toán khoản tiền xe theo các mức thanh toán đi và về cụ thể như sau:

#### **\* Địa điểm trường tại Đà Lạt:**

<b>TT</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Số tiền</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đà Lạt	40.000 đồng	Chỉ áp dụng địa bàn xã Tà Nung và xã Xuân trường
2	Lạc Dương	40.000 đồng	
3	Đơn Dương	60.000 đồng	
4	Đức Trọng	60.000 đồng	120.000 đồng (áp dụng trong trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay)
5	Lâm Hà	100.000 đồng	



6	Đam Rông	220.000 đồng	
7	Di Linh	160.000 đồng	
8	Bảo Lộc	220.000 đồng	
9	Bảo Lâm	250.000 đồng	
10	Đạ Huoai	310.000 đồng	
11	Đạ Tẻh	340.000 đồng	
12	Cát Tiên	400.000 đồng	

**\* Địa điểm trường tại Bảo Lộc:**

TT	Địa điểm	Số tiền	Ghi chú
1	Đà Lạt	220.000 đồng	
2	Di Linh	100.000 đồng	
3	Bảo Lâm	50.000 đồng 80.000 đồng	Dưới 20km Từ 20km trở lên
4	Đạ Huoai	100.000 đồng	
5	Đạ Tẻh	120.000 đồng	
6	Cát Tiên	140.000 đồng	
7	TP. HCM	400.000 đồng	

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán khoán tiền xe theo các mức thanh toán đi và về cụ thể như sau:

STT	Địa điểm	Mức khoán	Ghi chú
1	Hà Nội và các tỉnh miền Bắc	1.500.000 đồng	
2	Thanh Hóa	1.300.000 đồng	
3	Nghệ An, Hà Tĩnh	1.200.000 đồng	
4	Quảng Bình	1.100.000 đồng	



5	Quảng Trị	1.000.000 đồng	
6	TT Huế	900.000 đồng	
7	Đà Nẵng	700.000 đồng	
8	Quảng Nam, Quảng Ngãi	600.000 đồng	
9	Bình Định, Phú Yên, Đắc Lắc, Đắc Nông	500.000 đồng	
10	Khánh Hòa	440.000 đồng	
11	Bình Thuận	400.000 đồng	
12	Ninh Thuận	300.000 đồng	
13	TPHCM và các tỉnh miền Đông	600.000 đồng	
14	Các tỉnh miền Tây	800.000 đồng	
15	Bạc Liêu, Cà Mau	900.000 đồng	

- Đối với những trường hợp đặc biệt, đột xuất phương tiện đi công tác và chế độ thanh toán phòng Kế hoạch – Tài vụ đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

### **10.3 Phụ cấp công tác phí:**

#### **- Trong tỉnh:**

##### **\* Cơ sở Đà Lạt:**

+ Đi công tác từ thành phố Đà Lạt xuống các huyện Di Linh, Bảo Lâm, Đạ Huoai, Đạ Tẻh, Cát Tiên 110.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác từ thành phố Đà Lạt đến các huyện Đức Trọng, Lâm Hà, Đơn Dương 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác từ thành phố Đà Lạt xuống thành phố Bảo Lộc 150.000 đồng/người/ngày.

##### **\* Cơ sở Bảo Lộc:**

+ Đi công tác từ thành phố Bảo Lộc đến các huyện Bảo Lâm 60.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác từ thành phố Bảo Lộc đến các huyện Di Linh, Đạ Huoai, Đạ Tẻh, Cát Tiên 70.000 đồng/người/ngày.



+ Đi công tác từ thành phố Bảo Lộc đến các huyện Đức Trọng, Lâm Hà, Đơn Dương 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác từ thành phố Bảo Lộc đến Đà Lạt 150.000 đồng/người/ngày.

- **Ngoài tỉnh:** 150.000 đồng/người/ngày (Tất cả các tỉnh, thành).

#### **10.4 Tiền thuê phòng nghỉ:**

##### **10.4.1 Thanh toán theo hình thức khoán:**

###### **a. Đi công tác trong tỉnh:**

- Đi công tác tại thành phố Bảo Lộc (địa điểm trường tại Đà Lạt), tại thành phố Đà Lạt (địa điểm trường tại Bảo Lộc):

+ Trường hợp nhà trường bố trí phòng nghỉ (không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ).

+ Trường hợp nhà trường không bố trí phòng nghỉ mức khoán: 250.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác tại các huyện mức khoán: 150.000 đồng/người/ngày

- Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

###### **b. Đi công tác ngoài tỉnh:**

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các tỉnh còn lại mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

##### **10.4.2 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp cán bộ, công chức đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán giá thuê phòng ngủ có hóa đơn thực tế theo các mức như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại thanh toán mức 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.



- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lễ người hoặc lễ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức 450.000 đồng/ngày/phòng.

+ Đi công tác các tỉnh còn lại thanh toán mức 350.000 đồng/ngày/phòng.

### **10.5 Chi công tác phí khoán:**

Thực hiện nghị quyết 59/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Quy định mức chi công tác phí và mức chi hội nghị tại các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng, chế độ khoán công tác phí theo tháng chế độ công tác phí khoán bao gồm xăng xe, tiền gửi xe cho các cá nhân phải đi công tác lưu động thường xuyên của trường được hưởng chế độ khoán công tác phí theo tháng với mức 400.000 đồng/người/tháng. Đối tượng được hưởng thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

### **Nguồn học phí**

**Điều 11. Học bổng - Khen thưởng thường xuyên cho học sinh, sinh viên và các hoạt động khác của Nhà trường**

#### **11.1 Học bổng hàng năm:**

Quỹ học bổng hàng năm hình thành tối đa là 8% tổng thu học phí /năm và thực hiện theo Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của Bộ Lao động – TB&XH về học bổng khuyến khích học nghề và thực hiện theo Quyết định về Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Đà Lạt.

