

TỈNH ỦY QUẢNG NINH  
TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÁN BỘ  
NGUYỄN VĂN CỬ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 160-QĐ/TĐTCB

Quảng Ninh, ngày 24 tháng 5 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Quy định số 04-QĐi/TU ngày 16/01/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ninh về vị trí, chức năng, tổ chức, bộ máy của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ;

Căn cứ hệ thống các văn bản quy định về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ ý kiến góp ý của các khoa, phòng, trung tâm và Hội nghị cán bộ ngày 04/4/2021,

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO CÁN BỘ NGUYỄN VĂN CỬ**  
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/6/2021 và thay thế Quyết định số 55/QĐ-TĐTCB ngày 09/4/2020 của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định này có hiệu lực cho đến khi nhà trường có văn bản điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Đối với các lớp Trung cấp LLCT-HC các năm trước chuyển tiếp chưa thanh toán thì tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 55-QĐ/TĐTCB ngày 09/4/2020 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

**Điều 3.** Các phòng, khoa, trung tâm của nhà trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- KBNN tỉnh;
- Lưu VT, Kế toán.



Bùi Thị Phương

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ/TĐTTCB ngày 15/2021  
của Hiệu trưởng Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính được áp dụng tại Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ, cụ thể như sau:

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao hằng năm để thực hiện chế độ tự chủ và nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với các khoa, phòng, trung tâm, Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường.

**Điều 2. Mục tiêu, nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

**1. Mục tiêu thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung, mức chi của Quy chế chi tiêu nội bộ không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, bộ phận và cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và của quy chế này.

### **Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

#### **1. Các văn bản quy phạm pháp luật gồm:**

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015; Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Các văn bản hướng dẫn thi hành luật ;

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Các văn bản hướng dẫn thi hành luật ;

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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 ;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hệ thống các quy định về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước và của Tỉnh Quảng Ninh.

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ.

4. Dự toán thu chi ngân sách Nhà nước hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

## **CHƯƠNG II**

### **NGUỒN KINH PHÍ VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ**

#### **Điều 4. Nguồn kinh phí**

##### **1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp**

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho Nhà trường hàng năm bao gồm:

- Kinh phí chi thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.



- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

- Kinh phí nghiên cứu khoa học.

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

## **2. Nguồn thu sự nghiệp**

Nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường hàng năm bao gồm:

- Thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các lớp: Trung cấp Lý luận Chính trị - Hành chính (LLCT-HC), Bồi dưỡng kiến thức Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên (CV), Chuyên viên chính (CVC). Mức thu kinh phí đào tạo theo quyết định do Hiệu trưởng ký ban hành hoặc thỏa thuận theo hợp đồng ký kết với các cơ quan, đơn vị.

- Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo các lớp Đại học vừa làm vừa học. Mức thu học phí, theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 và Hợp đồng hợp tác đào tạo với các Trường Đại học, Học viện.

- Thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các lớp ngắn hạn (ngoại ngữ, tin học). Mức thu học phí, kinh phí ôn thi, kinh phí tổ chức hội đồng kiểm tra theo quyết định do Hiệu trưởng ký ban hành hoặc thỏa thuận theo hợp đồng ký kết với các cơ quan, đơn vị.

- Thu từ các dịch vụ phục vụ học viên: khu nội trú, nhà ăn, căng tin, cho thuê cơ sở vật chất (hội trường, phòng học...).

- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

## **Điều 5. Nguyên tắc quản lý nguồn kinh phí**

### **1. Nguyên tắc quản lý nguồn thu**

- Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do bộ phận Kế toán thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước.

- Tất cả các khoản thu đều sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do bộ phận Kế toán lập. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ theo quy định đều là khoản thu bất hợp pháp.

### **2. Nguyên tắc quản lý các khoản chi**

- Các khoản chi thường xuyên phải có dự toán theo định mức quy định và được Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi Nhà nước đã quy định (lương, phụ cấp, công tác phí, hội nghị...) được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp theo đúng quy định của chế độ kế toán tài chính.

- Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 6. Khoán thu**

### **1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

Căn cứ tính chất hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (NN-TH), Nhà trường thực hiện giao chi tiêu thu đối với các bộ phận thuộc Trung tâm. Chi tiêu giao thu do bộ phận Kế toán tham mưu đề xuất sau khi thống nhất với các bộ phận thuộc Trung tâm, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Chi tiêu giao thu cho các bộ phận căn cứ vào các tiêu chí: mức giao tự chủ đối với Nhà trường, số lượng giáo viên tại các bộ môn và mức chi thực tế của bộ phận đó.

Chi tiêu giao thu được tính theo năm tài chính, định kỳ 6 tháng một lần (6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm) và được điều chỉnh theo tình hình thực tế của từng kỳ.

### **2. Dịch vụ**

Đối với nhà ăn, căng tin, nhà trường giao mức khoán thu cho bộ phận phục vụ căn cứ tình hình thực tế của từng giai đoạn (có hợp đồng giao khoán). Bộ phận phục vụ tự chi trả lương cho người lao động và các chi phí hoạt động.

Đối với khu nội trú giao Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu (TCHC, TT, TL) quản lý và tổ chức hoạt động, cụ thể:

- Phục vụ các đoàn khách, giảng viên đến công tác và giảng dạy tại trường.

- Phục vụ học viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Tỉnh giao theo kế hoạch hằng năm.

- Bố trí sắp xếp khai thác nguồn thu từ các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoài kế hoạch (tại cơ sở Vườn Đào, Bãi Cháy).

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân**

##### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương**

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Nhà trường được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, được chi trả từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng vào tài khoản của cá nhân sau khi khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các khoản phải thu, phải nộp theo quy định (nếu có).

### ***1.1. Tiền lương, tiền công***

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của Nhà nước được hưởng lương ngạch, bậc theo thang bảng lương do Nhà nước quy định.

- Tiền lương của cán bộ, viên chức được cử đi học tập trong và ngoài nước được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng được trả theo thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký với người lao động.

- Cán bộ, viên chức và người lao động trong thời gian nghỉ thai sản, ốm đau không được hưởng lương, chỉ được hưởng chế độ trợ cấp do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

### ***1.2. Các khoản phụ cấp theo lương***

Các khoản phụ cấp lương của cán bộ, viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm: phụ cấp chức vụ, thâm niên, ưu đãi, trách nhiệm, độc hại, Đảng uỷ viên...

### ***1.3. Thủ tục thanh toán:***

- Đối với tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương của biên chế: Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm lập danh sách chi trả lương để chuyển cho CBCNV.

- Đối với tiền công hợp đồng lao động: Người lao động gửi bảng chấm công hàng tháng có xác nhận của phụ trách bộ phận kèm theo bản photo hợp đồng lao động để làm thủ tục thanh toán.

## **2. Thanh toán làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức, người lao động các phòng, trung tâm**

- Cán bộ, viên chức và người lao động khi thực hiện công việc ngoài giờ theo yêu cầu, nhiệm vụ phải được phụ trách bộ phận báo cáo, lãnh đạo Nhà trường đồng ý trước khi thực hiện, đồng thời phụ trách bộ phận chủ động bố trí cho cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ bù; trường hợp không thể bố trí nghỉ bù hoặc bố trí nghỉ bù không hết thì được thanh toán tiền lương, tiền công làm thêm giờ.

- Hình thức thanh toán: Đối với cán bộ, viên chức thanh toán tiền làm thêm giờ (nếu có) mỗi quý một lần (quý sau thanh toán tiền công làm thêm của



quý trước liền kề); đối với Hợp đồng lao động thanh toán tiền công làm thêm giờ trong tháng cùng với tiền lương hàng tháng.

- Thực hiện chế độ thanh toán thêm giờ theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản quy định hiện hành, không quá 30 giờ/người/tháng, tổng số không quá 200 giờ/người/năm.

- Chứng từ thanh toán gồm bảng chấm công và giấy báo làm thêm giờ được duyệt, tổng hợp hàng tháng gửi về bộ phận kế toán vào 10 ngày đầu của quý sau để làm thủ tục thanh toán.

### **3. Thanh toán tiền vượt giờ của giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm.**

#### **3.1. Quy định chung**

- Áp dụng đối với giảng viên các khoa và giảng viên kiêm nhiệm được giao định mức giờ chuẩn giảng dạy.

