

Số: 46/QĐ-CĐTG

Tiền Giang, ngày 24 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 799/QĐ-LĐTBXH ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Tiền Giang (nay là Trường Cao đẳng Tiền Giang);

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-CĐTG ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Căn cứ Quyết định số 2658/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ tài chính và phân loại mức tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Căn cứ Biên bản số 33/BB-CĐTG ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Trường Cao đẳng Tiền Giang về Hội nghị đại biểu viên chức - người lao động năm 2025;

Căn cứ Công văn số 48/CĐTG-KTTC ngày 04 tháng 02 năm 2025 của Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Công văn số 445/STC-QLNS ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Sở Tài chính về việc góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Cao đẳng Tiền Giang;

Căn cứ Bản đề nghị ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Phòng Tổ chức – Hành chính và Pháp chế, trường Cao đẳng Tiền Giang về việc định mức nhiên liệu đối với xe ô tô phục vụ công tác;

Xét đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 làm cơ sở thực hiện chế độ chi tiêu tài chính cho hoạt động thường xuyên của Trường.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 121/QĐ-CĐTG ngày 11/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024. Các quy định về chi tiêu nội bộ ghi trong bản Quy chế kèm Quyết định này được áp dụng từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, Phòng Kế toán - Tài chính, các đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VT, KT-TC./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quang Khải

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-CĐTG ngày 24/02/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục đích xây dựng quy chế

- a) Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- b) Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước (KBNN); cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- d) Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
- đ) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình hoạt động chi tiêu tài chính của đơn vị.
- e) Công bằng, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và động viên năng lực làm việc trong đơn vị.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- a) Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng trong phạm vi đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi tại các văn bản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, không được vượt mức quy định hoặc ngoài chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Trừ các khoản thu, chi Nhà nước chưa quy định cụ thể và giao cho đơn vị tự xây dựng mức thu, chi.
- b) Phù hợp với các hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao của đơn vị.
- c) Bảo đảm điều kiện cho đơn vị và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- d) Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động trong đơn vị.
- đ) Các khoản thu, chi đều phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành.
- e) Không dùng kinh phí được duyệt để chi mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị cho cá nhân sử dụng riêng.
- g) Không dùng kinh phí thực hiện nhiệm vụ giao để chi cho các hoạt động khác.
- h) Đối với các khoản thu sự nghiệp và dịch vụ khác thực hiện theo mức quy định tại các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

i) Các khoản thu, chi do các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định giao quyền cho Thủ trưởng đơn vị quyết định mức thu, chi thì phải thực hiện quyết định mức thu, chi đó bằng văn bản.

k) Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

l) Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

m) Sau khi thống nhất, Thủ trưởng đơn vị ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện; đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng quy chế này là nội bộ Trường Cao đẳng Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng quy chế này là toàn thể viên chức của Trường Cao đẳng Tiền Giang, gồm viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II

ĐỊNH MỨC VÀ QUẢN LÝ THU

Điều 3. Chế độ và định mức thu

1. Ngân sách Nhà nước giao dự toán cho Trường thực hiện theo quyết định giao dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Thu học phí và thu sự nghiệp khác: Bao gồm các khoản thu học phí, phí dự tuyển, phí xét tuyển, phí thi tuyển các môn năng khiếu đối với thí sinh đăng ký tuyển sinh vào ngành năng khiếu, học phí học văn hóa trung học phổ thông rút gọn, học phí giáo dục thường xuyên, cấp chứng chỉ, tiền cho thuê chỗ ở nội trú ký túc xá được thực hiện thu theo mức quy định tại các văn bản hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước; từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật.

- Thu từ cho thuê tài sản công (sau khi trừ đi các chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật quản lý, sử dụng tài sản công và nộp các khoản thuế theo quy định); thu từ lãi tiền gửi ngân hàng và lãi tiền gửi kho bạc (sau khi trừ phí dịch vụ ngân hàng và kho bạc (nếu có) và nộp thuế theo quy định).

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

4. Đối với dịch vụ đào tạo sơ cấp nghề, đào tạo thường xuyên; dịch vụ cho thuê do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản các mức thu cho từng loại sản phẩm dịch vụ phát sinh cụ thể.

5. Đối với hoạt động lao động thực hành sản xuất và ứng dụng khoa học kỹ thuật do Phòng Quản lý Đào tạo lập danh mục bảng giá và trình Hiệu trưởng quyết định các mức thu cụ thể cho từng loại sản phẩm. Căn cứ theo hồ sơ kỹ thuật, dự

toán chi tiết, giá thị trường, giá thỏa thuận của từng sản phẩm cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãi, lỗ.

Điều 4. Quản lý thu

1. Các khoản thu sự nghiệp ngoài ngân sách Nhà nước cấp từ học phí; các khoản thu học phí thu từ người học; phí dự tuyển, phí xét tuyển, phí thi tuyển các môn năng khiếu đối với thí sinh đăng ký tuyển sinh vào ngành năng khiếu, học phí học văn hóa trung học phổ thông rút gọn, học phí giáo dục thường xuyên của Trường phải thực hiện thu bằng hóa đơn điện tử (Ký hiệu: 2C25TCD) đã Thông báo phát hành hóa đơn và đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử với Cục thuế tỉnh Tiền Giang; quản lý hạch toán theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

2. Các khoản thu từ dịch vụ đào tạo khác và hoạt động lao động thực hành sản xuất và ứng dụng khoa học kỹ thuật phải thực hiện thu bằng hóa đơn điện tử (Ký hiệu: 2C25TCD) đã Thông báo phát hành hóa đơn và đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử với Cục thuế tỉnh Tiền Giang và thực hiện nghĩa vụ thuế cho Nhà nước; quản lý hạch toán theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Chương III

CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN

Điều 5. Chế độ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương

1. Điều kiện trả lương, trả công và các khoản phụ cấp theo lương

a) Viên chức phải hoàn thành nhiệm vụ, nghĩa vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật lao động, quy định chế độ làm việc của đơn vị và đúng theo hợp đồng làm việc theo từng vị trí việc làm.

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP phải hoàn thành nghĩa vụ theo đúng hợp đồng lao động.

c) Nghỉ điều trị bệnh có giấy yêu cầu của bác sĩ nghỉ làm việc để điều trị bệnh, nghỉ sinh con theo quy định (gọi tắt nghỉ ốm đau, thai sản) đúng theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội thì do cơ quan Bảo hiểm xã hội trả thay lương, đơn vị không trả lương.

d) Viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP nghỉ không làm nhiệm vụ của đơn vị với bất kỳ lý do nào ngoài chế độ quy định tại điểm a), b), c) nêu trên thì không được đơn vị trả lương trong thời gian nghỉ.

2. Chế độ trả lương, trả công và các khoản phụ cấp theo lương

a) Chế độ trả lương theo thời gian mỗi tháng 1 lần, trước ngày 05 của tháng. Vì lý do liên quan đến nguồn tài chính của đơn vị chưa đủ để chi trả theo thời gian quy định, Ban Giám hiệu có thông tin cho viên chức biết.

b) Hình thức chi trả: chuyển vào thẻ ATM cá nhân tại ngân hàng có hợp đồng trả lương qua thẻ với đơn vị.

3. Mức chi trả tiền lương và phụ cấp có tính chất lương

Tiền lương và phụ cấp = Mức lương cơ sở x (Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số bảo lưu chức vụ, hệ số chênh lệch bảo lưu, hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung, hệ số phụ cấp thâm niên nhà giáo) của từng viên chức.

- Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định theo từng thời điểm.

- Phụ cấp lương gồm: (Phụ cấp chức vụ, phụ cấp chênh lệch bảo lưu, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo).

4. Tiền công cho lao động hợp đồng

a) Tiền công đối với lao động hợp đồng theo 111/2022/NĐ-CP: được hưởng chế độ của người lao động theo quy định hiện hành và Hợp đồng lao động được giao kết giữa người lao động hoặc đại diện hợp pháp của người lao động với người sử dụng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Văn bản áp dụng: quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể như sau:

- Chính sách của Nhà nước về thực hiện hợp đồng trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập: thực hiện theo khoản 3, khoản 4, khoản 6 Điều 3 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

- Các công việc thực hiện trong hợp đồng: thực hiện theo điểm a, khoản 1 Điều 4 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hình thức, các loại hợp đồng và điều kiện ký kết hợp đồng: thực hiện theo Điều 5 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

- Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: thực hiện theo Điều 6 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thẩm quyền ký kết hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: thực hiện theo khoản 2 Điều 7 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Tiền công đối với lao động hợp đồng ngắn hạn thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa đơn vị và người lao động. Riêng đối với trường hợp đơn vị có nhu cầu thực hiện ký Hợp đồng thỉnh giảng với giáo viên/giảng viên ngoài thì thực hiện định mức chi tại khoản 2, Điều 16 của Quy chế này.

5. Các khoản phụ cấp không có tính chất lương

a) Phụ cấp trách nhiệm.

- Phụ cấp trách nhiệm của Ban Chấp hành Đảng bộ Cơ sở thực hiện theo Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/NB ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW, (hệ số 0,3 x mức lương cơ sở), *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

- Phụ cấp đối với cán bộ Đoàn: Bí thư Đoàn (hệ số 0,45 x mức lương cơ sở), Phó Bí thư (hệ số 0,35 x mức lương cơ sở) Đoàn TNCS HCM thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ, *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

- Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ (hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 x mức lương cơ sở) thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

- Phụ cấp trách nhiệm công việc của Kế toán trưởng (hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,2 x mức lương cơ sở), Phụ trách kế toán (hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 x mức lương cơ sở) thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ, *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

- Phụ cấp trách nhiệm người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức khoản 4 điều 22 của Nghị định), *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới*; Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra thực hiện đúng theo quy định.

b) Phụ cấp ưu đãi ngành: Áp dụng theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 và Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các trường giáo dục và đào tạo công lập, *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới*; Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra thực hiện đúng theo quy định.

c) Phụ cấp ưu đãi theo nghề (áp dụng đối với viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học - phụ cấp nhân viên y tế): Áp dụng theo khoản 6, điều 3 của Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; *nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới*; Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra thực hiện đúng theo quy định.

d) Phụ cấp đặc thù và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập:

- Văn bản áp dụng:

Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017 về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

- Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Nghị định này quy định chế độ phụ cấp đặc thù đối với nhà giáo dạy tích hợp, nhà giáo là nghệ nhân, người có trình độ kỹ năng nghề cao dạy thực hành; phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc đối với nhà giáo dạy cho người khuyết tật; phụ cấp nặng

nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo dạy thực hành trực tiếp giảng dạy trong các trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trường cao đẳng công lập (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập), có hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

- Điều kiện hưởng: Phụ cấp đặc thù đối với nhà giáo dạy tích hợp (Điều 4 của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP), Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo dạy thực hành (Điều 10 của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP).