#### **11.2 Khen thưởng thường xuyên hàng năm:**

**11.2.1 Mức khen thưởng cho học sinh, sinh viên xếp loại cuối năm đạt thành tích học tập xuất sắc, giỏi; đạt thành tích về hoạt động phong trào chung của Trường... như sau:**

- Học tập: Mức khen thưởng cho học sinh, sinh viên xếp loại cuối học kỳ, cuối năm đạt thành tích học tập xuất sắc, giỏi, đạt giải các kỳ thi theo Quyết định về Quy chế công tác học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Đà Lạt

- Thi tay nghề, Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm: Thực hiện theo Quyết định về nội dung và mức chi hoạt động thi tay nghề, Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

- Hoạt động phong trào: Tùy theo mức độ hoạt động từ cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia do Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng như sau:

+ Cá nhân: Từ 100.000đ đến 500.000đ (giải nhất: 500.000đ, giải nhì 300.000đ, giải ba 200.000đ, khuyến khích 100.000 đ)

+ Tập thể: Từ 200.000đ đến 1.000.000đ



### **11.2.2 Mức khen thưởng hỗ trợ cho giảng viên, giáo viên, HSSV tham gia các công trình nghiên cứu khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành:**

CBVCNV có các công trình nghiên cứu khoa học đăng trên các tạp chí chuyên ngành được công nhận bản quyền chính cho cá nhân:

#### **Đăng trên tạp chí Quốc tế:**

- 4.000.000đ/bài/ người (đối với bài do 1 thành viên thực hiện)
- 5.000.000đ/bài/ nhóm (đối với bài do nhóm thành viên thực hiện) như sau:
- + Chủ nhiệm: 3.000.000đ
- + Các thành viên tham gia: 2.000.000đ

#### **Đăng trên tạp chí trong nước:**

- 2.000.000đ/bài/ người (đối với bài do 1 thành viên thực hiện)
- 3.000.000đ/bài/ nhóm (đối với bài do nhóm thành viên thực hiện) như sau:
- + Chủ nhiệm: 2.000.000đ
- + Các thành viên tham gia: 1.000.000đ

Tối đa không quá 5 thành viên cho một bài báo.

Riêng các công trình do nhóm tác giả thực hiện được công nhận bản quyền chính cho cá nhân/nhóm tác giả, thì mức chi khen thưởng cho tác giả là CB, VC, NV của Trường, được chi theo tỷ lệ 50/50. Nếu công nhận bản quyền chính cho nhóm tác giả /nhóm tác giả, thì mức chi khen thưởng cho tác giả là CB, VC, NV của Trường, được chi theo tỷ lệ tham gia.

### **11.2.3 Hỗ trợ cho học sinh, sinh viên tham gia ôn luyện, thi tay nghề học sinh, sinh viên cấp độ ASEAN, cấp độ quốc tế**

Đối với các trường hợp học sinh sinh viên đạt giải trong kì thi tay nghề cấp quốc gia và được chọn vào đội tuyển ôn luyện thi tay nghề cấp độ ASEAN, cấp độ quốc tế do Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ 1.500.000đ/tháng/cá nhân.

#### **11.3 Chi cho hoạt động Văn thể mỹ cho học sinh:**

Mức chi theo phê duyệt của Hiệu trưởng, không chi quá 5% chi phí chi thường xuyên /năm

#### **11.4 Chi phí chi tiêu đối với công tác phục vụ công tác nhập học tập trung vào đầu năm học:**

- Nhân viên trực tiếp tham gia: 100.000/buổi/người
- Trưởng ban: phụ cấp trách nhiệm 0.1/tháng
- Phó ban: phụ cấp trách nhiệm 0.08/tháng
- Thành viên: phụ cấp trách nhiệm 0.07/tháng

#### **11.5 Chi phí chi tiêu đối với nhiệm vụ kiểm kê định kỳ hằng năm:**

- Chủ tịch: 300.000đ/ngày; Phó chủ tịch: 250.000đ/ngày



- Ủy viên thường trực: 200.000đ/ngày
  - Tổ trưởng tổ kiểm kê: 200.000/ngày/người
  - Nhân viên trực tiếp kiểm kê: 200.000/ngày/người
  - Nhân viên tổng hợp kiểm kê: 1 tháng lương cơ bản/ người/lần tổng hợp
- Thành viên tham dự: 50.000đ/buổi.

### **11.6 Chi cho hoạt động của Hội đồng trường**

Hội đồng trường họp thường niên 3 tháng/ lần. Để duy trì hoạt động của hội đồng trường thì chi phí hoạt động của hội đồng trường như sau:

Đối với các thành viên hội đồng trường không cư trú tại Đà Lạt được chi: công tác phí, chi phí đi lại, nhà nghỉ trong thời gian tổ chức hội họp, thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Khoản phụ cấp kiêm nhiệm của các thành viên hội đồng trường như sau:

Chủ tịch hội đồng trường: 3.000.000đ/quý

Thư kí hội đồng trường: 2.000.000đ/quý

Thành viên hội đồng trường: 1.500.000đ/quý.

Chi phí hoạt động của hội đồng trường được lấy trích từ nguồn thu học phí

### **11.7 Chi công tác tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh**

Các thành viên trực tiếp chỉ đạo công tác tư vấn tuyển sinh được thanh toán 0.1 lương cơ bản/tháng trong thời gian làm nhiệm vụ.

Tất cả các thành viên tham gia vào công tác tuyển sinh, được hỗ trợ thanh toán:

- Thanh toán 70.000đ/hồ sơ nhập học (hồ sơ đã đóng học phí)
- Hỗ trợ chi phí điện thoại 1.000.000đ/ Tổ tư vấn tuyển sinh

Hỗ trợ trực tiếp cho cán bộ trường được tuyển sinh 700.000đ/đơn vị.

### **11.8 Chi mua sắm trang phục**

Chi mua sắm trang phục: Tùy theo tình hình thực tế phòng Kế hoạch – Tài vụ đề nghị mức chi.

### **11.9 Trợ cấp, phụ cấp cho cán bộ lớp và người làm công tác đoàn**

- Tham gia ban thường vụ: Giáo viên 75.000 đồng/người/tháng; học sinh 50.000 đồng/học sinh/tháng (Trừ Bí thư, phó bí thư).
- Tham gia ban chấp hành: Giáo viên 50.000 đồng/người/tháng; học sinh 40.000 đồng/học sinh/tháng.
- Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn các lớp 30.000đồng/người/tháng.
- Các chức danh trên nếu giữ hai chức vụ thì được hưởng một trợ cấp mức cao nhất.

### 11.10 Chi phụ cấp cho người lao động làm công tác hành chính

Đối với trường hợp làm công tác hành chính không hưởng kiêm nhiệm công tác giảng dạy được hưởng 500.000 đồng/ tháng.

### 11.11 Chi cho công tác thu và quản lý nguồn học phí:

Được trích 1% trên tổng số thu học phí để chi bồi dưỡng cho công tác thu và quản lý chỉ đạo, đôn đốc thu bao gồm: Ban giám hiệu và các cán bộ các phòng, khoa có trách nhiệm trong công tác thu.