- Chỉ thanh toán tiền vượt giờ giảng dạy cho các khoa đã hoàn thành đủ định mức tổng số giờ chuẩn; không thanh toán vượt giờ khi trong khoa có giảng viên chưa hoàn thành định mức giờ chuẩn được giao; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Giảng viên được thanh toán vượt giờ khi đảm bảo các điều kiện: Có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn được giao, hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và nghiên cứu khoa học theo quy định của Học viện đối với giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm.

- Việc thanh toán vượt giờ được tính theo năm tài chính, trên cơ sở tự kê khai khối lượng giảng dạy. Cuối năm, căn cứ Quyết định giao định mức giờ chuẩn giảng dạy, bảng thống kê thực hiện khối lượng giảng dạy, số giờ vượt của mỗi giảng viên, theo từng khoa, có xác nhận của Phòng Quản lý Đào tạo và Nghiên cứu khoa học (QLĐT&NCKH), được Ban Giám hiệu duyệt để thanh toán tiền vượt giờ.

#### **3.2. Đơn giá thanh toán vượt giờ**

Mỗi giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm được thanh toán vượt giờ tối đa 200 giờ/năm. Căn cứ quy định hiện hành và nguồn kinh phí thu được từ các lớp mở ngoài kế hoạch, nhà trường quy định mức chi thanh toán vượt giờ đối với từng chức danh như sau:

- Mức 160.000 đồng/giờ đối với chức danh: Giảng viên cao cấp và tương đương.

- Mức 150.000 đồng/giờ đối với chức danh: Giảng viên chính và tương đương; Giảng viên dạy giỏi cấp quốc gia (áp dụng trong khoảng thời gian giữa 2 kỳ thi).

- Mức 120.000 đồng/giờ đối với chức danh: Giảng viên và tương đương.

#### **3.3. Cách tính thanh toán vượt giờ**

Tiền thanh toán vượt giờ của giảng viên được xác định theo công thức sau:  
 $Số tiền vượt giờ = Tổng số giờ vượt \times Đơn giá vượt giờ.$

Căn cứ kế hoạch đào tạo và tiến độ thực hiện, trong năm giảng viên có thể tạm ứng tiền vượt giờ khi xác định đã hoàn thành định mức giờ chuẩn được giao và có giờ vượt định mức. Cuối năm thực hiện quyết toán số tiền vượt giờ cho cả năm.

#### 4. Các khoản chi khác

Các khoản chi khác như tiền thưởng, phúc lợi, các khoản đóng góp, phụ cấp, trợ cấp khác... được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

#### Điều 8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

##### 1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường có ý thức sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số ghi của công tơ và đơn giá theo hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

##### 2. Chi phí nhiên liệu

- Chi nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện chi trả theo thực tế sử dụng xe ô tô căn cứ vào số km vận hành trong tháng trên cơ sở lệnh điều xe đã được lãnh đạo Nhà trường duyệt với định mức nhiên liệu quy định đối với từng loại xe như sau:

TT	Loại xe, nhãn hiệu, biển kiểm soát	Năm đưa vào sử dụng	Loại nhiên liệu	Dung tích xi lanh	Định mức tiêu hao NL thiết kế	Mức khoán nhiên liệu theo số km đã vận hành (lít/100km)		
						Xe sử dụng <5 năm hoặc <100.000 km	Xe sử dụng 5-15 năm hoặc 100.000 – 250.000 km	Xe sử dụng >15 năm hoặc >250.000 km
1	Mazda, 4 chỗ, 14C-3439	2003	Xăng	2				16
2	Torota Fortouner 7 chỗ, 14A-01405	2015	Xăng	2.7			20	
3	Ford Trandsit, 16 chỗ, 14A-00339	2012	Dầu	2.5			19	
4	Ford Trandsit, 16 chỗ, 14A-01298	2012	Dầu	2.5			19	



- Thay dầu máy xe ô tô: 5.000 km/lần đối với xe 04 chỗ; 10.000 km/lần đối với xe 07-16 chỗ.

Hàng tháng, Phòng TCHC, TT, TL kiểm tra và chốt số km vận hành của xe trong tháng để làm căn cứ thanh toán tiền nhiên liệu. Lái xe được thanh toán tiền rửa xe ô tô mỗi tuần 01 lần/xe, mỗi xe không quá 04 lần/tháng.

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hóa đơn hợp lệ; Phòng TCHC, TT, TL lập sổ theo dõi, quản lý thời gian chạy máy phát điện để tính tiêu hao nhiên liệu.

### **3. Chi phí vệ sinh môi trường**

Tiền vệ sinh môi trường được thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn sử dụng thực tế do đơn vị dịch vụ cung cấp.

### **4. Chi phí thuê xe**

Nhà trường hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ thuê xe để đưa đón CBCCVC-NLĐ đi lại làm việc giữa 2 cơ sở (Hạ Long – Quảng Yên và ngược lại). Chi phí thuê xe được thanh toán thực tế theo hợp đồng và hóa đơn tài chính, căn cứ vào sổ chuyến xe chạy thực tế được hai bên xác nhận hàng tháng.

**5. Thuê khoán hợp đồng chăm sóc hoa, cây xanh tại phân hiệu Bãi Cháy** với số lượng hơn 100 m<sup>2</sup> bồn hoa tại nhà A, B, C, nhà khách, nhà ăn; hơn 100 cây hoa, cây xanh trồng trong chậu, tường rào; gần 50 cây cổ thụ. Mức thuê khoán 2.500.000 đồng/tháng; vật tư, phân bón, thuốc trừ sâu thanh toán theo thực tế phát sinh. Thời hạn thanh toán: 1 quý/lần.

## **Điều 9. Chi mua vật tư văn phòng**

### **1. Khoán văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm khoán bao gồm các loại: giấy in, hồ dán, băng dính, bút viết, hộp bút, thước kẻ, dao cắt giấy, kéo, ghim cài, ghim kẹp, dập ghim, cặp tài liệu và các loại vật phẩm khác phục vụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng...

Đối tượng khoán văn phòng phẩm là giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy tại các khoa và Trung tâm NN-TH.

Mức khoán cụ thể như sau:

- Lãnh đạo khoa, trung tâm: 250.000 đồng/người/năm.

- Giảng viên, giáo viên: 200.000 đồng/người/năm.

Các khoa, trung tâm lập danh sách đề nghị chi khoán văn phòng phẩm cho giảng viên, giáo viên theo định kỳ 6 tháng/lần.

### **2. Văn phòng phẩm dùng chung**

Ban Giám hiệu, các phòng và Trung tâm Hợp tác đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực (HTĐT&PTNNL) được cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng. Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phải đề xuất với Phòng TCHC, TT, TL trình lãnh đạo Nhà trường duyệt mua để cấp phát sử dụng, phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả. Phòng TCHC, TT, TL mở sổ

theo dõi nhập, xuất văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường (các bộ phận đã khoán không được cấp phát văn phòng phẩm).

Tăng cường sử dụng công nghệ thông tin để tiết kiệm giấy in, giấy photo, mực máy in, mực máy photo. Các khoa, phòng, trung tâm có nhu cầu photo văn bản đăng ký với bộ phận văn thư; bộ phận văn thư chịu trách nhiệm ghi sổ theo dõi và quản lý giấy photo, mực photo. Đối với mực máy in, phải tận dụng đủ mực 2-3 lần/hộp trước khi thay hộp mực mới.

Ban Giám hiệu Nhà trường, trưởng và phó các khoa, phòng, trung tâm, Chủ tịch Công đoàn và Bí thư chi đoàn Thanh niên mỗi năm được cấp phát 01 sổ công tác và 01 lịch để bàn.

### **3. Vật tư dụng cụ vệ sinh**

Các loại vật tư dụng cụ phục vụ vệ sinh hội trường, phòng học, sân trường, khu nội trú, phòng khách, phòng làm việc lãnh đạo: được cấp phát theo thực tế sử dụng. Khi có nhu cầu sử dụng, bộ phận tạp vụ đề xuất Phòng TCHC, TT, TL trình lãnh đạo Nhà trường duyệt mua để cấp phát sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí. Phòng TCHC, TT, TL chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý các loại vật tư dụng cụ.

Các loại văn phòng phẩm, vật tư dụng cụ được mua sắm, sử dụng theo đúng quy trình, quy định và được thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế (trừ các nội dung chi khoán).