- Cách tính, hưởng phụ cấp: Phụ cấp đặc thù (Điều 3 của Thông tư số 22/2017/TT-BTC), Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (Điều 6 của Thông tư số 22/2017/TT-BTC)

- Tổ chức thực hiện: căn cứ khoản 1, điều 9 của Thông tư số 22/2017/TT-BTC quy định “Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Căn cứ quy định của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP và thông tư số 22/2017/TT-BTC; căn cứ thời gian giảng dạy của nhà giáo, trên cơ sở hồ sơ, kế hoạch giảng dạy và các tài liệu có liên quan; đơn vị trực tiếp quản lý, trả lương cho nhà giáo có trách nhiệm xét duyệt mức phụ cấp và lập dự toán nhu cầu thực hiện phụ cấp đối với nhà giáo cùng kỳ với lập dự toán ngân sách chi thường xuyên theo Biểu 01 ban hành kèm theo thông tư số 22/2017/TT-BTC, gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà giáo thẩm định và quyết định.”

e) Làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm

- Giờ làm việc ban đêm: Điều 106 Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 Bộ luật lao động qui định như sau: Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 06 giờ sáng ngày hôm sau.

- Làm thêm giờ: Điều 107 Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 Bộ luật lao động qui định như sau:

“1. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

2. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

a) Phải được sự đồng ý của người lao động;

b) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

c) Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm không quá 300 giờ trong 01 năm trong một số ngành, nghề, công việc hoặc trường hợp sau đây:

a) Sản xuất, gia công xuất khẩu sản phẩm hàng dệt, may, da, giày, điện, điện tử, chế biến nông, lâm, diêm nghiệp, thủy sản;

b) Sản xuất, cung cấp điện, viễn thông, lọc dầu; cấp, thoát nước;

c) Trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời;

d) Trường hợp phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ, thời điểm của nguyên liệu, sản phẩm hoặc để giải quyết công việc phát sinh do yếu tố khách quan không dự liệu trước, do hậu quả thời tiết, thiên tai, hỏa hoạn, dịch họa, thiếu điện, thiếu nguyên liệu, sự cố kỹ thuật của dây chuyền sản xuất;

đ) Trường hợp khác do Chính phủ quy định.

4. Khi tổ chức làm thêm giờ theo quy định tại khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”

- Đối tượng áp dụng: các hoạt động dịch vụ theo yêu cầu của khách hàng thực hiện vào các ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ); Hoạt động chuyên môn khi có yêu cầu phục vụ công tác đột xuất của các cơ quan chức năng cấp trên với khối lượng công việc nhiều vượt thời gian cần phải làm thêm giờ; viên chức, người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu khối lượng công việc nhiều hoặc đột xuất để đảm bảo xử lý, giải quyết công việc đúng tiến độ theo đề nghị hoặc kế hoạch của đơn vị được Ban Giám hiệu phê duyệt; công việc sao in đề thi kỳ thi tốt nghiệp của Trường do bảo mật đề thi cần rút ngắn thời gian; công việc của ban coi thi kỳ thi kết thúc môn do thời gian tổ chức thi ngoài giờ tiêu chuẩn hoặc thứ Bảy, Chủ nhật nên phải làm đêm, thêm giờ.

- Tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm: Điều 98 Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 Bộ luật lao động qui định như sau:

“1. Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

a) Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;

b) Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;

c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

2. Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

3. Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20%

tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

4. Chính phủ quy định chi tiết Điều này.”

6. Chế độ, chính sách đối với người tham gia chữa cháy và đối với thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành

a) Văn bản áp dụng:

Thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.

b) Thành lập, quản lý, bảo đảm điều kiện hoạt động của lực lượng phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành:

Thực hiện theo điểm d khoản 3 Điều 31 của Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định “d) Cơ sở có trên 100 người thường xuyên làm việc thì biên chế của đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở, chuyên ngành tối thiểu là 25 người, trong đó có 01 đội trưởng và 02 đội phó;”.

c) Chế độ, chính sách đối với người tham gia chữa cháy và đối với thành viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở.

Thực hiện theo khoản 3 Điều 34 của Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy, quy định: “Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành hoạt động theo chế độ không chuyên trách ngoài việc được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) còn được hưởng hỗ trợ thường xuyên do cơ quan, tổ chức quản lý chi trả. Căn cứ vào điều kiện thực tế, người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định, mức hỗ trợ cho từng chức danh nhưng không thấp hơn hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng.”

Đơn vị chi hỗ trợ thường xuyên chức danh Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở theo chế độ không chuyên trách, mức hỗ trợ cho từng chức danh là 0,2 lương tối thiểu vùng (lương cơ sở) theo quy định, được chi trả hàng tháng tại thời điểm chi lương của đơn vị; nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm kiểm tra thực hiện đúng theo quy định.

** Chứng từ thanh toán:*

- Quyết định thành lập đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và trực tiếp duy trì hoạt động theo chế độ không chuyên trách;

- Bảng thanh toán chi hỗ trợ thường xuyên chức danh Đội trưởng, Đội phó đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở;

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Chứng từ thanh toán khác có liên quan.

Điều 6. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

1. Văn bản áp dụng:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

2. Chế độ bồi dưỡng:

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương cơ sở cho 01 tiết/giờ giảng thực hành ngoài sân bãi.

3. Chế độ trang phục:

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

4. Phương thức thực hiện:

- Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng;

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

Tùy theo nguồn kinh phí hàng năm của đơn vị và Hiệu trưởng quyết định số lượng cấp trang phục giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách và dạy kiêm nhiệm cho phù hợp với mỗi đối tượng đúng qui định.

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Văn bản áp dụng

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 về việc quy định về chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh; nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

2. Đối tượng áp dụng

Giáo viên, giảng viên giảng dạy GDQP&AN chuyên trách; cán bộ quản lý GDQP&AN; không bao gồm giáo viên, giảng viên thỉnh giảng.

3. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng

- Được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng.

- Tiết giảng, giờ giảng được tính là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bài tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh khi tính chế độ bồi dưỡng giờ giảng.

4. Chế độ trang phục

- Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần.

- Chế độ trang phục không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an biệt phái; giáo viên được phân công giảng dạy nội dung lồng ghép GDQP&AN tại các trường tiểu học, trung học cơ sở.

5. Phương thức thực hiện

- Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả khi kết thúc mỗi năm học sau khi đã hoàn thành tiết/giờ thực dạy.

- Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

Tùy theo nguồn kinh phí hàng năm của đơn vị và Hiệu trưởng quyết định số lượng cấp trang phục Giáo viên, giảng viên giảng dạy GDQP&AN chuyên trách; cán bộ quản lý GDQP&AN cho phù hợp với mỗi đối tượng đúng qui định.

Điều 8. Chế độ công tác phí

Công tác phí trong nước: Căn cứ theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, *(nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới)*.

Công tác phí là khoản chi phí cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Đơn vị quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

(Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí hiện có của đơn vị; thủ trưởng đơn vị xem xét, duyệt cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác nhưng bảo đảm nguyên tắc công khai, tiết kiệm, hiệu quả;

(Phương tiện đi công tác được thủ trưởng đơn vị duyệt trên quyết định cử đi công tác).

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Hạng ghế thường: Dành cho các đối tượng còn lại.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác: mức thanh toán khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và sử dụng xe ô tô và Công văn số 10534/BTC-QLCS ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc triển khai thực hiện Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan (01 lượt) 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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

(Khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác được thủ trưởng đơn vị duyệt trên quyết định cử đi công tác)

Lưu ý: Nếu người được cử đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì sử dụng phương tiện cá nhân suốt thời gian đi công tác. Đơn vị từ chối thanh toán trường hợp quyết định cử đi công tác được thủ trưởng đơn vị duyệt là phương tiện cá nhân nhưng khi chứng từ thanh toán gồm có tiền vé máy bay, tiền vé xe, tiền xăng, . . .

- Chứng từ thanh toán: bao gồm các chứng từ thanh toán theo quy định và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế (xác nhận độ dài quãng đường đi công tác) và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số tiền được thanh toán.

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trong tỉnh, mức khoán 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt trên quyết định cử đi công tác và theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người

khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp người 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 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3. Đối với viên chức làm nhiệm vụ văn thư, kế toán giao dịch, thủ quỹ được khoán tiền công tác phí hàng tháng đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng mức khoán cụ thể như sau:

- Văn thư: 01 người x 500.000 đồng/người/tháng = 500.000 đồng;
- Kế toán giao dịch: 01 suất x 500.000 đồng/suất/tháng = 500.000 đồng (Một suất hưởng chế độ theo định mức có thể phân chia cho các kế toán viên phụ trách giao dịch tùy vào khối lượng công việc hàng tháng);
- Thủ quỹ: 01 người x 250.000 đồng/người/tháng = 250.000 đồng.