### 11.12 Chi thực địa, thực hành, thực tế của SV, Công tác TTSP và rèn luyện NVSP thường xuyên; Hội thi NVSP giỏi các cấp:

Thực hiện theo Quyết định của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

### Chi từ nguồn thu nhập tăng thêm, nguồn Quỹ

#### Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động:

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính hàng năm của trường, trường chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

#### \* Chi thu nhập tăng thêm:

Lương tăng thêm = lương tối thiểu \* hệ số thời gian làm việc \* hệ số đóng góp \* hệ số hoàn thành nhiệm vụ \* Hệ số chia lương tăng thêm

#### *Hệ số thời gian làm việc*

- + Trên 15 năm: hệ số 1.4
- + Từ 10 đến dưới 15 năm: hệ số 1.3
- + Từ 5 đến dưới 10 năm: Hệ số 1.2
- + Từ 2 đến dưới 5 năm: Hệ số 1.1
- + Dưới 2 năm: hệ số 1

#### *Hệ số đóng góp*

- + Hiệu trưởng : Hệ số 3
- + Hiệu phó : Hệ số 2,5
- + Trưởng phòng – Trưởng khoa: Hệ số 2
- + Phó khoa - Phó phòng - Phó Giám đốc Trung tâm phụ thuộc: Hệ số 1,5
- + Giáo viên - Chuyên viên trình độ Đại học trở lên: Hệ số 1,3
- + Nhân viên trình độ Trung cấp, Cao đẳng nhân viên kỹ thuật, nhân viên vụ việc: Hệ số 1,2

#### *Hệ số hoàn thành nhiệm vụ*

- + Hệ số 1,2 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;



+ Hệ số 1.0 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hệ số 0,5 - Hoàn thành nhiệm vụ;

Trường hợp CBVCNV là đối tượng đủ điều kiện đi học và được Hiệu trưởng đồng ý cho đi học, thời gian học tập trung hoặc không tập trung là thời gian được hưởng chế độ làm việc trong năm, thì mức hỗ trợ lương tăng thêm trong thời gian đi học là 30%/ tổng lương tăng thêm của từng người.

Trường hợp CBVCNV là đối tượng đi học tự túc và được Hiệu trưởng đồng ý cho đi học, nếu đảm bảo đủ thời gian làm việc theo chế độ làm việc trong năm, thì được hưởng lương tăng thêm theo quy định. Nếu không đảm bảo thì không được hưởng lương tăng thêm.

c/ Trường hợp CBVCNV nghỉ công tác, thu nhập tăng thêm được phân phối như sau:

- Chuyển công tác nội bộ, nghỉ hưu, tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để làm nghĩa vụ quân sự; hết hạn hợp đồng lao động - đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động - bị mất việc làm do thay đổi cơ cấu công nghệ của Trường, bị chết: Hưởng cho đến 12 tháng lương tăng thêm của năm làm việc tại Trường.

- Nghỉ việc theo yêu cầu của cá nhân vì nguyên nhân khách quan như đau ốm, bệnh tật, mất sức lao động...: Hưởng 6 tháng lương tăng thêm của năm làm việc tại Trường.

- Nghỉ việc theo yêu cầu của cá nhân vì nguyên nhân chủ quan như chuyển công tác, vì lý do gia đình: Hưởng 3 tháng lương tăng thêm của năm làm việc tại Trường.

- Bị đình chỉ công tác, buộc nghỉ việc, kỷ luật: Không được hưởng ngay sau khi có quyết định.

### **Điều 13. Quy định việc sử dụng các quỹ.**

Thực hiện theo điều 18, nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

**13.1 Sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp:** Thực hiện theo điểm a khoản 2, khoản 3 điều 14 nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

\* Hỗ trợ đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBVCNV

a/ Hỗ trợ và tạo điều kiện cho các CBVCNV được Hiệu trưởng phê duyệt cho đi học đúng chuyên ngành đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn từ Cao học trở lên, học tại các trường công lập như sau:

- CBVCNV hợp đồng trên 1 năm dưới 3 năm: tạo điều kiện thời gian đi học, được tạm ứng lương.

- CBVCNV hợp đồng trên 3 năm: tạo điều kiện tiền tàu xe đi học.

- CBVCNV biên chế dưới 5 năm: Tạo điều kiện thời gian đi học, hỗ trợ ½ tiền học phí đi học, tàu xe đi học, và được tạm ứng lương trước.



- CBVCNV biên chế trên 5 năm: Tạo điều kiện thời gian đi học, hỗ trợ tiền học phí đi học, tàu xe đi học, và được tạm ứng lương trước.

b/ Hỗ trợ và tạo điều kiện cho các CBVCNV được Hiệu trưởng phê duyệt cho đi học đúng chuyên ngành đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn từ Cao học trở lên, học tại các trường ngoài hệ thống công lập như sau:

- CBVCNV hợp đồng trên 1 năm dưới 5 năm: Tạo điều kiện thời gian đi học và được tạm ứng lương.

- CBVCNV biên chế dưới 5 năm: Tạo điều kiện thời gian đi học, tàu xe đi học và được tạm ứng lương trước.

- CBVCNV biên chế trên 5 năm: Tạo điều kiện thời gian đi học, tàu xe đi học, hỗ trợ 300.000đ/ trên 15 ngày/tháng và được tạm ứng lương trước.

- Riêng CBVCNV biên chế trên 5 năm được quy hoạch đào tạo theo quy định của Nhà nước, các chế độ đi học được áp dụng theo tiêu chuẩn của nhà nước.

c/ Hỗ trợ cho CBVCNV thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng các kiến thức Quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, ôn thi, kiểm tra... do cấp trên cử đi trong thời gian tập trung học tối đa dưới 1 tháng và địa điểm đào tạo tại các địa phương khác, khoản chi ngoài kinh phí được đơn vị đào tạo thông báo chi trả nhưng tối đa không quá mức chi theo chế độ quy định và chi phí ôn thi, kiểm tra (nếu có).

d/ Hỗ trợ 1 lần cho CBVCNV thực hiện nhiệm vụ do cấp trên cử đi thi Kỹ năng nghề tại địa điểm đào tạo địa phương khác, khoản chi ngoài kinh phí được đơn vị cử đi thông báo chi trả, Trường hỗ trợ bổ sung nhưng tối đa không quá mức chi theo chế độ tại điều 10 và chi phí thi (Nếu có).

e/ Hỗ trợ học chuyên môn ngắn hạn

- Hỗ trợ kinh phí do khoa tổ chức học tập trung tại trường, theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Đối với trường hợp đặc thù (phải đảm bảo thời gian làm việc sau khi học 5 năm), theo quyết định của Hiệu trưởng.