**4. Giao khoán công việc bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ máy tính, máy in và hệ thống mạng lan của nhà trường** (hơn 50 bộ máy tính, máy in trang bị cho CBCCV làm việc; máy tính thuộc phòng máy phục vụ công tác ĐTBĐ theo kế hoạch; hệ thống mạng lan). Đảm bảo cho máy móc, hệ thống thiết bị hoạt động ổn định, thường xuyên, liên tục. Mức 2.000.000 đồng/tháng, thời hạn thanh toán: 1 quý/lần.

## **Điều 10. Chi thông tin liên lạc**

### **1. Điện thoại cơ quan**

Mỗi đơn vị, bộ phận làm việc được trang bị 01 đầu số điện thoại cố định để phục vụ công việc. Lãnh đạo phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, nhắc nhở cán bộ, viên chức và người lao động sử dụng điện thoại đúng mục đích, không được sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân gây lãng phí và cản trở công việc chung.

Cước phí điện thoại được thanh toán theo hoá đơn sử dụng thực tế cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **2. Điện thoại nhà riêng và di động**

#### **2.1. Khoán chi điện thoại nhà riêng**



Quy định mức khoán điện thoại tại nhà riêng đối với Ban Giám hiệu Nhà trường, cụ thể: Hiệu trưởng 200.000 đồng/tháng; Phó Hiệu trưởng 150.000 đồng/người/tháng.

## **2.2. Hỗ trợ chi điện thoại di động**

Quy định mức hỗ trợ điện thoại di động đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý, cán bộ thực hiện công việc đặc thù như sau:

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng 400.000 đồng/tháng; Phó Hiệu trưởng 350.000 đồng/người/tháng.

- Phòng TCHC, TT, TL: Trưởng phòng, Kế toán trưởng 300.000 đồng/người/tháng; Phó trưởng phòng 200.000 đồng/người/tháng; Lái xe, văn thư 100.000 đồng/người/tháng.

- Phòng QLĐT&NCKH: Trưởng phòng 300.000 đồng/tháng; Phó trưởng phòng 250.000 đồng/người/tháng.

- Trung tâm HTĐT&PTNNL: Giám đốc: 300.000 đồng/tháng; Phó Giám đốc phụ trách khối liên kết 250.000đồng/tháng; Phó Giám đốc 150.000 đồng/người/tháng.

- Trưởng các khoa: 200.000 đồng/người/tháng.

- Trung tâm NN-TH: Giám đốc 200.000 đồng/tháng; Phó giám đốc: 150.000đ/người/tháng.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, quản lý lãnh đạo cấp phòng và tương đương học theo hình thức trực tuyến mức: 300.000 đồng/người/lớp (áp dụng đối với các lớp mở từ tháng 1 năm 2021)

Tiền khoán chi điện thoại nhà riêng và hỗ trợ điện thoại di động của các cá nhân được chi trả cùng kỳ trả lương hàng tháng.

## **3. Cước bưu chính, internet, dịch vụ truyền hình cáp**

Cước bưu chính, internet, dịch vụ truyền hình cáp sử dụng tại cơ quan được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng và hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

## **4. Sách, báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ chuyên môn**

Căn cứ nhu cầu phục vụ chuyên môn, Phòng TCHC, TT, TL chịu trách nhiệm rà soát đề xuất cụ thể trình Hiệu trưởng quyết định.

Việc thanh toán căn cứ vào hóa đơn, chứng từ theo quy định.

## **Điều 11. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Nội dung và mức chi:

- Chi thù lao báo cáo viên hội nghị, tập huấn: thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân



tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Các khoản chi phục vụ hội nghị: thực hiện theo quy định tại Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Các khoản chi phục vụ hội thảo: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2107/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng Ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Tiền nước uống tối đa 40.000 đồng/người/ngày.

Các khoản chi khác theo quy định hiện hành.

Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao lập kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn (nếu có) trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm cơ sở thực hiện.

#### **Điều 12. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí được thực hiện căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh và nguồn kinh phí của nhà trường.

Cụ thể như sau:

##### **1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

- Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác phải có kế hoạch do Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách bộ phận duyệt, thực hiện đúng nhiệm vụ được giao và có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

- Cán bộ quản lý lớp theo lịch công tác; Giảng viên, giáo viên đi giảng bài theo lịch giảng dạy được phê duyệt.

- Lãnh đạo Nhà trường xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác), bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trụ sở chính của nhà trường tại Phường Minh Thành (Thị xã Quảng Yên) là điểm xuất phát để tính thanh toán phụ cấp lưu trú, tiền xe cho cán bộ, viên chức đi công tác. Riêng đối với cán bộ, viên chức bộ phận liên kết đào tạo thuộc Trung tâm HTĐT&PTNNL và cán bộ, giáo viên thuộc Trung tâm NN-TH thì tính địa điểm xuất phát tại phân hiệu Bãi Cháy (Thành phố Hạ Long) để làm căn cứ thanh toán. Việc đi lại giữa hai cơ sở của nhà trường (Bãi Cháy - Minh Thành và ngược lại) không áp dụng chế độ thanh toán công tác phí.

- Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm: lịch công tác hoặc kế hoạch làm việc được duyệt; giấy đi đường có xác nhận nơi đến công tác; hóa đơn thuê

phòng nghỉ; vé thu phí, lệ phí qua trạm thu phí (đối với lái xe); lệnh điều xe (đi xe cơ quan); vé tàu, xe (đi tỉnh ngoài); trường hợp đi máy bay phải có thẻ lên máy bay kèm theo cước vé máy bay và hóa đơn tài chính.

- Các cá nhân hoặc các đoàn công tác lập giấy đề nghị kèm theo chứng từ thanh toán chậm nhất trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác.

## 2. Nội dung và mức chi

### 2.1. Thanh toán tiền tàu xe

- Đi công tác bằng xe ô tô của Nhà trường: Xe ô tô của Nhà trường phục vụ Ban Giám hiệu đi công tác và đưa đón giảng viên các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Tỉnh. Cán bộ, viên chức nếu đi công tác bằng xe ô tô của Nhà trường phải được Ban Giám hiệu đồng ý; phụ trách bộ phận có cán bộ, viên chức được cử đi công tác căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, đề xuất với Ban Giám hiệu qua Trường phòng TCHC, TT, TL để bố trí xe đi công tác phù hợp, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Người đi công tác bằng xe ô tô của Nhà trường thì không được thanh toán tiền xe đi công tác.

- Cán bộ, viên chức tự túc phương tiện đi công tác: được thanh toán tiền phương tiện đi lại là vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ thăm quan du lịch, các dịch vụ khác theo yêu cầu cá nhân.

- Trường hợp người đi công tác được bố trí phương tiện đưa đón (cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hoặc nơi đến công tác đưa đón) thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi công tác bằng máy bay: Ban Giám hiệu Nhà trường được thanh toán tiền vé máy bay đi công tác. Cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn đi máy bay nhưng do yêu cầu nhiệm vụ giải quyết công việc gấp hoặc được cử đi công tác cùng với Ban Giám hiệu thì được Hiệu trưởng xem xét quyết định thanh toán. Tiêu chuẩn hạng vé máy bay thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cán bộ, viên chức đi công tác, giảng dạy tại các địa phương trong tỉnh được thanh toán phương tiện đi lại theo hình thức khoán, mức chi cụ thể như sau:

STT	Địa điểm	Mức khoán phương tiện đi lại (đồng/lượt đi và về)	
		CBVC làm việc tại trụ sở chính Minh Thành	CBVC làm việc tại phân hiệu Bãi Cháy
1	Thành phố Hạ Long	110.000	0
2	Phường Hoành Bồ và các xã thuộc thành phố Hạ Long	110.000	110.000
3	Thị xã Quảng Yên	0	110.000



STT	Địa điểm	Mức khoán phương tiện đi lại (đồng/lượt đi và về)	
		CBVC làm việc tại trụ sở chính Minh Thành	CBVC làm việc tại phân hiệu Bãi Cháy
4	Thị xã Đông Triều	110.000	170.000
5	Thành phố Uông Bí	60.000	140.000
6	Thành phố Cẩm Phả	140.000	90.000
7	Huyện Vân Đồn	170.000	130.000
8	Huyện Tiên Yên	210.000	190.000
9	Huyện Ba Chẽ	240.000	200.000
10	Huyện Bình Liêu	240.000	230.000
11	Huyện Đầm Hà	250.000	210.000
12	Huyện Hải Hà	280.000	250.000
13	Thành phố Móng Cái	350.000	310.000
14	Huyện Cô Tô	840.000	700.000

- Hỗ trợ tiền xe đi lại những ngày nhà trường không bố trí đi xe chung cho cán bộ, viên chức và giảng viên thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, quản lý, phục vụ các lớp vào các ngày thứ bảy, chủ nhật tại trụ sở chính Minh Thành, mức khoán 110.000 đồng/lượt đi và về.