** Chứng từ thanh toán: Danh sách chi khoán công tác phí các đối tượng được hưởng hàng tháng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.*

4. Phụ cấp lưu trú (là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương) cho người đi công tác được khoán theo giấy đi đường với định mức dưới đây:

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.
- Mức phụ cấp lưu trú 120.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác ngoài tỉnh;
- Mức phụ cấp lưu trú 70.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn là các huyện, thành, thị nơi cơ quan đóng trụ sở);
- Mức phụ cấp lưu trú 50.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong huyện, thành, thị (ra ngoài địa bàn là các xã, phường, thị trấn nơi cơ quan đóng trụ sở và có khoảng cách trên 10 km).

** Trường hợp đi công tác trong ngày:*

- Mức phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác ngoài tỉnh;
- Mức phụ cấp lưu trú 70.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn là các huyện, thành, thị nơi cơ quan đóng trụ sở và có khoảng cách trên 10 km);

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có ký tên, đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), cụ thể:

+ Nếu đi công tác trong ngày: ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi (đơn vị cử đi công tác) và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến (nơi được cử đến công tác);

Ví dụ: Viên chức được cử đi công tác tại Trường Đại học SPKT Vĩnh Long 01 ngày thì ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi là Trường Cao đẳng Tiền Giang và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến là Trường Đại học SPKT Vĩnh Long;

+ Nếu đi công tác từ 02 (hai) ngày trở lên nhưng có nghỉ lại qua đêm: ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi (đơn vị cử đi công tác) và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến (nơi được cử đến công tác) và ngược lại.

Ví dụ: Viên chức được cử đi công tác tại Trường Đại học SPKT Vĩnh Long 03 ngày nghỉ lại qua đêm thì ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi là Trường Cao đẳng Tiền Giang và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến là Trường Đại học SPKT Vĩnh Long; ngược lại ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi là Trường Đại học SPKT Vĩnh Long và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến là Trường Cao đẳng Tiền Giang.

+ Nếu đi công tác từ 02 (hai) ngày trở lên nhưng không nghỉ lại qua đêm: ký tên, đóng dấu xác nhận của nơi đi (đơn vị cử đi công tác) và ký tên, đóng dấu xác nhận cơ quan, đơn vị nơi đến (nơi được cử đến công tác) và tương tự như vậy cho mỗi ngày đi công tác cho đến ngày cuối cùng của chuyến đi công tác.

- Văn bản, kế hoạch công tác hoặc quyết định cử đi công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại dòng thứ nhất điểm b khoản 1 Điều 8 quy chế chi tiêu nội bộ này, chứng từ quy định gồm:

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

- Giấy đi đường do chính người được cử đi công tác tự điền đầy đủ thông tin, không sử dụng hai màu mực và hai nét chữ viết trên cùng một giấy đi đường.

(Trong trường hợp chứng từ thanh toán không đúng quy định, không hợp lệ, không đúng như đã nêu trên thì đơn vị không thanh toán và toàn bộ chi phí đi công tác thì cá nhân được cử đi công tác hoàn toàn chịu trách nhiệm).

6. Thủ trưởng đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm công khai, hiệu quả công việc và tiết kiệm kinh phí cho đơn vị. Nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Điều 9. Chi hội nghị, chi tiếp khách trong nước

1. Chi hội nghị

Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, *khi có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

a) Đối với chế độ chi hội nghị:

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Riêng Đại hội Đảng các cấp tiến tới Đại hội đại biểu toàn quốc, hội nghị của các cơ quan thuộc Đảng Cộng sản Việt Nam thực hiện theo quy định riêng của cấp có thẩm quyền.

b) Mức chi hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn 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 theo mức chi 200.000 đồng/ngày/người (đã bao gồm nước uống) đối với cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh.

- Các khoản chi khác được quy định như sau:

+ Tiền in ấn tài liệu phục vụ cho hội nghị (thực chi);

+ Chi tiền trang trí (thực chi).

c) Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và danh sách đại biểu tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Chi tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 quy định quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang, *khi có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.*

a) Chi giải khát:

Mức chi giải khát khách đến làm việc tại đơn vị tối đa không quá 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm:

- Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Đối tượng khách được mời cơm: căn cứ mục a, khoản 2, Điều 19 của Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019, đối tượng khách được mời cơm đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên), cụ thể như sau:

+ Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách già làng, trưởng bản; đoàn khách cấp Trung ương và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

+ Đoàn khách cấp tỉnh gồm: Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Thường vụ Tỉnh ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các chức danh tương đương; đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân tỉnh; Trưởng, Phó các sở, ban, ngành, đoàn thể; Trưởng, Phó phòng, ban các sở, ban, ngành, đoàn thể và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

+ Đoàn khách cấp huyện gồm: Bí thư, Phó Bí thư Huyện ủy và Ủy viên Thường vụ Huyện ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Thường trực Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; đoàn giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban thuộc Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, thành, thị; Trưởng, Phó phòng, ban, đoàn thể và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

+ Đoàn khách cấp xã: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cùng các thành viên trong đoàn (nếu có);

+ Đoàn khách khác gồm: các nhà tài trợ; các mạnh thường quân; các vị khách trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh ngoài các đối tượng nêu trên (trong trường hợp này thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, tổ chức, đơn vị).

Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định cử cán bộ có liên quan tiếp khách nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị.

c. Chứng từ thanh toán chi tiếp khách, mời cơm:

- Kế hoạch hoặc Phiếu đề nghị tiếp khách:

+ Kế hoạch: đối với trường hợp đã có thời gian, địa điểm và nội dung.

- Phiếu đề nghị tiếp khách: đối với trường hợp đột xuất.

- Danh sách khách mời;

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính theo quy định;

- Chứng từ thanh toán khác có liên quan.

Điều 10. Định mức chi phí văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

1. Đối với các Phòng, Khoa: chỉ cung cấp văn phòng phẩm (bao gồm bơm mực máy in phục vụ cho đơn vị) cho bộ phận hành chính. Trường cấp đầu năm theo dự trù, theo định mức tối đa cụ thể như sau:

- Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Đảng; Đoàn thể: 600.000 đồng/tháng (do Phòng QT-TB trang bị, cung cấp);

- Các phòng chuyên môn: 600.000 đồng/tháng/đơn vị;

- Các khoa: 600.000 đồng/tháng/đơn vị.

2. Văn phòng phẩm phục vụ cho hội nghị, hội thảo, kiểm tra, thi cử, tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên... Trường cung cấp theo kế hoạch dự trù được duyệt, theo số liệu kế hoạch đăng ký được duyệt đầu năm. Riêng đối với văn phòng phẩm phục vụ thi tốt nghiệp, kiểm tra kết thúc môn thi cấp theo định mức ban hành của nhà trường.

3. Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chuyên môn và vật tư phục vụ giảng dạy lý thuyết các phòng học, phòng máy vi tính, xưởng thực hành (bao gồm phấn viết bảng và bông lau bảng phục vụ các phòng học lý thuyết; bút lông phục vụ các phòng máy vi tính, xưởng thực hành): căn cứ vào kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chuyên môn; kế hoạch và phiếu yêu cầu mua sắm của phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức mua sắm theo quy định nhà nước dựa vào kế hoạch được duyệt hàng năm. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm cung cấp và quản lý vật tư phục vụ giảng dạy lý thuyết các phòng học và các phòng máy vi tính, xưởng thực hành như đã nêu trên kịp thời, tiết kiệm, hiệu quả.

4. Vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: chi theo thực tế phát sinh của bộ phận văn phòng (Phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu phê duyệt khi mua sắm và tổ chức mua sắm theo quy định nhà nước dựa vào dự toán được duyệt hàng năm và nguồn kinh phí hiện có của đơn vị).

5. Các loại in ấn phẩm, vật tư khác mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng ngay theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi cho việc sử dụng điện thoại, điện, xe ô tô.

1. Cước phí điện thoại

a) Định mức phí sử dụng điện thoại tại cơ quan

- Chi phí sử dụng điện thoại, máy Fax, Internet nhằm mục đích giải quyết công vụ và phải thật sự có hiệu quả, tiết kiệm. Xem đây là một tiêu chuẩn bình xét thi đua trong viên chức, người lao động.

- Các máy điện thoại cố định, máy Fax, Internet thuộc đơn vị, bộ phận nào quản lý, Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng bộ phận đó chịu trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích và định mức quy định.

Để thực hiện tiết kiệm, Hiệu trưởng quy định định mức phí sử dụng cụ thể như sau:

- Máy Fax: Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế quản lý.
- Điện thoại cố định, máy Fax: định mức phí sử dụng như sau:
 - + Phòng làm việc của Ban Giám hiệu: 200.000 đồng/tháng
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế: 400.000 đồng/tháng
 - + Phòng Y tế; Thư viện; Văn phòng của KTX; Văn phòng Đảng ủy, Đoàn thể và Hội đồng trường, Tổ bảo vệ trường, Tổ bảo vệ Ký túc xá: 100.000 đồng/tháng/đơn vị.
 - + Phòng; Khoa còn lại: 300.000 đồng/tháng/đơn vị. Đối với các tháng cao điểm của kỳ tuyển sinh (từ tháng 7 đến tháng 9 hàng năm) định mức sử dụng điện thoại đối với phòng Quản lý Đào tạo, phòng QLKH, Khảo thí & ĐBCL và phòng Công tác chính trị Học sinh - Sinh viên là 400.000 đồng/tháng/đơn vị.

(Đối với các phòng, khoa khi nhà trường sáp nhập, giải thể đơn vị thì không chi định mức điện thoại cho đơn vị đó ngay theo quyết định).

b) Hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung:

Thực hiện theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập”; tại điểm b khoản 7 phần C, Phụ lục số 5 của Thông tư này hướng dẫn (Về việc cước phí điện thoại: Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp). Trong điều kiện thực tế của Trường Cao đẳng Tiền Giang vận dụng mở rộng đối tượng được hỗ trợ và mức hỗ trợ khoán cước phí điện thoại như sau:

- Hiệu trưởng: mức khoán cước phí điện thoại là 250.000 đồng/tháng.
- Phó Hiệu trưởng: mức khoán cước phí điện thoại là 200.000 đồng/người/tháng.