Trường hợp không được thanh toán chế độ đi học của CBVCNV: Thời gian ôn thi các lớp khác, thời gian học các lớp chuẩn về chứng chỉ sư phạm, tin học, ngoại ngữ, bằng chuẩn chuyên môn.

Trong thời gian học tập các CBVCNV không được hưởng chế độ ăn trưa cho số ngày học tập thực tế và chế độ khoán khác nếu thời gian học tập trên 15 ngày.

\* Chi phí việc thanh lý tài sản cố định theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### **13.2 Sử dụng Quỹ khen thưởng**

- Khen thưởng đột xuất đối với giáo viên chủ nhiệm duy trì sĩ số HSSV từ 90% trở lên đối với năm 1 và năm 2, tỷ lệ duy trì sĩ số trung bình các lớp đạt 80% như sau:

+ Mức 1: 6.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm từ 5 lớp trở lên

+ Mức 2: 4.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm từ 3 đến 4 lớp



+ Mức 3: 2.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm dưới 3 lớp

- Hỗ trợ khen thưởng về học tập chương trình sau Đại học: Đề động viên các CB, VC, NV nâng cao học tập, trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo đúng quy định chuẩn của ngành, Trường xét khen thưởng ngoài các chế độ do nhà nước quy định từ nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp sau khi tốt nghiệp như sau:

+ Nhà trường hỗ trợ học phí, chi phí học tập sẽ được khen tặng

CBVCNV có bằng tiến sĩ : 5.000.000đ

CBVCNV có bằng thạc sĩ : 3.000.000đ

+ Nhà trường không hỗ trợ học phí, chi phí học tập sẽ được khen tặng: Tối đa bằng mức quy định do nhà nước khen thưởng

CBVCNV có bằng tiến sĩ : 15.000.000đ

CBVCNV có bằng thạc sĩ : 10.000.000đ

Các trường hợp được hỗ trợ phải đảm bảo thời gian công tác tại Trường tối thiểu sau khi tốt nghiệp là 5 năm, nếu không phải bồi thường hoàn trả lại toàn bộ chi phí hỗ trợ của trường trong suốt thời gian đi học theo quy định của nhà nước đối với CBVCNV đi học.

Cơ sở thanh toán chế độ đi học của CBVCNV: Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng, cấp trên. Quyết định khen thưởng sau khi Tốt nghiệp. Trong thời gian đi học, cá nhân có trách nhiệm thông báo, báo cáo và có chứng từ chứng minh gửi cho các phòng, khoa có liên quan để theo dõi và thanh toán.

a/ Hỗ trợ khen thưởng về học tập đạt các chứng chỉ chuẩn nghề Trường chất lượng cao:

- Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 theo khung năng lực (B2) trở lên hoặc tương đương, Kỹ năng nghề bậc 3: 500.000đ/người/1 chứng chỉ (Có giá trị thanh toán trong vòng 24 tháng hiệu lực của bằng);

- Chứng chỉ Kỹ năng nghề bậc 4 : 2.500.000đ

- Chứng chỉ Kỹ năng nghề bậc 5 : 5.000.000đ

**- Khen thưởng cá nhân theo xếp loại thi đua bình bầu:**

Quy định về xếp loại thi đua bình bầu thực hiện theo Quyết định về công tác thi đua khen thưởng của Trường Cao đẳng Đà Lạt”

+ Hệ số 1,2 - hoàn thành nhiệm vụ quý loại A; hoàn thành nhiệm vụ năm học xếp loại xuất sắc;

+ Hệ số 0,8 - hoàn thành nhiệm vụ quý loại B; hoàn thành nhiệm vụ năm học xếp loại khá;

+ Hệ số 0,5 - hoàn thành nhiệm vụ quý loại C, không hoàn thành nhiệm vụ năm học;

Cá nhân bị kỷ luật hình thức khiển trách không được hưởng các chế độ lương tăng thêm, thưởng trong 6 tháng kể từ ngày ra quyết định. Cá nhân bị kỷ luật hình



thức cảnh cáo không được hưởng các chế độ lương tăng thêm, thường trong 12 tháng kể từ ngày ra quyết định.

- Khen thưởng cá nhân đạt các danh hiệu thi đua được công nhận trong năm: Mức khen thưởng tương đương theo quy định của nhà nước.

- Khen thưởng hoàn thành nhiệm vụ của Trường trong năm cho CBVCNV hợp đồng chính thức và là đối tượng được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trong năm:

Khen thưởng tối đa bằng 1 tháng lương căn cứ theo hệ số lương cơ bản và thời gian làm việc trong năm.

+ Làm việc đủ 12 tháng trong năm: Được khen thưởng theo mức đủ 1 tháng.

+ Làm việc dưới 12 tháng trong năm: Được khen thưởng theo tỷ lệ số tháng thực tế làm việc trong năm/12 tháng.

- Khen thưởng các đơn vị, cá nhân ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường trong năm: Mức khen thưởng theo Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Khen thưởng cho CBVCNV đoạt giải các phong trào Văn thể mỹ, hoạt động chung của Trường trong các ngày lễ lớn như sau:

+ Giải cá nhân: Từ 200.000đ đến 500.000đ

+ Giải tập thể: Từ 300.000đ đến 2.000.000đ

- Khen thưởng đột xuất đối với giáo viên chủ nhiệm duy trì sĩ số HSSV từ 90% trở lên đối với năm 1 và năm 2, tỷ lệ duy trì sĩ số trung bình các lớp đạt 80% như sau:

+ Mức 1: 6.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm từ 5 lớp trở lên

+ Mức 2: 4.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm từ 3 đến 4 lớp

+ Mức 3: 2.000.000đ, giáo viên chủ nhiệm dưới 3 lớp

- Khen thưởng đối với các hoạt động ngắn hạn: Mức khen thưởng theo Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Khen thưởng khác: Chi từ quỹ khen thưởng các cá nhân trong Trường có đóng góp tăng hiệu quả công tác, có thành tích xuất sắc được công nhận: Mức khen thưởng theo Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

### **13.3 Sử dụng các Quỹ phúc lợi:**

#### **Chi nước uống**

Trừ khoản chi nước uống phục vụ cho hội nghị, hội họp, chi phục vụ Ban Giám hiệu Trường, chi nước uống cho các Hội đồng chuyên môn, Nếu có nguồn quỹ phúc lợi thì toàn thể CB, VC, NV các khoa-phòng-ban được định mức khoán chi là 40.000đ/người/tháng.