### **2.2. Phụ cấp lưu trú**

- Mức phụ cấp 100.000 đồng/ngày/người đối với người đi công tác đi và về trong ngày tại các địa phương:

+ Thành phố Uông Bí, thành phố Hạ Long: đối với cán bộ, viên chức làm việc tại trụ sở chính Minh Thành, thị xã Quảng Yên.

+ Thị xã Quảng Yên: đối với cán bộ, viên chức làm việc tại phân hiệu Bãi Cháy, thành phố Hạ Long.

- Mức phụ cấp 150.000 đồng/ngày/người đối với người đi công tác đi và về trong ngày tại các huyện, thị xã, thành phố còn lại trong tỉnh và tỉnh ngoài (trừ các vùng biên đảo).

- Mức phụ cấp 200.000 đồng/người/ngày đi công tác thực tế có nghỉ lại qua đêm tại nơi đến công tác.

- Mức phụ cấp 250.000 đồng/người/ngày đi công tác tại các vùng biển đảo, áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo và ngày đi, về trên biển.

### **2.3. Tiền thuê phòng nghỉ**

Cán bộ được cử đi công tác có nghỉ lại qua đêm tại nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Mức chi thanh toán tiền phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức quy định sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: thanh toán tối đa 800.000 đồng/đêm/phòng 02 người.



- Đi công tác tại các tỉnh ngoài: thanh toán tối đa 600.000 đồng/đêm/phòng 02 người.

- Đi công tác tại các địa bàn trong tỉnh (nếu có nghỉ lại đêm): thanh toán tối đa 400.000 đồng/đêm/phòng 02 người.

- Trường hợp 01 người đi công tác hoặc đoàn công tác có lẻ 01 người khác giới thì được thanh toán 01 phòng theo tiêu chuẩn trên.

- Trường hợp người đi công tác mà nơi đến công tác có bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

\* Trong trường hợp đặc biệt nơi đến công tác có giá phòng cao hơn các mức trên, đoàn công tác báo cáo Hiệu trưởng quyết định nhưng mức thanh toán không vượt quy định ứng với từng địa điểm, trường hợp tại khoản 3, Điều 7, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

#### **2.4. Khoản công tác phí**

Đối với nhân viên thuộc Phòng TCHC, TT, TL thường xuyên đi giao dịch trong nội thị để thực hiện nhiệm vụ thì được thanh toán chế độ khoản công tác phí với mức chi 500.000 đồng/người/tháng; số lượng 02 người.

### **Điều 13. Chi nghiệp vụ chuyên môn từ nguồn thu sự nghiệp**

#### **1. Chi khai giảng, bế giảng**

Nội dung chi và mức chi:

- Các lớp mở tại trường: chi trang trí, khánh tiết... theo hóa đơn chứng từ thực tế.

- Các lớp mở tại các huyện, thị xã, thành phố: thanh toán chế độ công tác phí cho Ban Giám hiệu và lái xe, cán bộ quản lý, chủ nhiệm lớp và lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm (nếu có) được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đi cùng đoàn công tác.

#### **2. Chi nước uống, vật tư văn phòng**

Đối với các lớp học tại trường, căn cứ kế hoạch học tập và nguồn kinh phí được sử dụng, Phòng TCHC, TT, TL đề xuất lãnh đạo Nhà trường duyệt mua phục vụ nước uống giảng viên, học viên, vật tư, văn phòng phẩm, giấy vệ sinh... phục vụ lớp học.

#### **3. Chi khen thưởng học viên**

Đối với các lớp học do Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ: Căn cứ kết quả học tập, Nhà trường chi khen thưởng cho học viên theo quy định. Nội dung và mức chi theo quyết định do Hiệu trưởng ký ban hành.

#### **4. Thanh toán các lớp khối Lý luận chính trị**

##### **4.1. Thanh toán phụ cấp lưu trú, phương tiện đi lại**

4.1.1. Giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm các khoa:

\* Đối với các lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính:

- Giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm trực tiếp giảng dạy, coi thi hết học phần, ôn thi tốt nghiệp được thanh toán tiền ăn, đi lại theo chế độ khoán, mức chi bằng mức chi công tác phí tại Điều 12; số ngày ăn và đi lại khoán đối với từng khoa theo chương trình giảng dạy như sau:

+ Khoa Lý luận cơ sở: 37 ngày/ 37 lượt đi lại.

+ Khoa Nhà nước và pháp luật: 37 ngày/ 37 lượt đi lại.

+ Khoa Xây dựng Đảng: 49 ngày/ 49 lượt đi lại.

\* Đối với các lớp bồi dưỡng ngạch Chuyên viên, Chuyên viên chính và bồi dưỡng khác:

- Giảng viên trực tiếp giảng dạy được thanh toán tiền ăn và đi lại căn cứ theo lịch giảng thực tế; mức chi bằng mức chi công tác phí tại Điều 12.

4.1.2. Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học:

- Cán bộ coi thi, coi kiểm tra được thanh toán khoán tiền ăn, đi lại căn cứ lịch thi, kiểm tra của các lớp được lãnh đạo duyệt, mức chi bằng mức chi công tác phí tại Điều 12.

- Cán bộ quản lý, chủ nhiệm lớp khi đi công tác được thanh toán chế độ công tác phí tại Điều 12.

#### **4.2. Giờ giảng và các hoạt động chuyên môn**

\* Các lớp Trung cấp LLCT-HC: Thực hiện thanh toán vượt giờ theo khoản 3, Điều 7- Chi thanh toán cho cá nhân.

\* Các lớp bồi dưỡng kiến thức QLNN chương trình Chuyên viên, Chuyên viên chính; Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý (CBLĐ,QL) cấp phòng và tương đương ngoài kế hoạch:

- Chi thanh toán đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm đã thực hiện đủ định mức giờ chuẩn, mức chi cụ thể như sau:

+ *Đối với lớp bồi dưỡng ngạch Chuyên viên (CV):* Lớp học vào các ngày làm việc trong tuần: mức thanh toán 100.000 đồng/giờ; Lớp học gồm cả ngày thứ bảy, chủ nhật: mức thanh toán 120.000 đồng/giờ.

+ *Đối với lớp bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính (CVC):* Lớp học vào các ngày làm việc trong tuần: mức thanh toán 110.000 đồng/giờ; Lớp học gồm cả ngày thứ Bảy, Chủ nhật: mức thanh toán 130.000 đồng/giờ.

+ *Đối với lớp Bồi dưỡng (CBLĐ,QL) cấp phòng và tương đương:* Lớp học vào các ngày làm việc trong tuần: mức thanh toán 130.000 đồng/giờ; Lớp học gồm cả ngày thứ Bảy, Chủ nhật: mức thanh toán 150.000 đồng/giờ.

Sau khi kết thúc lớp học, Phòng QLĐT&NCKH lập giấy đề nghị thanh toán kèm theo chứng từ để thanh toán giờ giảng cho giảng viên, sau khi đối



chiều, xác nhận giảng viên đã hoàn thành định mức giờ chuẩn. Chứng từ thanh toán: lịch giảng dạy thực tế có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn; phân công chấm bài kiểm tra, hướng dẫn và chấm tiểu luận.

- Đối với những giảng viên sau khi thực hiện các lớp Trung cấp LLCT-HC nhưng chưa đủ định mức giờ chuẩn, thì được lấy giờ thực hiện từ các lớp bồi dưỡng ngạch CV, CVC và CBLĐ, QL cấp phòng và tương đương để tính giờ định mức trong năm; số giờ tính định mức giờ chuẩn không được thanh toán theo quy định trên.