Những viên chức được khoán cước phí điện thoại khi thôi giữ chức vụ thì thôi khoán cước phí ngay theo quyết định.

** Chứng từ thanh toán: Danh sách chi khoán cước phí điện thoại các đối tượng được hưởng hàng tháng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.*

2. Quản lý, tiết kiệm điện, nước

a) Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm:

- Mở và đóng cửa các phòng học mỗi ngày.
- Kiểm tra các thiết bị điện, nước mỗi ngày ít nhất là 2 lượt (sáng, chiều), nếu phát hiện hư hỏng phải kịp thời sửa chữa, khắc phục không để xảy ra hư hỏng thất thoát điện, nước.

b) Các Phòng, Khoa, Xưởng, Phòng máy có sử dụng thiết bị điện, nước có trách nhiệm giao cụ thể cho cán bộ phòng máy và xưởng thực hành tiết kiệm điện, nước.

c) Ban Giám hiệu tổ chức chỉ đạo kiểm tra việc sử dụng điện, nước của các Phòng, Khoa, Xưởng, Phòng máy.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung

Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Theo khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 8 của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ như sau:

“Phạm vi, đối tượng được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung:

2. Các đối tượng sau đây được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để thực hiện chức trách, nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước giao (không sử dụng để đưa, đón từ nơi ở đến cơ quan và ngược lại):

- a) Phó Tổng cục trưởng và tương đương.
- b) Vụ trưởng và tương đương; Phó Vụ trưởng và tương đương.
- c) Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (trừ thành phố Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh).
- d) Giám đốc, Phó Giám đốc sở và tương đương cấp tỉnh.
- đ) Bí thư Huyện ủy, Quận ủy, Thành ủy, Thị ủy; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- e) Ủy viên Ban thường vụ Huyện ủy, Quận ủy, Thành ủy, Thị ủy; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- g) Ủy viên (Thành viên) Hội đồng thành viên, Hội đồng quản trị, Phó Tổng Giám đốc tập đoàn kinh tế; Chủ tịch công ty, Giám đốc, Phó Giám đốc và các chức danh tương đương tại doanh nghiệp nhà nước.

h) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị; danh mục nhiệm vụ đặc thù được quy định cụ thể tại Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước quyết định cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài các đối tượng quy định tại khoản 2 Điều này được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung để đi công tác.

4. Các đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này được bố trí xe ô tô phục vụ công tác chung hoặc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô hoặc thuê dịch vụ xe ô tô khi đi công tác. Việc khoán kinh phí sử dụng xe ô tô, thuê dịch vụ xe ô tô thực hiện theo quy định tại Điều 21, Điều 22 Nghị định này.”

- Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô: thực hiện theo Điều 21 của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ.

- Thuê dịch vụ xe ô tô: thực hiện theo Điều 22 của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ.

4. Mức khoán nhiên liệu cho phương tiện ô tô của cơ quan phục vụ công tác:

- Xe ô tô 04 chỗ là 16 lít xăng/100 km.
- Xe ô tô 07 chỗ là 17 lít dầu/100 km.
- Xe ô tô tải là 17 lít dầu/100 km.

Phòng Tổ chức – Hành chính và Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, cấp nhiên liệu cho phương tiện xe ô tô của cơ quan phục vụ công tác; Thực hiện đề nghị mua nhiên liệu được Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

5. Quản lý tài sản công:

Thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 12. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức được cử đi dự hội nghị tập huấn; bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ trong nước

Thực hiện theo chương III, mục IV, Điều 33, 34, 35 Luật Viên chức Số 58/2010/QH12 của Quốc hội khóa XII kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010; Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Hướng dẫn số 338/HD-UBND ngày 07/11/2022 Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (*nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới*) cụ thể như sau:

1. Đối với tập huấn; bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ:

a) Viên chức được cử tham dự khóa tập huấn, bồi dưỡng phải phù hợp với chuyên môn - nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận. Hiệu trưởng căn cứ công văn; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của đơn vị đã được duyệt để xem xét cử viên chức tham gia cho đúng đối tượng và mức chi hỗ trợ cho phù hợp từng trường hợp.

b) Mức chi hỗ trợ cho viên chức tham dự lớp bồi dưỡng, tập huấn trong nước: căn cứ Điều 7 của nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh tỉnh Tiền Giang, cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung (từ ngày khai giảng đến ngày bế giảng, không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết). Thời gian tính hỗ trợ tiền ăn cho học viên theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND: tính theo số ngày học thực tế tại lịch học chính thức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm: thời gian học thực tế tại trường, thời gian thảo luận, thời gian đi nghiên cứu thực tế); nêu lịch học chính thức của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trong ngày gồm thời gian học tại lớp một buổi và học viên tự nghiên cứu một buổi thì hỗ trợ tiền ăn số tiền là một buổi học. Mức hỗ trợ cụ thể như sau:

+ Học trong tỉnh (chỉ thanh toán trong trường hợp khoảng cách từ trụ sở làm việc đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên): 40.000 đồng/ngày/người.

+ Học ngoài tỉnh: 80.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): thực hiện mức chi theo khoản 1, Điều 8 của quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ thanh toán trong trường hợp khoảng cách từ trụ sở làm việc đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên.

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng (***trong trường hợp cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ***): thực hiện mức chi theo khoản 2, Điều 8 của quy chế chi tiêu nội bộ. ***Nếu không có giấy xác nhận của cơ sở bồi dưỡng và đơn vị tổ chức bồi dưỡng xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ thì đơn vị không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.***

- Mức hỗ trợ thêm cho đối tượng nữ được cử đi bồi dưỡng: 100.000 đồng/người/khóa học.

- Mức hỗ trợ học phí/kinh phí bồi dưỡng, tập huấn đối với các lớp có thu tiền: Căn cứ vào Quyết định cử đi bồi dưỡng, tập huấn của Hiệu trưởng.

* Chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí bồi dưỡng đối với các khoản hỗ trợ quy định nêu trên sau khi cán bộ, viên chức hoàn thành chương trình bồi dưỡng gồm:

- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm thực hiện theo quy định phân cấp hiện hành của tỉnh.
- Văn bản chiêu sinh tổ chức lớp của cơ sở đào tạo;
- Văn bản cử đi bồi dưỡng của cơ quan có thẩm quyền (Quyết định cử đi bồi dưỡng,...);
- Thông báo triệu tập của cơ sở đào tạo (có ghi rõ thời gian khóa học);
- Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) lớp bồi dưỡng. Trường hợp không có Chứng chỉ (hoặc chứng nhận) lớp bồi dưỡng phải có xác nhận của đơn vị chiêu sinh, cơ sở tổ chức lớp về việc đã tham gia lớp bồi dưỡng;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy đi đường;
- Hóa đơn học phí của nơi tổ chức theo quy định;
- Bảng kê hỗ trợ tiền ăn;
- Bảng kê thanh toán công tác phí;
- Chứng từ thanh toán khác có liên quan.

2. Đối với đào tạo dài hạn các loại; bồi dưỡng lý luận chính trị; bồi dưỡng kiến thức quản lý: ngoài chế độ của cơ quan nhà nước thẩm quyền (tỉnh, Bộ - Ban - Ngành trung ương) hoặc nguồn tài trợ của bên ngoài, cá nhân viên chức tự túc các khoản chi còn lại.

Điều 13. Định mức chi nghiệp vụ chuyên môn đào tạo

1. Các hoạt động chuyên môn đào tạo như biên soạn chương trình, giáo trình, mô-đun; thực hiện các mô hình, thiết bị dạy nghề tự làm ..vv..

Thực hiện theo Quy định hiện hành về chế độ làm việc, nghỉ ngơi của giáo viên/giảng viên ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Đối với mô hình thiết bị đào tạo tự làm, căn cứ vào hồ sơ đăng ký thực hiện mô hình, thiết bị, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định tổng chi phí thực hiện mô hình, thiết bị đào tạo tự làm và đề nghị Hiệu trưởng quyết định cho thực hiện nhưng chứng từ thanh toán phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (khoản 1, điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính). Kinh phí hàng năm (nguồn tài chính của đơn vị bao gồm nguồn kinh phí chi thường xuyên; nguồn tài trợ của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác và đóng góp của viên chức).

2. Chi tổ chức Hội giảng giáo viên dạy nghề, Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm

Căn cứ Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT/BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hướng dẫn nội dung chi, mức chi hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm), (nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới), đơn vị quy định mức chi cụ thể như sau:

Số tt	Hội giảng giáo viên dạy nghề, Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm	Đơn vị tính	Mức chi (1.000đ)	Ghi chú
1	Chi cho công tác chuẩn bị hội giảng, hội thi.			Được Trưởng ban tổ chức hội thi, hội giảng phê duyệt
	- Xây dựng kế hoạch tổng thể	Kế hoạch	150	
	- Hợp ban tổ chức, ban giám khảo	Buổi/người	50	Giám khảo không quá 5 người
2	Chi công tác tổ chức hội thi, hội giảng.			
	- Chi cho thành viên ban tổ chức, trưởng, phó, thư ký ban giám khảo	Buổi/người	50	Không quá 5 ngày; BTC không quá 7 người
	- Chấm thi			
	+ Chấm bài trình giảng tại hội giảng	Bài	250	
	+ Chấm thiết bị dự hội thi	Thiết bị	200	
	- Tổng hợp báo cáo kết quả hội giảng, hội thi	Báo cáo	200	
3	Chi khen thưởng hội thi, hội giảng	Tính theo	Bài giảng	Thiết bị
	+ Giải nhất	Giải	1.500	3.000
	+ Giải nhì	Giải	1.000	2.000
	+ Giải ba	Giải	750	1.000
	+ Giải khuyến khích	Giải	300	500

Các khoản chi khác phục vụ cho hội thi như: Vật tư, văn phòng phẩm, tài liệu, hoa cài, bảng hiệu, bằng, giấy khen, chứng nhận, chụp ảnh tuyên truyền, trang trí, nước uống chi theo thực tế. Nguồn kinh phí hoạt động hội thi sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên dự toán hàng năm của đơn vị.