- Chi cho con em và đối tượng gia đình chính sách ngày 27/7

+ Con, em gia đình liệt sĩ :tối đa không quá 1.000.000đ/người.



+ Thương binh, bệnh binh và con, em thương binh bệnh binh: tối đa không quá 500.000đ/người.

- Chi tham quan hàng năm: Tùy theo tình hình thực tế phòng Kế hoạch - Tài vụ đề nghị mức chi.

- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các công trình phúc lợi tập thể của người lao động trong trường; hỗ trợ các công trình an sinh xã hội, phúc lợi xã hội của các đơn vị hoạt động phúc lợi tại địa phương.

- Hỗ trợ các phong trào do các tổ chức đoàn thể tổ chức cho CBVCNV; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong trường; hỗ trợ các hoạt động an sinh xã hội, phúc lợi xã hội của các đơn vị hoạt động phúc lợi tại địa phương.

### **Chi hiếu hỉ cho CB, VC, NV trong trường:**

- Đối với thân nhân CB – GV – CNV mất:

+ Tứ thân phụ mẫu của CB – GV – CNV chi: 1 vòng hoa + 500.000đ

+ Tứ thân phụ mẫu của CB – GV – CNV trong biên chế của đơn vị đã nghỉ hưu chi: 1 vòng hoa + 300.000đ

+ Các trường hợp như thăm viếng tứ thân phụ mẫu của các cán bộ là thủ trưởng các Sở ban ngành, lãnh đạo tỉnh, thành phố, các đối tượng khác có liên quan cần thăm hỏi do Hiệu trưởng quyết định.

- Mừng đám cưới cho Cán bộ – Giáo viên – Công nhân viên và người lao động đang công tác tại đơn vị 500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ CB, VC, NV ma chay, ốm nằm bệnh viện, có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt, thiên tai, dịch họa, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế...Mức hỗ trợ tùy theo mức độ từ 500.000đ/ lần/người – 1.000.000đ/lần/người.

- Chi hỗ trợ tiền ăn Hội nghị CB, CC, VC và người lao động năm học tối đa là 200.000đ/người. Trong trường hợp nhà trường không tổ chức ăn tập trung được thì chi hỗ trợ trực tiếp cho CB, CC, VC và người lao động nhưng tối đa không quá 200.000đ/người.

- Chi cán bộ - giáo viên – công nhân viên nhận quyết định nghỉ hưu: Trường làm lễ chia tay (do Hiệu trưởng quyết định), chi tặng một phần quà 3.000.000 đồng/người và 1 bức tranh của trường.

- Chi các ngày lễ, tết:

<b>Nội dung</b>	<b>Định mức/người</b>	<b>Ghi chú</b>
Tết dương lịch	Tối đa 1.000.000	
Tết nguyên đán	Tùy theo tình hình thực tế phòng KH-TC đề nghị mức	



	chi, Hiệu trưởng phê duyệt	
Gặp mặt đầu năm	Tối đa 1.000.000	
Giỗ tổ Hùng Vương	Tối đa 500.000	
Ngày 30/04	Tối đa 500.000	
Ngày 01/05	Tối đa 500.000	
Ngày 02/09	Tối đa 500.000	
Ngày nhà giáo 20 – 11	Tối đa 2.000.000	

### 13.4 Chi bồi dưỡng trực trường:

Áp dụng cho những người được phân công trực tăng cường an ninh trật tự nhân các ngày lễ lớn. (Có văn bản yêu cầu bố trí trực của các cấp các ngành liên quan, Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm lập kế hoạch phân công trực và phải có bảng chấm công trực thực tế để làm cơ sở kiểm tra & thanh toán).

- Trực đêm: 300.000đ/người
- Trực ngày: 150.000đ/người/buổi (Đối với người trực vào các ngày nghỉ lễ).
- Mức chi trên chỉ áp dụng đối với lực lượng dân quân tự vệ được phân công tham gia trực, bảo vệ có tham gia trực tăng cường được hưởng ½ mức chi của dân quân tự vệ.

### 13.5 Chi khám bệnh định kỳ:

- Việc tổ chức cho cán bộ, giảng viên đi khám bệnh, cần được bàn bạc thống nhất giữa Đảng ủy và Ban giám hiệu. Trước khi thực hiện các phòng khoa phải lập kế hoạch cụ thể để nhà trường xem xét phê duyệt mới được thực hiện.
- Thời gian: Dự kiến 1 năm 2 đợt (tháng 3 và tháng 6)
- Kinh phí: Tùy theo tình hình thực tế phòng Kế hoạch – Tài vụ đề nghị mức chi.

### 13.6 Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập cho người lao động:

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Mức chi thực hiện theo quy định tại điều 12.

### Điều 14. Quy định hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

- Đối với hợp đồng sửa chữa, sản xuất, hoạt động ứng dụng chuyển giao công nghệ đối với các cơ sở, tổ chức, cá nhân sử dụng cơ sở vật chất và thiết bị máy móc của trường có nhu cầu phục vụ cho HSSV thực tập nghề tại trường.

Trường hợp hợp đồng với các trường, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh tổ chức đào tạo cho học sinh sinh viên, Trường trích 25% bao gồm 15% chi phí quản lý, thuế, điện nước và 10% trích khấu hao tài sản cố định, đơn vị sử dụng tối đa



không quá 75% để chi phí cho các hoạt động trên nguyên tắc đảm bảo thanh toán đủ hóa đơn chứng từ.

Trường hợp hợp đồng với các trường, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh phải mua vật tư để tổ chức huấn luyện học sinh sinh viên phục vụ sửa chữa, sản xuất, Trường trích 15% bao gồm chi phí quản lý, thuế và trích khấu hao tài sản cố định; đơn vị sử dụng tối đa không quá 85% để chi phí cho các hoạt động trên nguyên tắc đảm bảo thanh toán đủ hóa đơn chứng từ.

- Đối với hợp đồng sửa chữa, sản xuất, hoạt động ứng dụng chuyển giao công nghệ phục vụ các cơ sở, tổ chức, cá nhân có nhu cầu nhưng không sử dụng cơ sở vật chất của trường.

Các đơn vị trong trường có sử dụng pháp nhân, trường trích 15% bao gồm chi phí quản lý, chi phí thuế,... các đơn vị sử dụng 85% để chi phí cho các hoạt động trên nguyên tắc đảm bảo thanh toán đủ hóa đơn chứng từ.