#### **4.3. Chủ nhiệm quản lý lớp**

Áp dụng đối với cán bộ, nhân viên (không phải là giảng viên) hoặc giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm được phân công chủ nhiệm quản lý các lớp Trung cấp LLCT-HC, bồi dưỡng CV, CVC, CBLĐ, QL ngoài kế hoạch. Đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm được thanh toán tiền chủ nhiệm quản lý lớp sau khi đã thực hiện đủ định mức giờ chuẩn được giao trong năm.

Định mức quy đổi số giờ thanh toán như sau:

- Lớp Trung cấp LLCT-HC: 60 giờ/lớp.
- Lớp bồi dưỡng CV, CVC: 20 giờ/lớp.
- Lớp bồi dưỡng CBLĐ, QL cấp phòng và tương đương: 13 giờ/lớp.

Mức chi 100.000 đồng/giờ và không thanh toán tiền làm thêm giờ.

#### **4.4. Chế độ thanh toán cho cán bộ, viên chức tham gia quản lý, điều hành và phục vụ**

Căn cứ vào số tiền thu học phí từ các lớp ngoài kế hoạch (Trung cấp LLCT-HC, bồi dưỡng CV, CVC, CBLĐ, QL cấp phòng và tương đương), sau khi trừ đi số trích để lại cho cơ sở mở lớp và tiền thuế phải nộp theo quy định; số còn lại trích 10% chi cho các đơn vị, bộ phận trực tiếp quản lý, điều hành và phục vụ các lớp học, gồm: Ban Giám hiệu: 2,5%; Phòng TCHC, TT, TL: 3%; Phòng QLĐT & NCKH: 4,5%.

Các đơn vị căn cứ vào mức độ tham gia đóng góp của cá nhân, phân chia theo từng vị trí và công việc cụ thể, theo hệ số điều chỉnh đối với từng vị trí chức danh, đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, tạo động lực cho người lao động và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về quyết định phân phối của đơn vị mình

#### **4.5. Thanh toán các lớp bồi dưỡng (ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, cấp phòng...) mở theo hình thức trực tuyến**

- Giờ giảng và các hoạt động chuyên môn thanh toán như các lớp mở theo hình thức trực tiếp, tại điểm 4.2, Điều 13.

- Tổ kỹ thuật hỗ trợ lớp học trực tuyến được thanh toán theo lịch phân công thực hiện:



+ Kỹ thuật viên hướng dẫn lớp các bước sử dụng hệ thống tham gia học tập trực tuyến tính 02 tiết/lớp (hướng dẫn khi lớp học bắt đầu).

+ Mỗi buổi giảng trực tuyến, tổ kỹ thuật phân công 01 thành viên hỗ trợ giảng viên, học viên về kỹ thuật và được thanh toán 01 tiết/buổi học/lớp/thành viên (01 thành viên phục vụ không quá 2 lớp/buổi)

Đơn giá thanh toán áp dụng mức chi tại điểm 4.2, Điều 13.

## **5. Thanh toán các lớp liên kết**

### **5.1 Chi trả các đơn vị liên kết căn cứ hợp đồng đào tạo**

- Kinh phí đào tạo, ôn thi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp trả cho các trường được thanh toán chuyển khoản qua Kho bạc theo từng kỳ.

- Tiền ăn, tiền xe đi lại thanh toán cho giảng viên trực tiếp giảng dạy theo hợp đồng.

- Chi hỗ trợ tiền xe cho các thành viên của hội đồng khai giảng, bế giảng của các trường đại học xuống tổ chức khai giảng, bế giảng lớp học tại Quảng Ninh với mức khoán tối đa 800.000 đồng/lượt (đi và về)/người (trong trường hợp không bố trí xe đưa đón hội đồng).

### **5.2. Chi cho công tác chuyên môn**

- Thanh toán tiền ôn thi tuyển sinh các môn văn hóa theo thực tế giảng dạy: 500.000 đồng/buổi, chi từ nguồn kinh phí thu ôn thi tuyển sinh do học viên tự nguyện đóng góp để ôn tập.

- Chi coi thi hết môn cho giám thị là cán bộ, giáo viên của Nhà trường: 100.000 đồng/môn/giám thị, căn cứ vào lịch thi cụ thể của các trường Đại học và lịch phân công công tác được lãnh đạo phê duyệt.

- Chi công tác chủ nhiệm lớp: 600.000 đồng/lớp/tháng và không thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Trích 10% học phí (số tiền nhà trường được hưởng sau khi đã trả các đơn vị liên kết theo Hợp đồng đào tạo) để chi cho các đơn vị, bộ phận trực tiếp thực hiện công tác tuyển sinh mở lớp, quản lý, điều hành và phục vụ các lớp học, bao gồm: Ban Giám hiệu: 1%; Phòng TCHC, TT, TL: 2,5%; Trung tâm HTĐT&PTNNL hoặc Phòng QLĐT&NCKH, tùy theo lớp do đơn vị nào trực tiếp thực hiện: 3%; bộ phận trực tiếp liên hệ, tư vấn tuyển sinh, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ: 3,5%.

Các đơn vị căn cứ vào mức độ tham gia đóng góp của cá nhân, phân chia theo từng vị trí và công việc cụ thể, theo hệ số điều chỉnh đối với từng vị trí chức danh, đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, tạo động lực cho người lao động và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về quyết định phân phối của đơn vị mình

- Trích 10% số tiền học liệu thu được từ các lớp để chi cho bộ phận quản lý và trực tiếp cấp phát tài liệu cho học viên.

## **6. Thanh toán các lớp của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

### **6.1. Thanh toán tiền vượt chỉ tiêu thu**

Sáu tháng đầu năm và cuối năm, bộ phận Kế toán tổng hợp kết quả thực hiện giao thu của Trung tâm NN-TH để làm căn cứ thanh toán tiền giờ giảng cho từng bộ môn (tiếng Anh, tiếng Trung Quốc). Nếu vượt chỉ tiêu giao thu sẽ được thanh toán 57% số tiền vượt thu sau khi đã trừ tiền thuế phải nộp theo quy định và tiền trả cho giáo viên mời giảng (nếu có); trong đó: 50% chi giờ giảng của giáo viên và các hoạt động chuyên môn, 7% chi cho các đơn vị, bộ phận trực tiếp thực hiện công tác tuyển sinh mở lớp, quản lý, điều hành và phục vụ các lớp học, bao gồm Ban Giám hiệu (1%), Phòng TCHC, TT, TL (2%), Trung tâm HTĐT&PTNNL (1%), Trung tâm NN-TH (3% trong đó 1% quản lý và 2% phục vụ công tác tuyển sinh).

Các đơn vị căn cứ vào mức độ tham gia đóng góp của cá nhân, phân chia theo từng vị trí và công việc cụ thể, theo hệ số điều chỉnh đối với từng vị trí chức danh, đảm bảo nguyên tắc khách quan, công bằng, tạo động lực cho người lao động và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về quyết định phân phối của đơn vị mình

### **6.2. Thanh toán giờ giảng đối với giáo viên không giao khoán chỉ tiêu thu, giáo viên mời giảng**

Đối với giáo viên không giao khoán chỉ tiêu thu, sau khi hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy và hoạt động khoa học, số giờ giảng dạy vượt định mức được thanh toán 500.000 đồng/buổi (4 tiết).

Đối với giáo viên mời giảng, được thanh toán tiền giờ giảng theo hợp đồng đã ký kết. Số tiền thanh toán mời giảng thực tế sẽ khấu trừ vào phần vượt thu của bộ môn được giao thu.

Đối với các lớp đặc thù, tùy theo đặc điểm lớp học và mức kinh phí thu được, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiền giờ giảng cho giáo viên. Số tiền học phí còn lại không được tính vào chỉ tiêu thực hiện giao thu của các bộ môn thuộc Trung tâm NN-TH.

### **6.3. Thanh toán Hội đồng kiểm tra cấp giấy chứng nhận**

Vận dụng Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực.

Các nội dung và mức chi cho Hội đồng gồm:



*\* Hội đồng kiểm tra:*

- Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng/buổi x 2 buổi = 300.000 đồng.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: 120.000 đồng/buổi x 2 buổi = 240.000 đồng.
- Ủy viên, thư ký: 100.000 đồng/người/buổi x 3 buổi/người x 2 người

*\* Ban ra đề kiểm tra:*

- Trưởng ban: 120.000 đồng.
- Phó Trưởng ban: 100.000 đồng.
- Ra đề: 300.000 đồng/đề (thanh toán 2 đề/cấp độ kiểm tra).
- In sao đề: 150.000 đồng/bộ môn.