Điều 14. Chi nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 13/7/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang về quy định nội dung, định mức xây dựng dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (có hiệu lực từ ngày 01/8/2023); Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính về quy định lập dự toán, quản lý sử dụng

và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (có hiệu lực từ ngày 26/02/2023).

Điều 15. Định mức chi hoạt động phong trào của viên chức, HSSV, hỗ trợ hoạt động đoàn thanh niên

1. Đối với phong trào của viên chức: hoạt động thuộc bộ môn văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao: 10.000.000 đồng/năm căn cứ vào kế hoạch của các đơn vị thuộc trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Đối với phong trào của HSSV; hỗ trợ kinh phí đoàn thanh niên:

Căn cứ vào dự toán kinh phí thực hiện trong năm của Đoàn Thanh niên, nhà trường sẽ hỗ trợ các khoản chi trong trường hợp Đoàn Thanh niên không đủ kinh phí hoạt động.

Phân bổ mức tối đa, áp dụng cho các hoạt động phong trào học sinh, sinh viên hàng năm theo quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường phù hợp theo “Quy chế công tác học sinh, sinh viên trường trung cấp, trường Cao đẳng” ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/QĐ-BLĐTBXH ngày 30/6/2017.

** Chứng từ thanh toán: Kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu, Bảng đề nghị hỗ trợ kinh phí và các chứng từ khác có liên quan.*

Điều 16. Chi thù lao giảng dạy

1. Giáo viên, giảng viên biên chế của Trường

Giáo viên/Giảng viên giảng dạy nếu vượt giờ chuẩn theo quy định của pháp luật được chi trả vượt giờ 60.000 đồng/giờ.

2. Hợp đồng thỉnh giảng

- Hợp đồng giảng dạy áp dụng mức tối đa không quá 70.000 đồng/giờ.

- Căn cứ điểm c, khoản 2, Điều 2 của Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân quy định như sau: “c) Tiền thù lao nhận được dưới các hình thức như: tiền hoa hồng đại lý bán hàng hóa, tiền hoa hồng môi giới; tiền tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học, kỹ thuật; tiền tham gia các dự án, đề án; tiền nhuận bút theo quy định của pháp luật về chế độ nhuận bút; tiền tham gia các hoạt động giảng dạy; tiền tham gia biểu diễn văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao; tiền dịch vụ quảng cáo; tiền dịch vụ khác, thù lao khác”. Đơn vị thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định nêu trên của Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ; được thể hiện trong nội dung của hợp đồng giảng dạy được ký kết giữa nhà trường và cá nhân phụ trách giảng dạy theo yêu cầu.

- Căn cứ điểm i, khoản 1 Điều 25 của thông tư quy định như sau: “i) Khấu trừ thuế đối với một số trường hợp khác:

Các tổ chức, cá nhân trả tiền công, tiền thù lao, tiền chi khác cho cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động (theo hướng dẫn tại điểm c, d, khoản 2, Điều 2 Thông tư này) hoặc ký hợp đồng lao động dưới ba (03) tháng có tổng mức trả thu nhập từ hai triệu (2.000.000) đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập trước khi trả cho cá nhân.

Trường hợp cá nhân chỉ có duy nhất thu nhập thuộc đối tượng phải khấu trừ thuế theo tỷ lệ nêu trên nhưng ước tính tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế thì cá nhân có thu nhập làm cam kết (theo mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế) gửi tổ chức trả thu nhập để tổ chức trả thu nhập làm căn cứ tạm thời chưa khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

Căn cứ vào cam kết của người nhận thu nhập, tổ chức trả thu nhập không khấu trừ thuế. Kết thúc năm tính thuế, tổ chức trả thu nhập vẫn phải tổng hợp danh sách và thu nhập của những cá nhân chưa đến mức khấu trừ thuế (vào mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế) và nộp cho cơ quan thuế. Cá nhân làm cam kết phải chịu trách nhiệm về bản cam kết của mình, trường hợp phát hiện có sự gian lận sẽ bị xử lý theo quy định của Luật quản lý thuế.

Cá nhân làm cam kết theo hướng dẫn tại điểm này phải đăng ký thuế và có mã số thuế tại thời điểm cam kết”.

Đối với trường hợp cá nhân chỉ có duy nhất thu nhập thuộc đối tượng phải khấu trừ thuế theo tỷ lệ nêu trên nhưng ước tính tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế thì cá nhân có thu nhập làm cam kết (theo mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế) gửi tổ chức trả thu nhập để tổ chức trả thu nhập làm căn cứ tạm thời chưa khấu trừ thuế thu nhập cá nhân; nhưng phải được thể hiện trong nội dung của hợp đồng giảng dạy được ký kết giữa nhà trường và cá nhân phụ trách giảng dạy theo yêu cầu.

3. Đào tạo sơ cấp nghề, dạy nghề thường xuyên, dạy nghề theo hợp đồng đặt hàng tổ chức trong nhà trường (mở lớp tại trường)

- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm lập dự toán thu, chi của lớp đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đào tạo. Khi thực hiện thanh toán theo thực tế, đơn vị phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (khoản 1, điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính). Giao Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện các khoản chi phí phục vụ lớp học.

- Đơn vị xác định và phân phối chênh lệch thu, chi theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Hạch toán kế toán

thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

4. Đào tạo sơ cấp nghề, dạy nghề thường xuyên, dạy nghề theo hợp đồng đặt hàng tổ chức ngoài nhà trường

- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm lập dự toán thu, chi của lớp đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đào tạo. Khi thực hiện thanh toán theo thực tế, đơn vị phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (khoản 1, điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính). Giao Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện các khoản chi phí phục vụ lớp học.

- Đơn vị xác định và phân phối chênh lệch thu, chi theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Hạch toán kế toán thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Điều 17. Định mức thu học phí học lại, tính giờ giảng cho giảng viên giảng dạy học lại, thi lại

Định mức thu học phí học lại, tính giờ giảng cho giảng viên giảng dạy học lại, thi lại áp dụng theo khoản 9 Điều 10 của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định “Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này. Trường hợp tổ chức học riêng theo nhu cầu người học thì mức thu theo thỏa thuận giữa người học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên cơ sở bù đắp đủ chi phí.”

Việc thu học phí học lại, thi lại của HSSV thực hiện trên cơ sở Quyết định số 398/QĐ-CĐTG ngày 22/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; Quyết định số 730/QĐ-CĐTG ngày 14/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc Ban hành Quy định tổ chức học lại đối với học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Tiền Giang.

- Đơn vị xác định và phân phối chênh lệch thu, chi theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Hạch toán kế toán thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

1. Mức thu học phí học lại:

Căn cứ Điều 2 của Quyết định số 420/QĐ-CĐTG ngày 09/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc ban hành quy định mức học phí từ

năm học 2022 – 2023 đến năm học 2025 – 2026 của Trường Cao đẳng Tiền Giang. Mức thu học phí được tính như sau:

a. Mức thu học phí học lại = [Học phí/giờ] x [Tổng số giờ môn học, mô đun].

Trong đó: Học phí/giờ theo các hệ đào tạo được tính theo năm học như sau:

Đơn vị tính: Đồng/HSSV/năm học

STT	Nhóm ngành/ngành đào tạo	Mức học phí/giờ áp dụng cho từng năm học			
		Năm học 2022-2023	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026
1	Hệ Trung cấp				
a	Khoa học xã hội, kinh tế	8.000	9.000	10.000	10.000
b	Khoa học tự nhiên, kỹ thuật	10.000	11.000	11.000	12.000
2	Hệ cao đẳng				
a	Khoa học xã hội, kinh tế	12.000	13.000	14.000	15.000
b	Khoa học tự nhiên, kỹ thuật	15.000	16.000	17.000	18.000
3	Hệ VHRG, GDTX	5.000	5.000	5.000	5.000

b. Mức thu học phí học lại trên áp dụng cho 01 HSSV học lại theo các hình thức học nhóm/ lớp riêng và học ghép lớp hoặc ôn tập để thi lại tốt nghiệp (nếu HSSV có nhu cầu).

2. Tính giờ cho giảng viên giảng dạy

- Số giờ dạy học lại được quy đổi sang giờ chuẩn theo hệ số quy đổi giờ dạy học lại để tính khối lượng giảng dạy trong năm học, được tính theo công thức: $A = k_{qd} \times B$

A: tổng số giờ dạy học lại được quy đổi sang giờ chuẩn.

B : tổng số giờ dạy học lại môn học/mô đun.

k_{qd} : hệ số quy đổi.

Trong đó, hệ số quy đổi được tính theo bảng bên dưới:

Số HSSV/1 lớp dạy học lại	Hệ số quy đổi (k_{qd})
Ít hơn 4	0,6
Từ 4 đến 7	0,8
Từ 8 trở lên	1,0

- Học ghép lớp với khóa sau: không được tính vào khối lượng giảng dạy trong năm học.

- Tổ chức lớp học riêng: được tính vào khối lượng giảng dạy trong năm học và được chi trả (nếu vượt giờ) theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

3. Công tác phối hợp thực hiện:

- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm cung cấp hồ sơ có liên quan đến việc hình thành, tổ chức lớp học như chứng từ thu theo từng kế hoạch mở lớp gửi đến Phòng Kế toán - Tài chính kịp thời.

- Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm thực hiện thu các nội dung liên quan đến việc tổ chức học lại, thi lại khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ do Phòng Quản lý Đào tạo cung cấp, giải quyết kịp thời.

- Hàng năm, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật các văn bản quy định mức thu học phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành để điều chỉnh mức thu học phí học lại cho đúng theo qui định; đồng thời các quy định về học lại, thi lại cho đúng quy định hiện hành.

4. Sử dụng nguồn thu học phí học lại:

Nguồn thu học phí học lại là nguồn thu học phí chung của nhà trường, sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp thì nguồn thu này được sử dụng như một nguồn kinh phí để chi lương, chi thường xuyên phục vụ hoạt động của nhà trường theo cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (có mức tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100%).