- Đối với hợp đồng sửa chữa, sản xuất, hoạt động ứng dụng chuyển giao công nghệ đối với các cơ sở, tổ chức, cá nhân bên ngoài có nhu cầu.

Các đơn vị trong trường có sử dụng pháp nhân nhưng không sử dụng cơ sở vật chất của trường; Trường trích 15% chi phí quản lý, thuế; đơn vị sử dụng tối đa không quá 85% chi phí cho các hoạt động trên nguyên tắc đảm bảo thanh toán đủ hóa đơn chứng từ.

## **Điều 15. Quy định mức chi đối với từng loại hình đào tạo:**

### **15.1. Đối với các lớp do Trường tổ chức đào tạo và cấp bằng:**

\* Chi cho hoạt động giảng dạy đào tạo, phục vụ lớp học:

- Kinh phí phục vụ cho công tác chiêu sinh mở lớp: Được chi từ nguồn thu của học viên, tùy theo từng lớp các phòng chức năng lập dự toán để Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và chi theo thực tế nhưng không vượt quá số thu.

- Thanh toán tiền giờ dạy cho giáo viên giảng dạy:

+ Định mức thanh toán giờ dạy: Cán bộ, giáo viên trong trường được phân công tham gia giảng dạy các lớp liên kết mở ở địa bàn các huyện được thanh toán theo mức quy định tại nội dung thuê mướn giáo viên, giảng viên.

+ Thanh toán giờ giáo viên chủ nhiệm:

Quy định giờ chủ nhiệm cho các lớp liên kết là 30 tiết/năm học.

- Nếu các lớp liên kết tổ chức đào tạo ngoài trường thì giáo viên tham gia giảng dạy được thanh toán tiền xe đi, về trong các đợt dạy.

- Chi xăng xe, công tác phí cho ban quản lý liên kết đào tạo đi kiểm tra trong quá trình đào tạo, tiếp khách liên hệ... chi thực tế theo từng hợp đồng.



- Quản lý phí tổ chức lớp học: Được trích 25% phần chênh lệch thu chi để chi cho ban quản lý, phục vụ lớp học.

\* Sau khi trừ chi phí ở các mục trên và thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước kinh phí còn lại phòng Kế hoạch – Tài vụ đề xuất trích lập các quỹ của đơn vị theo quy định.

### **15.2. Đối với các lớp hợp đồng liên kết đào tạo trường liên kết cấp bằng:**

- Căn cứ vào kế hoạch, các phòng Kế hoạch – Tài vụ, Phòng Đào tạo tham mưu đề xuất ký kết các hợp đồng liên kết đào tạo, có trách nhiệm kiểm tra đôn đốc, đảm bảo chất lượng đào tạo, hiệu quả.

- Trường hợp các trường liên kết đào tạo mời giáo viên của trường tham gia giảng dạy một số môn và trực tiếp chỉ trả tiền giảng bài. Tùy theo năng lực, trình độ chuyên môn, phòng Đào tạo tham mưu đề xuất cử cán bộ giáo viên tham gia giảng dạy để nâng cao trình độ chuyên môn. Chế độ thanh toán giờ dạy thực hiện như quy định đối với các lớp do trường tổ chức đào tạo và cấp bằng.

- Thanh toán công tác chủ nhiệm thực hiện như quy định đối với các lớp do trường tổ chức đào tạo và cấp bằng.

- Sử dụng kinh phí: Thanh toán cho bên A theo các điều khoản trong hợp đồng và sau khi trừ các chi phí phục vụ, quản lý, tổ chức lớp học, công tác phí, tiếp khách, các mục khác trong hợp đồng có liên quan đến thuê mượn cơ sở vật chất và các khoản chi khác nếu có số tiền còn lại được trích tỷ lệ như sau:

+ Trích 25% chi bồi dưỡng cho những Cán bộ – Giảng viên – Công nhân viên có liên quan đến công tác quản lý, phục vụ lớp học, danh sách do Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài vụ cùng thống nhất và chi theo thực tế.

+ Số kinh phí còn lại sau khi thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước phòng Kế hoạch – Tài vụ đề xuất trích lập các quỹ theo quy định.

### **15.3. Đối với các lớp đào tạo khác:**

Tùy theo từng loại hình đào tạo, các phòng chức năng căn cứ vào tình hình thực tế lập kế hoạch tổ chức lớp học, dự trù kinh phí để Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi thực hiện.

## **CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản công**

Mọi tài sản, phương tiện trong cơ quan đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Các tài sản, phương tiện đều giao cho các phòng quản lý, sử dụng trên nguyên tắc: quản lý chặt chẽ, sử dụng có hiệu quả, mọi sự biến động về tài sản phải được theo dõi, kiểm kê định kỳ.



### **16.1 Quy định về quản lý sử dụng tài sản công**

Tài sản được Nhà nước giao cho nhà trường quản lý (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc...). Các cá nhân, đơn vị được nhà trường giao trách nhiệm quản lý phải có trách nhiệm bảo quản cơ sở vật chất hiện có của nhà trường và tuân thủ các quy định sau:

- Phòng làm việc và diện tích bố trí cho các cá nhân đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế để bố trí phù hợp với công việc được phân công.

- Phòng học, phòng họp, hội trường, ký túc xá Sinh viên: Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng quản lý phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường. Trưởng các đơn vị quản lý tài sản phải có kế hoạch sử dụng đúng mục đích. Nếu các đơn vị khác có nhu cầu mượn để phục vụ công việc chung thì phải được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

- Không được sử dụng các thiết bị đun nấu tại công sở, trừ trường hợp tạp vụ phải phục vụ nước phục vụ Ban Giám hiệu, hội họp, nước uống cho Giáo viên.

- Không được mang vật dễ cháy nổ vào công sở.

- Trang bị đầy đủ thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

- Thời gian nghỉ lễ, tết từ 5 ngày trở lên phòng làm việc phải được niêm phong.

- Phòng Kế hoạch – Tài vụ và phòng Tổ chức – Hành chính phải lập hồ sơ theo dõi tài sản và phải có kế hoạch duy tu, bảo trì cơ sở vật chất theo quy định.

- Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức bảo vệ thường trực 24/24, bảo đảm an toàn cơ quan.

Hiệu trưởng yêu cầu các cá nhân đơn vị thực hiện nghiêm túc các quy định này và phải chịu trách nhiệm về những sai phạm do không tuân thủ các quy định trên.