*\* Ban coi kiểm tra:*

- Trưởng ban: 150.000 đồng/buổi.
- Phó Trưởng ban: 130.000 đồng/buổi.
- Ủy viên, thư ký, cán bộ coi kiểm tra: 120.000 đồng/người/buổi.
- Bảo vệ, phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi.

*\* Ban chấm kiểm tra:*

- Trưởng ban: 150.000 đồng/buổi.
- Phó trưởng ban: 130.000 đồng/buổi.
- Ủy viên, thư ký: 120.000 đồng/người/buổi.
- Chấm bài: 5.000 đồng/bài/vòng/kỹ năng
  - + Kiểm tra Ngoại ngữ: 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết) x 2 vòng
  - + Kiểm tra Tin học: bài lý thuyết x 2 vòng; bài thực hành trên máy x 2 vòng.

*\* In phôi giấy chứng nhận:* Thanh toán theo số lượng cấp và giá in thực tế. Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn tài chính hợp lệ, Quyết định công nhận kết quả kiểm tra.

**6.4. Thanh toán tiền giờ giảng tổ chức các lớp ôn tập trước kỳ kiểm tra cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ.**

Căn cứ số lượng học viên đăng ký và nộp kinh phí tham gia ôn tập trước kỳ kiểm tra cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ, Tin học, Trung tâm NN-TH chia lớp ôn tập, phân công giáo viên giảng dạy phù hợp với chương trình và nội dung học viên đăng ký, đảm bảo ôn tập hiệu quả.

Kinh phí do học viên đóng góp để ôn tập không được tính vào chỉ tiêu thực hiện giao thu của các bộ môn thuộc Trung tâm NN-TH. Trích từ nguồn kinh phí thu được để thanh toán cho giáo viên giảng bài ôn tập, mức chi 500.000 đồng/buổi.

**6.5. Đối với các hợp đồng chuyên môn khác**

Hợp đồng ra đề, coi thi, chấm thi, ôn thi... với các đơn vị, tổ chức, cá nhân; căn cứ vào nội dung công việc cụ thể để ký kết hợp đồng trên nguyên tắc: Hợp đồng mang lại nguồn thu đóng góp cho Nhà trường và đủ để thực hiện các nội dung:

- Nộp thuế 7% trên tổng giá trị của Hợp đồng (2% thuế thu nhập, 5% thuế giá trị gia tăng).

- Thanh toán các nội dung chuyên môn liên quan (căn cứ nội dung công việc trong Hợp đồng), mức thanh toán áp dụng Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**6.6. Thanh toán ban ra đề, chấm thi, thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý (vận dụng Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012)**

- Trưởng ban ra đề: 350.000 đồng/ngày.

- Phó ban ra đề: 315.000 đồng/ngày.

- Ra đề thi, hướng dẫn chấm thi 500.000 đồng/phân môn x 4 phân môn/đề = 2.000.000 đồng/đề .

- Trưởng ban chấm thi: 300.000 đồng/ngày.

- Phó ban chấm thi: 275.000 đồng/ngày.

- Chấm bài: 50.000 đồng/phân môn x 4 phân môn bài thi/giáo viên chấm

- In sao, niêm phong, bàn giao đề: 100.000 đồng/hợp đồng.

### **7. Chi mời báo cáo viên**

Đối với báo cáo viên của Tỉnh tham gia thỉnh giảng các lớp Trung cấp LLCT-HC, bồi dưỡng ngạch CV, CVC; lớp bồi dưỡng CBLĐ, QL cấp sở, huyện, cấp phòng và tương đương; báo cáo viên cho các đoàn đi nghiên cứu thực tế mức chi thanh toán áp dụng theo Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

### **8. Thanh toán cơ sở vật chất, quản lý, phục vụ cho cơ sở đặt lớp**

- Đối với các lớp khối lý luận chính trị: Căn cứ kinh phí đào tạo của các lớp trong Hợp đồng đào tạo ký với các cơ quan, đơn vị, địa phương để trích lại cho cơ sở chỉ công tác quản lý, phục vụ lớp học, cụ thể như sau:

+ Các lớp Trung cấp LLCT-HC học ngoài trường: trích tối đa 7% kinh phí đào tạo.

+ Các lớp bồi dưỡng ngạch CV, CVC, LĐ quản lý cấp phòng, học ngoài trường: trích tối đa 10% kinh phí đào tạo.



+ Các lớp bồi dưỡng ngạch CV, CVC, LD quản lý cấp phòng, học tại trường: trích tối đa 5% kinh phí đào tạo.

- Đối với các lớp đại học liên kết, ngoại ngữ, tin học: Các lớp học tại các huyện, thị xã, thành phố thanh toán tiền thuê hội trường, phục vụ, dọn vệ sinh, theo hợp đồng giữa Nhà trường với các địa điểm có lớp học.

## **9. Các khoản chi khác**

Chi cho các hoạt động phối hợp của đơn vị mở lớp, chi khởi nguồn mở lớp, tổng kết rút kinh nghiệm và các khoản chi khác phục vụ công tác đào tạo do Hiệu trưởng quyết định căn cứ tình hình thực tế.

### **Điều 14. Chi hoạt động khoa học**

#### **1. Chi đề tài, nhiệm vụ khoa học**

Việc thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học, nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ 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; Quyết định số 2107/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng Ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

**2. Chi bài viết, tin đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phần; bài viết đăng trên thông tin, lý luận, thực tiễn.**

#### **2.1. Chi bài viết, tin đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phần**

- Bài viết từ 2 trang A4 trở lên: 1 bài = 10% x mức lương cơ sở x hệ số 5.
- Tin: 1 tin = 10% x mức lương cơ sở x hệ số 2.
- Ảnh kèm theo tin, bài được thanh toán 50.000 đồng (không tính theo số lượng ảnh).
- Chi hỗ trợ tổ quản trị cổng thông tin điện tử của nhà trường 500.000đ/tháng.

#### **2.2. Bài viết được đăng trên thông tin, lý luận, thực tiễn:**

- Bài viết: 1 bài = 10% x mức lương cơ sở x hệ số 7
- Trường hợp bài viết hội thảo được chọn đăng tiếp trên thông tin, lý luận, thực tiễn thì được thanh toán 50%.
- Biên tập ảnh thanh toán 50.000 đồng/ảnh.

\* Các tin, bài đăng trên Cổng thông tin điện tử thành phần và bài viết trên thông tin, lý luận, thực tiễn, được Chủ tịch HĐKH phê duyệt trước khi đăng. Định mức chi bao gồm 60% chi thù lao cho tác giả và 40% chi cho công tác chi đạo, tổ chức thực hiện, biên tập, quản lý, phục vụ, thành phần cụ thể do Thư ký HĐKH đề xuất trình Chủ tịch HĐKH duyệt trước khi thanh toán.

- Đối với bài viết tác giả không phải là cán bộ, viên chức của Nhà trường thanh toán 1.000.000 đồng/bài được đăng;

### **3. Chi đi nghiên cứu thực tế**

Việc tổ chức cho cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường đi nghiên cứu thực tế theo kế hoạch hằng năm, căn cứ nguồn kinh phí và nội dung công tác Hiệu trưởng quyết định cụ thể. Các nội dung và mức chi hỗ trợ thanh toán như sau:

- Thanh toán chế độ công tác phí cho cán bộ, viên chức và người lao động tham gia đi nghiên cứu thực tế.

- Thanh toán tiền thuê xe (nếu có): theo hợp đồng, hoá đơn tài chính.

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp giảng viên đi nghiên cứu thực tế dài ngày tại cơ sở được thanh toán theo Quyết định cụ thể của Hiệu trưởng tại thời điểm giao nhiệm vụ.

### **4. Chi duyệt giảng**

Hiệu trưởng ban hành quy định và quy trình duyệt giảng đối với giảng viên tập sự hoặc giảng bài mới.

Hội đồng duyệt giảng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng duyệt giảng nếu làm việc ngoài giờ hành chính được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

### **5. Chi các hoạt động nghiên cứu khoa học khác**

- Chi biên soạn giáo trình, tài liệu: thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với dạy học, giáo dục nghề.

- Chi điều tra, khảo sát: thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia.

- Chi các hoạt động khác: thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành có liên quan.