Điều 18. Định mức thu, chi, quản lý từ nguồn thu theo hợp đồng liên kết đào tạo liên thông trình độ đại học

1. Văn bản áp dụng:

- Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-CĐTG ngày 02/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Tiền Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Căn cứ công văn số 1817/STC-QLCS ngày 26/6/2020 của Sở Tài chính Tiền Giang về việc đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết đào tạo tại Trường Cao đẳng Tiền Giang.

- Căn cứ công văn số 3956/UBND-KTTC ngày 18/8/2020 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết đào tạo tại Trường Cao đẳng Tiền Giang.

- Căn cứ công văn số 7059/UBND-KTTC ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên kết đào tạo của sử dụng tài sản công để liên kết của các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2. Mục đích quy định:

Xây dựng định mức chi từ nguồn thu hợp đồng liên kết đào tạo liên thông trình độ đại học của mỗi năm học giúp thực hiện tốt công việc thanh toán các khoản như: chi phí ban quản lý trực tiếp phụ trách tổ chức, điều hành; ban phục

vụ trực tiếp các lớp học; trích khấu hao tài sản cố định; thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định; chi phí phục vụ lớp học; chi phí mua sắm vật tư, sửa chữa nhỏ và các khoản chi khác.

3. Thu hộ học phí (nếu có):

- Các khoản thu hộ học phí thực hiện theo hợp đồng liên kết đào tạo với các trường đại học liên kết với nhà trường.
- Các khoản thu hộ học phí được thực hiện qua tài khoản ngân hàng của nhà trường hoặc thu trực tiếp tiền mặt.
- Trường hợp đặc biệt phát sinh khác sẽ do phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

4. Nguồn thu được trích lại cho đơn vị: thỏa thuận giữa nhà trường với các trường đại học liên kết đào tạo được thể hiện trong nội dung của hợp đồng hoặc phụ lục hợp đồng cho từng hợp đồng ký kết phát sinh cụ thể trong từng năm.

5. Nội dung chi:

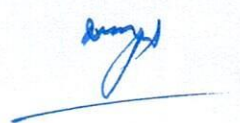
- Căn cứ vào nguồn thu được trích lại cho đơn vị theo hợp đồng liên kết đào tạo với các trường Đại học, Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm lập dự toán thu, chi của lớp liên kết đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đào tạo. Khi thực hiện thanh toán theo thực tế, đơn vị phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (khoản 1, điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính). Giao Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện các khoản chi phí phục vụ lớp liên kết đào tạo.

- Đơn vị xác định và phân phối chênh lệch thu, chi theo quy định tại Điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Hạch toán kế toán thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

6. Công tác phối hợp thực hiện:

- Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm cung cấp hồ sơ có liên quan đến việc hình thành, tổ chức lớp học như chứng từ thu hộ học phí, chứng từ chi, quyết toán thu - chi theo từng kế hoạch mở lớp gửi đến Phòng Kế toán - Tài chính kịp thời.

- Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm thực hiện thu hộ học phí (nếu có), chi các nội dung liên quan đến việc phục vụ tổ chức các lớp liên kết đào tạo với các trường đại học đã ký hợp đồng liên kết với nhà trường (dự toán thu, chi đã được Hiệu trưởng phê duyệt) kịp thời nếu nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ kế toán do phòng Quản lý Đào tạo phụ trách cung cấp.



- Hàng năm, phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật các văn bản quy định việc liên kết đào tạo đúng theo quy định; đồng thời các quy định về nguồn thu được trích lại cho đơn vị và nội dung chi đúng theo quy định hiện hành.

Điều 19. Trang phục cho bảo vệ lực lượng cơ quan

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 về việc Quy định trang phục cho bảo vệ lực lượng cơ quan, doanh nghiệp, cụ thể:

1. Đối tượng áp dụng: Lực lượng bảo vệ tại các cơ quan, doanh nghiệp.
2. Yêu cầu đối với trang phục của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp
 - Bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và phù hợp với yêu cầu công tác của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.
 - Bảo đảm chất lượng, chủng loại, mẫu mã theo quy định tại Thông tư này.
 - Bảo đảm được trang bị, sử dụng đúng đối tượng, đúng mục đích.
3. Quy định về mẫu trang phục của lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp: thực hiện theo quy định tại Điều 4 của Thông tư này.
4. Quy định cụ thể về Sao hiệu, Cấp hiệu, Phù hiệu, Biển hiệu, Ký hiệu, Mũ, Quần áo xuân hè, Quần áo thu đông, cravat; Dây lưng, bút tất, giày da, quần áo đi mưa: thực hiện theo quy định từ Điều 5 đến Điều 13 của Thông tư này.
5. Niên hạn, cấp phát, sử dụng trang phục:
 - 5.1. Niên hạn trang phục
 - a) Niên hạn trang phục (01 năm):
 - Quần áo xuân hè + ký hiệu: 01 bộ/01 người
 - Áo sơ mi: 01 cái/01 người
 - Giày da: 01 đôi/01 người
 - Bút tất: 02 đôi/01 người
 - b) Niên hạn trang phục (02 năm):
 - Cấp hiệu đồng bộ: 01 bộ/ 01 người
 - Phù hiệu đồng bộ: 01 bộ/ 01 người
 - c) Niên hạn trang phục (03 năm):
 - Mũ kê pi: 01 cái/01 người
 - Mũ cứng: 01 cái/01 người
 - Dây lưng: 01 cái/01 người
 - Sao hiệu: 01 cái/01 người
 - Quần áo mưa: 01 bộ/01 người
 - 5.2. Cấp phát, sử dụng trang phục:

- Tùy theo điều kiện thực tế và khí hậu của từng khu vực, Thủ trưởng các cơ quan, doanh nghiệp chủ động quyết định việc cấp phát, sử dụng trang phục cho phù hợp;

- Trong quá trình làm nhiệm vụ, nhân viên bảo vệ phải sử dụng trang phục theo đúng quy định tại Thông tư nêu trên.

6. Kinh phí bảo đảm trang bị trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan:

Kinh phí bảo đảm trang bị trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan được chi trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan.

Điều 20. Chi thù lao giảng viên, báo cáo viên tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước

Căn cứ điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 về việc Quy định mức chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên: (một buổi giảng được tính 04 tiết học, đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng):

- Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng; Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: mức chi 2.000.000 đồng/buổi;

- Thủ trưởng; Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư; Phó Giáo sư; Chuyên gia cao cấp; Tiến sĩ; Giảng viên cao cấp: mức chi 1.600.000 đồng/buổi;

- Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Viện trưởng và Phó Viện trưởng thuộc Bộ; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương (Giám đốc các Sở, Trưởng các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội cấp tỉnh, Bí thư cấp ủy cấp huyện, chuyên viên cao cấp); Giảng viên chính: mức chi 1.200.000 đồng/buổi;

- Phó Giám đốc các sở, cấp phó các ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh; Phó Bí thư cấp ủy cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thạc sĩ; Chuyên viên chính và tương đương: mức chi 1.000.000 đồng/buổi;

- Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài 4 nhóm đối tượng nêu trên): mức chi 800.000 đồng/buổi;

- Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp huyện và tương đương: mức chi 600.000 đồng/buổi;

- Cán bộ, công chức cấp xã: mức chi 400.000 đồng/buổi.

Riêng đối với các giảng viên chuyên nghiệp làm nhiệm vụ giảng dạy trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với

nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Trường hợp các giảng viên này được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các cơ sở đào tạo khác tổ chức thì vẫn hưởng theo chế độ thù lao giảng viên theo quy định.

Điều 21. Định mức chi tập san, kỹ yếu

1. Vật tư, văn phòng phẩm chi thực tế theo chứng từ phát sinh.
2. Tiền nhuận bút được tính cụ thể như sau:
 - a) Lệ phí xuất bản (nếu có): chi theo thực tế
 - b) Công tác biên tập: 8.000 đồng/trang
 - c) Kỹ thuật (thiết kế bìa, xử lý ảnh): 12.000 đồng/trang.
 - d) Biên soạn, sưu tầm, tranh, ảnh được đăng: 20.000 đồng/trang.
 - đ) Bài viết cho kỹ yếu, cấp trường được tính 40.000 đồng/trang, mức thanh toán tối đa không quá 4 trang.
 - e) In ấn, đóng tập: 50.000 đồng/cuốn, hoặc theo hóa đơn thực tế.

Chương IV

**HOẠT ĐỘNG THỰC HÀNH SẢN XUẤT,
KINH DOANH DỊCH VỤ PHỤC VỤ DẠY NGHỀ**

Điều 22. Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ kỹ thuật

1. Quy định chung
 - a) Tổ chức dạy thực hành các mô đun/môn học phải gắn với sản xuất, dịch vụ tạo ra sản phẩm hàng hoá theo đơn đặt hàng hoặc phục vụ cộng đồng xã hội.
 - b) Nguyên tắc kết hợp dạy nghề với sản xuất: Thực hiện hạch toán lấy thu bù chi (Doanh thu $\geq$ chi phí bỏ ra).
 - c) Quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại đơn vị thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính và Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.
2. Cơ chế quản lý
 - a) Về phương thức tổ chức hoạt động
 - Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm:
 - + Xây dựng kế hoạch tạo nguồn đầu vào và phương án giải quyết đầu ra của sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ từ kết quả giảng dạy thực hành;
 - + Chủ động tìm công trình, đơn đặt hàng gia công sản phẩm để HSSV thực hiện;
 - + Tổ chức tiêu thụ sản phẩm do HSSV làm ra;
 - + Có toàn quyền quyết định trong việc nhận đơn đặt hàng, gia công theo nguyên tắc lấy thu bù chi, trang trải đủ chi phí bao gồm chi phí trực tiếp và chi phí gián tiếp.
 - Các khoa có trách nhiệm giao nhiệm vụ cho các bộ môn để:
 - + Phối hợp chặt chẽ với phòng Quản lý Đào tạo để tính toán chi phí gia công trước khi nhận đơn đặt hàng của các cá nhân và doanh nghiệp;

+ Tổ chức thực hiện các đơn đặt hàng, gia công sản phẩm,... do phòng Quản lý Đào tạo chuyển sang;

b) Về tài chính: Nhà Trường cung cấp vốn theo nhu cầu công việc thực tế và thu hồi đủ số vốn khi kết thúc đầu ra của sản phẩm hàng hoá dịch vụ, không thu lãi.

c) Về giá bán sản phẩm hàng hoá dịch vụ: Giao phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các Trưởng bộ môn thỏa thuận với khách hàng về giá gia công và tự quyết định giá bán sản phẩm dựa trên cơ sở giá cả thị trường và nguyên tắc lấy thu bù chi, không để lỗ.