### **16.2 Quản lý xe ô tô:**

- Trách nhiệm về quản lý và tổ chức phục vụ: Xe ô tô là tài sản chung của nhà trường, được sử dụng vào các công việc chung. Hiệu trưởng giao cho phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp quản lý và điều hành nhằm đảm bảo hoàn thành tốt công tác của nhà trường.

- Các quy định về sử dụng xe ô tô: Các đơn vị có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải có giấy đề xuất được Hiệu trưởng duyệt nộp cho phòng Tổ chức – Hành chính để sắp xếp và bố trí. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, đơn vị phải báo cho phòng Tổ chức – Hành chính trước 01 ngày để chuẩn bị xăng xe theo yêu cầu. Các trường hợp sử dụng xe trong các hoạt động dịch vụ, khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô của trường phải chịu chi phí nhiên liệu, phí cầu đường và các chi phí liên quan đến hoạt động của vận hành xe (chi phí sửa xe, rửa xe, bến bãi ...)

Các cá nhân, đơn vị đề xuất sử dụng xe phải thực hiện đúng quy định của phòng Tổ chức – Hành chính: Thời gian sử dụng, lộ trình của chuyến đi...

- Đối với cán bộ lái xe: Lái xe được giao quản lý xe phải giữ gìn sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi công tác. Phải thực hiện đúng thời hạn, lộ trình điều động, trường hợp thay đổi lộ trình phải



có sự đồng ý của phòng Tổ chức - Hành chính. Khi xe có hiện tượng hỏng hóc, lái xe phải báo với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị lãnh đạo cho sửa chữa kịp thời phục vụ công tác.

### **16.3 Quy định về quản lý sử dụng trang thiết bị tài sản**

- Trang thiết bị tài sản trong quy định này bao gồm toàn bộ các loại máy móc, thiết bị, phương tiện, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác được nhà trường giao cho các đơn vị phòng/ khoa, đơn vị trực thuộc và các tổ chức Đoàn thanh niên; Hội Sinh viên; Công đoàn quản lý sử dụng để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Tài sản được cho, tặng cũng được xem là tài sản của nhà trường và chịu sự quản lý theo quy định này.

- Các phòng, khoa được giao tài sản tự quản lý tài sản của phòng, khoa. Nếu mất tài sản thì phòng, khoa đó phải chịu trách nhiệm bồi thường.

- Việc đầu tư, trang bị tài sản nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của nhà trường giao cho các đơn vị. Vì thế việc đầu tư trang thiết bị phải tuân thủ theo quy định đảm bảo đúng nguyên tắc về quản lý tài sản. Việc mua sắm tài sản phải được các phòng chức năng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Đầu tư trang thiết bị phải có kế hoạch được cấp trên phê duyệt dự toán hàng năm. Căn cứ kết quả phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng thực hiện việc mua sắm theo quy định.

- Các phòng chức năng có trách nhiệm theo dõi tài sản chung của nhà trường. Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản và có kế hoạch sửa chữa nếu tài sản bị hư hỏng hoặc xuống cấp.

- Khi tài sản đã hư hỏng, thời hạn sử dụng đã hết, nếu không thể sửa chữa thì trường các đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo đúng quy định (Thanh lý, bán hoặc hủy ...)

- Những trường hợp nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc phải bàn giao tài sản của nhà trường cho phòng chức năng.

- Người cuối cùng trong phòng, khoa ra khỏi cơ quan phải có trách nhiệm kiểm tra việc tắt các thiết bị điện, khoá cửa của phòng, khoa.



## CHƯƠNG IV

### BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 17. Quy định thực hiện chung:**

##### **17.1 Các biện pháp:**

- Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ này trường, phó các phòng, khoa, cơ sở đào tạo tăng cường công tác quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản, trang thiết bị của đơn vị một cách hợp lý, đúng nguyên tắc theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, thực hiện tiết kiệm, chi tiêu có kế hoạch và hiệu quả, quán triệt đến toàn thể Cán bộ – Giáo viên – Công nhân viên trong đơn vị từ đó nâng cao hiệu quả, chất lượng các hoạt động chuyên môn của toàn đơn vị.

2. Chú trọng tính hiệu quả các hoạt động liên kết, khai thác tốt các dịch vụ để tăng nguồn thu cho đơn vị. Thu đúng, thu đủ các nguồn thu để đảm bảo đủ kinh phí chi thường xuyên và các khoản phúc lợi cho người lao động, từng bước có tích lũy để nâng mức thu nhập tăng thêm, phúc lợi cho người lao động đảm bảo tính bền vững, có tinh thần nâng cao thu nhập cho người lao động.

3. Khi chế độ Tài chính của nhà nước có thay đổi, hoặc tùy theo tình hình cụ thể của đơn vị, phòng Kế hoạch – Tài vụ đề xuất điều chỉnh để đảm bảo đúng quy định của nhà nước và kinh phí thực tế của đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn.

##### **17.2 Thời gian, hiệu lực thi hành:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 01/01/2023.

- Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và quy định của pháp luật. Một số trường hợp chưa được quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quy định. / *fc*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Quang Sơn**





**PHỤ LỤC 1**  
**CÁC KHOẢN THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ**

**1. Thu các khoản lệ phí**

<b>STT</b>	<b>KHOẢN THU</b>	<b>SỐ TIỀN</b>
1	Lệ phí xét tuyển	70.000đồng/thí sinh/hồ sơ
2	Phí học lại Mô đun/ môn học (học riêng, áp dụng cho các khóa)	50.000đ/giờ/lớp
3	Phí học lại Mô đun/ môn học (học ghép):	Bảng tiền học phí 1 tín chỉ x số tín chỉ Môn đun/ môn học
4	Lệ phí kiểm tra kết thúc mô đun/ môn học lần 2	50.000đ/ HSSV/môn
5	Lệ phí phúc khảo	50.000đ/ HSSV/môn
6	Lệ phí cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp	100.000đ/HSSV
7	Lệ phí cấp chứng chỉ sơ cấp nghề	50.000đ/học viên
8	Thu phí sử dụng công thông tin điện tử	100.000đ/HSSV/khoá học
9	Thu cước thư viện	200.000đ/HSSV/khoá học
10	Thu học ghép văn hóa	5.000đ/ giờ



## PHỤ LỤC 2 CÁC KHOẢN THU KHÁC

Thu hoạt động dịch vụ khác bao gồm các khoản thu theo thoả thuận hoặc theo hợp đồng ký kết như sau:

- Thu từ hoạt động sửa chữa, sản xuất phục vụ nhu cầu dạy và học của trường như: Từ các xưởng thực tập sản xuất, Nông trại, phòng thí nghiệm.