### **Điều 15. Chi tiếp khách**

Tất cả các buổi tiếp khách phải được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương và thành phần tiếp khách phù hợp với từng đối tượng, đoàn khách; giao cho phòng phòng TCHC, TT, TL đề xuất cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

Mức chi: thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi tiếp khách nước



ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

### **Điều 16. Chi hỗ trợ hoạt động của cấp ủy và các tổ chức đoàn thể**

Chi kinh phí hỗ trợ tổ chức Đại hội theo nhiệm kỳ: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Chi hỗ trợ hoạt động của Công đoàn, Ban nữ công, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh... các tổ chức đoàn thể phối hợp với phòng TCHC,TT,TL căn cứ tình hình hoạt động và nguồn kinh phí lập kế hoạch và dự toán báo cáo đề xuất Hiệu trưởng quyết định cụ thể các nội dung chi và mức chi theo quy định hiện hành.

### **Điều 17: Chi các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao**

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao chi theo điều lệ các cuộc thi và tình hình thực tế. Các đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai, tổ chức phối hợp với phòng TCHC,TT,TL lập kế hoạch hoạt động kèm theo dự toán kinh phí báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 18. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

#### **1. Quy định chung**

Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường phải theo đúng chuyên ngành, phù hợp với vị trí việc làm và chức danh của viên chức.

Chi thanh toán tiền học phí cho cán bộ, viên chức đi học trong thời gian học chính thức và đúng hạn; không thanh toán trong thời gian quá hạn, gia hạn.

Cán bộ, viên chức được cử đào tạo sau khi hoàn thành khóa học có nghĩa vụ làm việc tại trường ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo của khóa học.

Nếu không thực hiện đúng nghĩa vụ và không hoàn thành nhiệm vụ học tập sẽ phải đền bù chi phí đào tạo hoặc xử lý vi phạm căn cứ quy định tại khoản 4, Điều 36, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 17, Điều 18, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức và các Điều tại chương II, Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính Phủ về Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **2. Đối với cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo Cao cấp LLCT, thạc sĩ, tiến sĩ**

##### **2.1. Đi học hệ tập trung**

- Chế độ được hưởng:

+ Được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp, các chế độ phúc lợi của nhà trường; được tính thời gian công tác liên tục, được bình xét thi đua, lên lương định kỳ (khi hoàn thành tốt nhiệm vụ khóa học).

+ Được thanh toán tiền học phí theo quy định của cơ sở đào tạo.

+ Được thanh toán tiền đi lại 04 lần/năm.

+ Đối với giảng viên: Được giảm 100% thời gian làm việc và định mức giảng dạy trong thời gian đi học.

- Chế độ không được hưởng:

+ Phụ cấp ưu đãi nghề 45% đối với giảng viên.

+ Phụ cấp quản lý, phục vụ công tác đào tạo đối với cán bộ, viên chức các phòng, trung tâm.

## **2.2. Đi học hệ không tập trung**

- Chế độ được hưởng:

+ Được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp, các chế độ phúc lợi của nhà trường; được tính thời gian công tác liên tục, được bình xét thi đua, lên lương định kỳ (khi hoàn thành tốt nhiệm vụ khóa học).

+ Được thanh toán tiền học phí theo quy định của cơ sở đào tạo.

+ Được thanh toán tiền đi lại 04 lần/năm.

+ Đối với giảng viên: Được tham gia giảng dạy chuyên môn; thời gian đi học được giảm định mức giờ giảng theo Quy định giao định mức giờ chuẩn đối với giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm; được tính chế độ vượt giờ khi đã hoàn thành giờ định mức và có giờ vượt.

## **3. Đối với cán bộ, viên chức đi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ**

Cán bộ, viên chức đi tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản. Tùy theo từng loại hình lớp tập huấn Hiệu trưởng có quyết định cụ thể.

Cán bộ, viên chức được cử đi học các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính do nhà trường cấp chứng chỉ thì không phải đóng kinh phí đào tạo.

## **4. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động đi học tự túc**

- Đối tượng gồm: Cán bộ, viên chức, người lao động đi học tự túc kinh phí (học ngoài giờ hành chính; không theo yêu cầu vị trí việc làm và chức danh của viên chức).

- Yêu cầu: Cán bộ, viên chức, người lao động tự bố trí, sắp xếp thời gian đi học để không ảnh hưởng đến thời gian làm việc theo nhiệm vụ đã được phân công.



- Chế độ được hưởng: Được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp và các chế độ phúc lợi của nhà trường; được tính thời gian công tác liên tục, được bình xét thi đua, nâng lương định kỳ.

### **Điều 19. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Nhà trường phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp.

Hàng năm, căn cứ dự toán chi ngân sách được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng TCHC, TT, TL và các đơn vị, bộ phận có liên quan triển khai việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Đối với việc sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ các trang thiết bị, phương tiện, tài sản của Nhà trường (nhà cửa, xe ô tô, điều hòa, máy chiếu, máy tính...): người trực tiếp sử dụng hoặc bộ phận sử dụng phải có giấy đề nghị gửi Phòng TCHC, TT, TL tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và phải được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí sửa chữa trước khi thực hiện, đảm bảo đúng quy trình, quy định và thủ tục thanh quyết toán.

### **Điều 20. Các khoản chi khác**

#### **1. Chi nộp thuế**

- Đối với thuế môn bài, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, kê khai và trích nộp các khoản thuế vào ngân sách theo quy định hiện hành.

- Đối với thuế thu nhập cá nhân, căn cứ Luật thuế bộ phận Kế toán có trách nhiệm quyết toán đối với các trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động có ủy quyền cho Nhà trường quyết toán. Cán bộ, viên chức và người lao động không ủy quyền cho nhà trường quyết toán thì có trách nhiệm tự kê khai và nộp thuế theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **2. Chi các khoản khác**

Các khoản chi khác không quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo quy định hiện hành do Hiệu trưởng quyết định.

## **CHƯƠNG IV**

### **TRÍCH LẬP CÁC QUỸ VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM TỪ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP**

#### **Điều 21. Trích lập các quỹ**

Hàng năm sau khi thanh toán các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản khác theo quy định (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại sẽ được sử dụng để trích lập các quỹ theo quy định. Tỷ lệ trích lập các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%.
- Quỹ khen thưởng, phúc lợi: tối đa 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

## **Điều 22. Sử dụng các quỹ**

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

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được sử dụng để chi các nội dung sau:

- Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp.
- Hỗ trợ chi cho cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Hỗ trợ chi các hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ
- Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, giáo viên có sách được xuất bản, phát hành gắn với hoạt động chuyên môn của Nhà trường, mức hỗ trợ căn cứ theo chứng từ in sách thực tế nhưng không quá 12 triệu đồng/đầu sách.

- Chi các khoản khác theo quy định hiện hành.

Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định tùy theo nguồn kinh phí.

### **2. Quỹ khen thưởng**

Quỹ khen thưởng được sử dụng để thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường. Quy định cụ thể các khoản chi như sau:

**2.1.** Chi thưởng cho tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng hiện hành và các quy định của Tỉnh.

**2.2.** Chi thưởng cho cán bộ, viên chức đi học, tham gia các kỳ thi:

- Bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ: 10.000.000 đồng/người
- Bảo vệ thành công luận văn Thạc sĩ: 1.000.000 đồng/người
- Giảng viên xuất sắc toàn quốc: 3.000.000 đồng/người
- Giảng viên dạy giỏi toàn quốc: 2.000.000 đồng/người
- Giảng viên xuất sắc cấp trường: 800.000 đồng/người
- Giảng viên dạy giỏi cấp trường: 500.000 đồng/người.

**2.3.** Chi thưởng cho các cháu đạt thành tích trong học tập là con của cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường với các mức chi như sau:



- Học sinh tiên tiến và học sinh được khen từng mặt đối với học sinh cấp tiểu học: 100.000 đồng/cháu.

- Học sinh giỏi cấp trường: 150.000 đồng/cháu
- Học sinh thi đạt giải bộ môn cấp thành phố: 300.000 đồng/cháu
- Học sinh thi đạt giải bộ môn cấp tỉnh: 500.000 đồng/cháu
- Học sinh đạt giải cấp quốc gia: 1.000.000 đồng/cháu
- Học sinh đạt giải cấp quốc tế: 2.000.000 đồng/cháu.