3. Phân phối lợi nhuận (nếu có)

Cuối năm, đơn vị xác định và phân phối chênh lệch thu, chi theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 56/2022/TT-BTC; hạch toán kế toán thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ kế toán hành chính sự nghiệp (nếu có văn bản mới thì áp dụng văn bản mới thay thế). Việc phân phối và sử dụng số thặng dư (nếu có) phải tuân thủ các quy định của chế độ tài chính hiện hành.

Điều 23. Hoạt động sự nghiệp dịch vụ, phục vụ dạy nghề

1. Dịch vụ thu sự nghiệp:

Nội trú ký túc xá: Giao phòng Công tác Chính trị và Học sinh, Sinh viên chịu trách nhiệm ban hành mức thu và thực hiện thu theo quy định.

2. Dịch vụ cho thuê:

- Mặt bằng (giữ xe, căn tin) thực hiện theo hình thức đấu giá công khai
- Hội trường, phòng học, xưởng học, máy móc, thiết bị giảng dạy, vận tải hàng hóa đường bộ: thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giá giữa 2 bên (A) và (B).

Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm lập dự toán thu, chi của hợp đồng cho thuê trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đào tạo. Khi thực hiện thanh toán theo thực tế, đơn vị phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định (khoản 1, điều 11 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính). Giao Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện các khoản chi phí.

3. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện các dịch vụ nêu trên đúng theo quy định, các chi phí chi theo chế độ quy định và thanh toán chi thực tế.

Chương V

PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH VÀ MỨC TRÍCH CÁC QUỸ

Điều 24. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động

thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đối với đơn vị tự đảm bảo từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên, đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 20%;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

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

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Mức trích tổng hai quỹ: Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng do Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

Điều 25. Nội dung, định mức chi trả thu nhập tăng thêm

1. Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, đơn vị xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bao gồm viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng thời hạn từ 1 năm trở lên; các đối tượng hợp đồng ngắn hạn dưới một năm, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng không thuộc đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm; theo mức phân phối như sau:

a) Hình thức phân phối thu nhập tăng thêm

K là hệ số thu nhập tăng thêm giao động hàng năm ($0 \leq K \leq 1$)

K = Quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động/tổng hệ số lương và phụ cấp

K: Hệ số thi đua (Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 90 điểm trở lên=100%, Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 80 điểm đến dưới 90 điểm=90%, Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 70 điểm đến dưới 80 điểm=80%) của K; Đạt điểm thi đua hàng tháng dưới 70 điểm=50% của K.

Căn cứ theo hệ số lương ngạch bậc và hệ số phụ cấp (phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp bảo lưu, phụ cấp

trách nhiệm của thủ quỹ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán) của từng người cụ thể như sau:

Thu nhập tăng thêm = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp) x mức lương cơ sở x (K) x (K1)

b) Đối tượng phân phối

Viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ.

Các loại lao động hợp đồng khác không được phân phối thu nhập tăng thêm.

c) Điều kiện phân phối

Viên chức phải hoàn thành nhiệm vụ, nghĩa vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật lao động, quy định chế độ làm việc của đơn vị và đúng theo hợp đồng làm việc theo từng vị trí việc làm.

Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ phải hoàn thành nghĩa vụ theo đúng hợp đồng lao động.

Nghỉ điều trị bệnh có giấy yêu cầu của bác sĩ nghỉ làm việc để điều trị bệnh, nghỉ sinh con theo quy định (gọi tắt nghỉ ốm đau, thai sản) đúng theo quy định của luật bảo hiểm xã hội thì do cơ quan Bảo hiểm xã hội trả thay lương thì được đơn vị phân phối thu nhập tăng thêm như công chức, viên chức có làm việc.

Viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ nghỉ không làm nhiệm vụ của đơn vị với bất kỳ lý do nào cũng không được đơn vị phân phối thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ (có làm có hưởng, không làm không hưởng).

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

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

2. Áp dụng kết quả thi đua

Hệ số phân phối thu nhập tăng thêm được áp dụng theo kết quả thi đua hàng quý, tùy theo mức độ hoàn thành công tác trong tháng sẽ được hưởng hệ số theo quy định như sau:

a) Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 90 điểm trở lên: hưởng 100% theo hệ số K

b) Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 80 điểm đến dưới 90 điểm: hưởng 90% theo hệ số K

c) Đạt điểm thi đua hàng tháng từ 70 điểm đến dưới 80 điểm: hưởng 80% theo hệ số K

d) Đạt điểm thi đua hàng tháng dưới 70 điểm: hưởng 50% theo hệ số K

Đến ngày 31 tháng 12, Phòng Tổ chức – Hành chính và Pháp chế gửi bảng kết quả thi đua A, B, C của viên chức, người lao động trong năm cho kế toán để tính hệ số phân phối thu nhập tăng thêm trong năm cho viên chức, người lao động.

Điều 26. Tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm

Căn cứ điểm b, khoản 1, Điều 10 theo quy định Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ kết quả hoạt động tài chính và đặc điểm của đơn vị.

Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị nhóm 3 - Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3 tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào

nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Chương VI

QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 27. Trích lập các quỹ

1. Nguồn trích lập các quỹ

a) Thực hiện theo điểm b khoản 4 Điều 8 của Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục, trong đó quy định nguồn học bổng khuyến khích học tập đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học: Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường công lập và tối thiểu 2% nguồn thu học phí đối với trường tư thục; nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

b) Thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và Thông tư số 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đối với Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng.

2. Mức trích lập các quỹ

a) Mức trích nguồn quỹ học bổng khuyến khích học tập đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường công lập.

b) Mức trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ phân phối kết quả tài chính chênh lệch thu lớn chi hoạt động thường xuyên thực hiện theo mức quy định tại Điều 24 của quy chế này (tỷ lệ trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 20%);

c) Mức trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

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

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

d) Mức trích lập tổng hai quỹ khen thưởng và phúc lợi đến cuối năm từ kết quả tài chính chênh lệch thu lớn chi hoạt động thường xuyên thực hiện theo mức quy định tại Điều 24 của quy chế này (số trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền

lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị - Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên);

e) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

f) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 28. Sử dụng các quỹ

1. Mức nguồn quỹ học bổng khuyến khích học tập:

Trong năm được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên theo quy định hiện hành. Đến cuối năm, số dư từ nguồn học bổng khuyến khích học tập được chuyển sang năm sau tiếp tục. Nếu có văn bản mới thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

2. Quỹ khen thưởng

a) Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng cho cá nhân và tập thể trong và ngoài Trường theo tiền quỹ hiện có.

b) Mức tiền khen thưởng theo văn bản quy phạm pháp luật của Luật thi đua khen thưởng, hiện hành.

Khen thưởng đối với cá nhân và tập thể cán bộ viên chức của Trường và đối tượng ngoài Trường thực hiện theo “quy chế thi đua khen thưởng” của Trường được cụ thể hóa từ văn bản quy phạm pháp luật của Luật thi đua khen thưởng, hiện hành.

Khen thưởng đối với cá nhân và tập thể học sinh, sinh viên thực hiện theo “Quy định về công tác học sinh sinh viên” của Trường được cụ thể hóa từ văn bản quy phạm pháp luật của Luật thi đua khen thưởng, hiện hành.

3. Quỹ phúc lợi

a) Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ do bị tai nạn, ốm đau, thiên tai khách quan (mức độ nặng) do Hiệu trưởng quyết định, mức chi tối đa không quá 3 tháng lương ngạch bậc và phụ cấp lương (nếu có).

b) Chi tặng khánh lưu niệm cho viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hưu; viên chức khi cấp trên điều động luân chuyển công tác, mức chi theo thực tế.

c) Chi trợ cấp cho viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ là 03 ngày Tết Nguyên đán mức chi do Hiệu trưởng quyết định tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

d) Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị.

đ) Chi góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng.

e) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị.

f) Chi hoạt động tổ chức các ngày (Tết nguyên đán, 20/11) mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/người.

g) Chi trợ cấp viên chức hành chính và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ không hưởng phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên/giảng viên đang trực tiếp giảng dạy, phụ cấp ưu đãi theo nghề (áp dụng đối với viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học - phụ cấp nhân viên y tế) là 500.000 đồng/người/tháng.

h) Chi quà cưới cho mỗi viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

i) Chi thăm bệnh đối ngoại bên ngoài do Hiệu trưởng quyết định, mức tối đa không quá 500.000 đồng/người bệnh.

j) Viên chức, người lao động hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ được nhà trường phân công trực các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết Dương lịch, nghỉ Tết Nguyên đán theo Luật lao động do Hiệu trưởng quyết định, mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/người/ca trực ngày hoặc đêm.

k) Các trường hợp đặc biệt khác phát sinh (nếu có) do Hiệu trưởng thống nhất với BCH Công đoàn Cơ sở Trường và phê duyệt cụ thể bằng văn bản.

4. Quỹ bổ sung thu nhập:

a) Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước. 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.

b) Định mức chi sử dụng nguồn này do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Cơ sở Trường.

5. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan, sử dụng với các nội dung sau:

a) Chi đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp đào tạo.

b) Chi bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị.

c) Chi nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.

d) Định mức chi sử dụng nguồn này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Đối với 2 quỹ khen thưởng và phúc lợi, trong quá trình thực hiện nếu quỹ nào thiếu thì điều tiết qua lại cả về nội dung và số tiền chi

7. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

8. Các khoản chi từ nguồn quỹ cơ quan được định mức trong Quy chế này là khung định mức tối đa, trong quá trình thực hiện chi phải căn cứ vào khả năng và số quỹ hiện có, Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ sở Trường thống nhất quyết định mức chi cụ thể cho từng khoản chi theo từng thời điểm, nhưng không được vượt khung mức tối đa quy định trong Quy chế này.

Chương VII

LẬP DỰ TOÁN, DỰ TRÙ KINH PHÍ, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ; QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM KHI SỬ DỤNG VƯỢT TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ QUY ĐỊNH LỰA CHỌN NGÂN HÀNG

Tất cả tập thể, cá nhân trong đơn vị sử dụng kinh phí chi tiêu cho các nội dung hoạt động của Nhà trường đều phải tuân thủ các quy định của Nhà nước về lập dự toán, dự trữ kinh phí và thanh quyết toán các khoản chi. Quy định cụ thể như sau:

Điều 29. Lập kế hoạch và dự toán kinh phí, dự trữ kinh phí

- Đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch chi tiết các hoạt động có liên quan đến công việc được giao, trình kế hoạch Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Chuyển kế hoạch và dự toán kinh phí, dự trữ kinh phí đến Phòng Kế toán – Tài chính 05 ngày trước khi công việc tổ chức thực hiện (trừ những nhiệm vụ đột xuất được ưu tiên thực hiện ngay). Phòng Kế toán – Tài chính có trách nhiệm thực hiện làm thủ tục tạm ứng nếu có yêu cầu.

Điều 30. Thanh quyết toán

1. Đơn vị/Cá nhân thực hiện nhiệm vụ: Khi kết thúc công việc được giao, tối đa 05 ngày làm việc phải nộp các chứng từ thanh toán có liên quan theo quy định của Nhà nước về Phòng Kế toán – Tài chính để làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí. Phòng Kế toán – Tài chính không chấp nhận thanh toán những trường hợp đề quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và phải có giải trình bằng văn bản được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khối xem xét, phê duyệt nhưng không quá 30 ngày làm việc kể từ khi kết thúc công việc.

2. Thời hạn thanh toán:

2.1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương

- Phòng Tổ chức, Hành chính và Pháp chế: chậm nhất ngày 25 tây hàng tháng nộp các hồ sơ, thủ tục liên quan đến tiền lương, tiền công, phụ cấp (bao gồm danh sách phụ cấp ưu đãi, phụ cấp nghề của nhân viên y tế, phụ cấp Đảng ủy) nộp cho kế toán thanh toán.

- Đoàn thanh niên: chậm nhất ngày 25 tây hàng tháng nộp danh sách phụ cấp cán bộ đoàn nộp cho kế toán thanh toán.

- Phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán): chậm nhất ngày 10 tây hàng tháng phải thực hiện thanh toán tiền lương, tiền công, phụ cấp.

2.2. Chế độ công tác phí, tập huấn, bồi dưỡng

Thời hạn thanh toán: Sau 05 ngày kể từ ngày đi công tác, tập huấn, bồi dưỡng về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.3. Mua sắm, tiếp khách, chi khác (chứng từ thanh toán có hóa đơn tài chính):

Thời hạn thanh toán: Sau 05 ngày kể từ ngày phát hành hóa đơn điện tử, bộ phận thanh toán phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.4. Hợp đồng thỉnh giảng (đối với một bộ hợp đồng thanh toán):

Thời hạn thanh toán: Sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian giảng dạy (thể hiện trên biên bản nghiệm thu của hợp đồng thỉnh giảng), bộ phận thanh toán phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.5. Dạy thêm giờ (vượt giờ), bồi dưỡng giáo viên/giảng viên thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh (tính theo năm học):

Thời hạn thanh toán: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc năm học (căn cứ tiến độ đào tạo năm học của nhà trường), bộ phận thanh toán phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.6. Chi học bổng khuyến khích học tập; học bổng vượt khó học tập, . . . từ nguồn tài trợ của doanh nghiệp, mạnh thường quân:

Thời hạn thanh toán: Sau 05 ngày Hội đồng hợp xem xét, kết luận, thống nhất thực hiện, bộ phận thanh toán phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.7. Hồ sơ, thủ tục miễn, giảm học phí của học sinh, sinh viên đối với mỗi học kỳ:

Thời hạn thanh toán: Sau 30 ngày kể từ ngày đầu tiên đi học theo thời khóa biểu của nhà trường, bộ phận thanh toán phải nộp đầy đủ hồ sơ, thủ tục miễn, giảm học phí và chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện rút kinh phí miễn, giảm học phí.

2.8. Thanh toán khác:

Thời hạn thanh toán: Sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, bộ phận thanh toán phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nộp chứng từ, phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán thanh toán) phải thực hiện thanh quyết toán.

2.9. Thời hạn thanh toán nêu trên không kể thời gian Chủ tài khoản phê duyệt chứng từ trên hệ thống dịch vụ công, Kho bạc nhà nước và Ngân hàng xử lý, giải quyết hồ sơ thanh toán.

2.10. Trách nhiệm của kế toán thanh toán:

- Chịu trách nhiệm kiểm soát thời gian kết thúc công việc so với thời gian gọi chứng từ thanh toán. Đồng thời, thực hiện nghiêm thời gian thanh toán đúng tiến độ đã quy định.

- Được phép từ chối tiếp nhận và không chấp nhận chứng từ thanh toán những trường hợp trễ quá ngày quy định nếu không có lý do chính đáng và không có giải trình bằng văn bản được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khối phê duyệt.

2.11. Đơn vị/Cá nhân sử dụng kinh phí chi tiêu công việc phải chấp hành nghiêm túc các quy định về thanh quyết toán nêu trên. Nếu thực hiện không đúng theo quy định thì sẽ trừ một phần tiền lương (nếu có tạm ứng) của cá nhân tạm ứng vào tháng lương kế tiếp hoặc sẽ xem xét trong lần thực hiện nhiệm vụ tiếp theo do Hiệu trưởng quyết định.

2.12. Quyết toán:

- Tất cả các khoản chi hoạt động của đơn vị phải thanh toán bằng chứng từ, chứng từ phải đầy đủ, rõ ràng, đúng biểu mẫu, không được tẩy xóa, hóa đơn tài chính hợp lệ, các danh sách ký nhận phải đúng người, đúng tên, trường hợp ký thay thì người ký thay phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Phòng Kế toán – Tài chính chịu trách nhiệm kiểm soát, kiểm tra, tham mưu nội dung và định mức chi. Các phòng, khoa, bộ phận có liên quan trong việc lập hồ sơ, chứng từ quyết toán chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực và chính xác.

- Mọi trường hợp chứng từ quyết toán mà hóa đơn tài chính tẩy xóa, ghi sai ngày, tháng, năm sẽ không được xem xét quyết toán.

3. Thời hạn nhận chứng từ thanh toán hàng năm:

- Đơn vị/Cá nhân thực hiện nhiệm vụ: hoàn thành hồ sơ, chứng từ thanh toán gửi đến phòng Kế toán – Tài chính, chậm nhất 17 giờ ngày 15/11 hàng năm (trực tiếp kế toán thanh toán).

- Phòng Kế toán – Tài chính: kế toán thanh toán có trách nhiệm nhận chứng từ thanh toán theo đúng thời gian nêu trên. Sau ngày 15/11 thì kế toán thanh toán được phép từ chối nhận chứng từ thanh toán của cá nhân/đơn vị gọi thanh toán; ngoại trừ các hồ sơ, chứng từ thanh toán như tiền điện, tiền nước, cước điện thoại, cước bưu chính, cước dịch vụ FTTH, cước dịch vụ MyTV, tiền duy trì mạng và cước SMS phát sinh của niên độ tài chính hiện hành, công tác phí đi công tác, công việc mang tính cấp bách phát sinh đột xuất cần xử lý và thanh toán trong năm cho khách hàng nhưng phải có phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Thời gian thu, nộp tiền điện, nước khu nội trú ký túc xá (Cơ sở 1 và cơ sở 3):

Bộ phận quản lý khu nội trú ký túc xá có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện, nước. Chốt số đồng hồ vào ngày 05 tây hàng tháng, trực tiếp thu tiền điện,

nước và nộp tiền, danh sách thu về phòng Kế toán – Tài chính (trực tiếp kế toán phụ trách) vào ngày 20 tây hàng tháng.

Điều 31. Quy định việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

Thực hiện theo Điều 23 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về mở tài khoản giao dịch;

1. Đơn vị được mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định này được gửi tiền tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 32. Xử lý vi phạm đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

1. Các khoản chi có định mức cụ thể cho cá nhân và tập thể nếu sử dụng vượt thì số tiền vượt sẽ trừ vào thu nhập tăng thêm của cá nhân hoặc tập thể đó (nếu có); cá nhân hoặc tập thể sử dụng vượt định mức phải có trách nhiệm trong việc thanh toán các khoản chi sử dụng vượt để thanh toán cho nhà cung cấp, không thanh toán vào chi phí của đơn vị.

2. Khi có kết quả thanh toán, bộ phận kế toán sẽ thông báo chỉ số vượt cho cá nhân hoặc tập thể biết để điều chỉnh mức sử dụng, đồng thời có trách nhiệm trong việc thanh toán các khoản chi sử dụng vượt để thanh toán hàng tháng cho nhà cung cấp kịp thời.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các khoản chi mới thì Trường sẽ tiếp tục cập nhật, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Trong trường hợp phát sinh đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định pháp luật, dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai; Phòng Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm quản lý duy trì thực hiện Quy chế này và cập nhật trong quá trình thực hiện để báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về những thay đổi liên quan đến sự phù hợp của Quy chế./.