- Thu từ hoạt động sửa chữa, sản xuất phục vụ các cơ sở, tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Thu các hoạt động khác theo mức thu tối thiểu của một số mục được quy định như sau:

STT	KHOẢN THU	SỐ TIỀN
<b>Đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trong tỉnh thuê trong ngày hành chính</b>		
1	Phòng học dưới 100 chỗ	500.000đồng/ngày
2	Phòng học trên 100 chỗ có âm thanh	1.000.000đồng/ngày
3	Hội trường A, có âm thanh	1.000.000đ/buổi
4	Hội trường lớn, có âm thanh	1.200.000đ/buổi
5	Hội trường lớn, có âm thanh, ánh sáng sân khấu	1.500.000đ/buổi
6	Phòng máy (từ 20-25 máy tính, có máy chiếu)	1.000.000đ/ngày
7	Phòng máy (từ 25-30 máy tính, có máy chiếu)	1.200.000đ/ngày
<b>Đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trong tỉnh thuê trong ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật)</b>		
8	Phòng học dưới 100 chỗ	700.000đồng/ngày
9	Phòng học trên 100 chỗ có âm thanh	1.200.000đồng/ngày
10	Hội trường A, có âm thanh	1.000.000đ/buổi
11	Hội trường lớn, có âm thanh	1.500.000đ/buổi
12	Hội trường lớn, có âm thanh, ánh sáng sân khấu	1.800.000đ/buổi
13	Phòng máy (từ 20-25 máy tính, có máy chiếu)	1.200.000đ/ngày
14	Phòng máy (từ 25-30 máy tính, có máy chiếu)	1.500.000đ/ngày
<b>Đối với các đơn vị bên ngoài, doanh nghiệp thuê trong ngày hành chính</b>		





15	Phòng học dưới 100 chỗ	700.000đồng/ngày
16	Phòng học trên 100 chỗ có âm thanh	1.200.000đồng/ngày
17	Hội trường A, có âm thanh	1.200.000đ/buổi
18	Hội trường lớn, có âm thanh	1.500.000đ/buổi
19	Hội trường lớn, có âm thanh, ánh sáng sân khấu	2.000.000đ/buổi
20	Phòng máy (từ 20-25 máy tính, có máy chiếu)	1.200.000đ/ngày
21	Phòng máy (từ 25-30 máy tính, có máy chiếu)	1.500.000đ/ngày
<b>Đối với các đơn vị bên ngoài, doanh nghiệp thuê trong tỉnh thuê trong ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật)</b>		
22	Phòng học dưới 100 chỗ	1.000.000đồng/ngày
23	Phòng học trên 100 chỗ có âm thanh	1.500.000đồng/ngày
24	Hội trường A, có âm thanh	1.500.000đ/buổi
25	Hội trường lớn, có âm thanh	2.000.000đ/buổi
26	Hội trường lớn, có âm thanh, ánh sáng sân khấu	2.500.000đ/buổi
27	Phòng máy (từ 20-25 máy tính, có máy chiếu)	1.400.000đ/ngày
28	Phòng máy (từ 25-30 máy tính, có máy chiếu)	1.700.000đ/ngày
<b>Thu điện nước</b>		
29	Điện	4.000đ/kw
30	Nước	20.000đ/m <sup>3</sup>

Lớp hợp tác liên kết đào tạo hoặc các trường hợp đặc biệt khác theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.



**PHỤ LỤC 3**  
**CÁC KHOẢN THU KÝ TÚC XÁ**

**Thu ở học sinh nội trú để bù đắp các khoản chi phí phục vụ, chi phí quản lý, chi phí sửa chữa, mua sắm tài sản, khấu hao cơ sở vật chất...**

Khoản theo định mức tham khảo tại Quyết định 648/QĐ-BCT ngày 20/03/2019 quy định giá bán điện, Nghị định 117/2007/NĐ-CP ngày 11/7/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch và nhu cầu thực tế sinh hoạt hiện nay tại Ký túc xá, định mức khoản sinh hoạt cho HSSV ở nội trú là điện 15kw/người/tháng, nước 3m<sup>3</sup>/người/tháng.

STT	KHOẢN THU	SỐ TIỀN
1	Phí ở phòng 4 giường – 8 giường	100.000đ/HSSV/tháng
2	Điện, nước	100.000đ/HSSV/tháng
3	Thu ký cược ở nội trú (Khoản thu này được hoàn trả ngay sau khi các em thanh lý Hợp đồng ở nội trú)	500.000đ/HSSV/lượt
4	Thu phí ở của học viên các lớp ngắn hạn	150.000đ/học viên/tháng
5	Thu phòng ở đặc biệt	2.000.000đ/phòng
6	Thu ký túc xá SV chính quy ngành Sư phạm	40.000đ/ tháng



# MỤC LỤC

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu.....	1
Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.....	1
Điều 3. Nội dung xây dựng quy chế tự chủ.....	2

## CHƯƠNG II: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

### A. QUY ĐỊNH VỀ CÁC NGUỒN THU

Điều 4. Thu từ các hoạt động đào tạo.....	2
---	---

### B. QUY ĐỊNH VỀ CÁC CHI TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

#### Chi từ Nguồn tự chủ

Điều 5. Tiền công:.....	4
Điều 6. Các khoản phụ cấp khác .....	5
Điều 7. Chi vật tư văn phòng.....	7
Điều 8. Quản lý và chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc.....	8
Điều 9. Chi tiêu hội nghị, chi tiếp khách, chi nhiệm vụ khoa học.....	8
Điều 10. Chi công tác phí .....	10

#### Chi từ Nguồn học phí

Điều 11. Học bổng - Khen thưởng thường xuyên cho HSSV và các hoạt động khác của Nhà trường.....	15
---	----

#### Chi từ Nguồn thu nhập tăng thêm, nguồn Quỹ

Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.....	18
Điều 13. Quy định việc sử dụng các quỹ .....	19
Điều 14. Quy định hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.....	24
Điều 15. Quy định mức chi đối với từng loại hình đào tạo.....	25

## CHƯƠNG III: QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Quản lý và sử dụng tài sản công.....	26
---	----

## CHƯƠNG IV: BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định thực hiện chung .....	29
---	----

*Các phụ lục kèm theo:*

PL1: Các khoản thu học phí, lệ phí.....	30
PL2: Các khoản thu khác.....	31
PL3: Các khoản thu ký túc xá.....	33