Trong cùng một năm học, nếu các cháu đạt cùng lúc nhiều thành tích thì chỉ được thưởng đối với thành tích cao nhất.

**2.4.** Chi thưởng cho tập thể, cá nhân có những đóng góp trong việc khơi nguồn mở lớp hoặc thường thu vượt kế hoạch. Đối tượng và mức chi do Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

**2.5.** Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **3. Quỹ phúc lợi**

Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi các nội dung sau:

**3.1.** Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho cán bộ, viên chức và hợp đồng dài hạn: 400.000 đồng/tháng (22 ngày làm việc, không áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong thời gian nghỉ việc không tham gia công tác tại trường như: nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, đi học tập trung từ 01 tháng trở lên...). Tùy theo điều kiện kinh phí mức chi hỗ trợ có thể thay đổi, do Hiệu trưởng quyết định.

**3.2.** Chi quà cho cán bộ, viên chức và người lao động vào các ngày lễ, tết, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 trong năm, mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

**3.3.** Chi mừng cưới cán bộ, viên chức: 1.000.000 đồng/người.

**3.4.** Chi thăm hỏi người ốm nằm viện: mức chi 500.000 đồng/người/lần (chi tối đa 2 lần/người/năm) cho các đối tượng là cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường; vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

**3.5.** Chi việc hiếu:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có hợp đồng đóng bảo hiểm xã hội khi mất chi viếng 2.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Đối với cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường đã nghỉ hưu; vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường: mức chi 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Viếng vợ hoặc chồng, cha, mẹ của các đồng chí lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ công tác với Nhà trường: mức chi từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng/người (bao gồm cả vòng hoa).

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

**3.6.** Chi quà cho các đồng chí lãnh đạo Nhà trường đã nghỉ hưu nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người/lần.

**3.7.** Chi quà cho cán bộ, viên chức và người lao động Nhà trường nghỉ chế độ hưu hoặc chuyển công tác với các mức như sau:

\* Nghỉ hưu:

- Ban Giám hiệu nhà trường: 5.000.000 đồng/người
- Trưởng, phó phòng, khoa, trung tâm: 4.000.000 đồng/người
- CBVC, người lao động có tham gia BHXH: 3.000.000 đồng/người

\* Chuyển công tác: chi quà bằng 50% nghỉ chế độ hưu theo các mức trên.

**3.8.** Chi chúc mừng các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ công tác với Nhà trường có tổ chức kỷ niệm ngày truyền thống: 500.000 đồng và 01 lẵng hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

**3.9.** Chi các hoạt động khác (tổ chức các ngày lễ, tết; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; thăm các cơ quan, đơn vị, cá nhân có mối quan hệ công tác, chi may đồng phục cơ quan, ...), do Hiệu trưởng quyết định.

#### **4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho người lao động. Quy định cụ thể các khoản chi như sau:

**4.1.** Chi hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm được giao định mức giờ chuẩn khi thực hiện giảng dạy vượt định mức trên 200 giờ/năm; từ giờ giảng dạy vượt định mức thứ 201 được chi hỗ trợ 70.000 đồng/giờ. Chi hỗ trợ cho lái xe khi thực hiện công việc đưa đón giảng viên, lãnh đạo đi công tác có thời gian làm thêm giờ vượt định mức 200 giờ/năm; mức thanh toán 250.000đ/người/ngày công (quy số giờ vượt ra công).

**4.2.** Chi phụ cấp hàng tháng đối với cán bộ, viên chức trong biên chế chưa được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành nghề, mức hỗ trợ bằng 20% lương ngạch, bậc.

**4.3.** Chi hỗ trợ thu nhập hàng tháng cho toàn thể công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động với mức chi bằng mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định nhân với hệ số điều chỉnh theo từng chức danh. Hệ số điều chỉnh cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 1,8
- Phó Hiệu trưởng: 1,6



- Trưởng các khoa, phòng, trung tâm, Kế toán trưởng: 1,4
- Phó trưởng các khoa, phòng, trung tâm: 1,2
- Viên chức trong biên chế: 0,6
- Nhân viên hợp đồng dài hạn: 0,4.

Cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian nghỉ việc (nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, đi học tập trung từ 01 tháng trở lên...) không được hưởng phụ cấp và hỗ trợ thu nhập theo điểm 4.2 và 4.3 trên đây (làm việc thời gian nào thì được hưởng trong thời gian đó).

**4.4. Các khoản chi khác để bảo đảm thu nhập cho người lao động theo quyết định của Hiệu trưởng.**

Các nội dung và các mức chi trên có thể thay đổi tùy theo tình hình thực tế và nguồn kinh phí của nhà trường tại từng thời điểm, do Ban Giám hiệu quyết định.

### **Điều 23. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động**

Căn cứ vào khả năng nguồn thu và kinh phí tiết kiệm 6 tháng đầu năm, Hiệu trưởng quyết định tạm trích tối đa 60% kinh phí tiết kiệm để trích lập các quỹ và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường.

Kết thúc năm tài chính, sau khi đã trừ mọi chi phí và thực hiện đầy đủ việc trích lập các quỹ theo quy định, số kinh phí còn lại sẽ được chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường.

Tổng mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong năm tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được quy định cụ thể như sau:

$$\text{Mức chi thu nhập tăng thêm của mỗi CBNV} = \frac{\text{Tổng kinh phí sử dụng để chi thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của CBNV}} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm của từng CBNV}$$

Trong đó: Hệ số thu nhập tăng thêm của từng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo chức danh như sau:

- Hiệu trưởng: 1,8
- Phó Hiệu trưởng: 1,6
- Trưởng khoa, phòng, trung tâm, Kế toán trưởng: 1,4
- Phó trưởng khoa, phòng, trung tâm: 1,2
- Viên chức trong biên chế: 0,6

- Nhân viên hợp đồng dài hạn: 0,4

Các bộ phận được giao thu, giao định mức công tác chuyên môn khi hoàn thành vượt chỉ tiêu mới được hưởng thu nhập tăng thêm.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có thời gian nghỉ việc (nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưởng chế độ ốm đau, thai sản, đi học tập trung từ 01 tháng trở lên...) được hưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với thời gian làm việc thực tế (làm việc thời gian nào thì được hưởng trong thời gian đó).

Thu nhập tăng thêm không tính đối với người lao động hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng thời vụ.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 24. Quy trình, thủ tục, thời hạn thanh toán**

Các cá nhân, đơn vị, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ sau khi hoàn thành nhiệm vụ trong vòng 15 ngày phải làm thủ tục chứng từ thanh toán chuyển cho Bộ phận Kế toán để kiểm tra, kiểm soát và thực hiện thanh quyết toán.

Bộ phận Kế toán hướng dẫn chi tiết quy trình, thủ tục chứng từ thanh toán cho các đơn vị, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát chứng từ và thanh toán cho CBCNV đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ này. Thời hạn thanh toán tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán.

#### **Điều 25. Trách nhiệm thực hiện**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, trường các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, công khai, minh bạch, dân chủ và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động của đơn vị, bộ phận mình phụ trách.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi nội dung của Quy chế, đơn vị có văn bản đề nghị Ban Giám hiệu thống nhất, thông qua Hội nghị cán bộ chủ chốt và BCH Công đoàn trường để quyết định điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp.

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đào tạo cán bộ Nguyễn Văn Cừ được thảo luận công khai trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường. Sau khi tiếp thu các ý kiến đóng góp và chỉnh sửa, bổ sung, Quy chế được thông hội nghị cán bộ của Nhà trường.



Các mức chi quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ là mức chi tối đa, tùy theo tình hình tài chính trong năm, nếu có sự thay đổi giám nguồn kinh phí thì các mức chi trên sẽ được điều chỉnh theo tỷ lệ phù hợp, do Hiệu trưởng quyết định.

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2021. Trường hợp các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước nêu trong quy chế này có sự thay đổi thì phải thực hiện theo quy định mới ban hành.

Các nội dung chi không quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo các chế độ quy định hiện hành của Nhà nước./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
The seal is circular with the text "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM" at the top and "TRƯỜNG ĐẠO TẠO CHÍ HẠNG NGUYỄN VĂN CỬ" in the center. The name "Bùi Thúy Phượng" is written in cursive across the seal. Below the seal, the name "Bùi Thúy Phượng" is printed in bold.  
**Bùi Thúy Phượng**