

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

## **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT XÔ SỐ 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDNVX1 ngày tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

Văn bản này quy định chi tiết việc thu, chi tại Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 để quản lý thống nhất nguồn thu, chi nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, bảo đảm thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và nguồn tài chính của Trường.

- Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp, Hiệu trưởng được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Các định mức chi nêu trong qui chế là tối đa, căn cứ nhiệm vụ cụ thể, nguồn kinh phí, các đơn vị trong trường xác định định mức chi cho phù hợp đảm bảo không vượt mức tối đa nêu trên.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị, cán bộ, viên chức của Trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

#### **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

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

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm;

- Thông tư số 43/2016/TT-BLĐTBH ngày 28/12/2016 hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề cho các đối tượng quy định tại điều 14 Nghị định 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Các quy định của Nhà nước về quy định mức lương tối thiểu chung;

- Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ. Về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, các đơn vị sự nghiệp;

- Thông tư số 15/2001/TT-BTCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức-Cán bộ Chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về

việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/05/2012 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh Xã hội quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm;

- Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước;

- Thông tư 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 15/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước;

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về Chính sách tinh giản biên chế;

- Và các Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh;**

##### **1. Đối tượng áp dụng:**

- Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, sinh viên các hệ đào tạo của Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1.

- Các đơn vị trực thuộc tự xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và tổ chức thực hiện trên cơ sở đảm bảo phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Các mức chi quy định tại quy chế này là mức chi tối đa, Trường các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ mức chi quy định tại Quy chế này để quy định mức chi cụ thể thực hiện trong đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

- Đối với một số đối tượng khác, Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng hoặc không áp dụng quy chế này.

##### **2. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Trường bao gồm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do Ngân sách Nhà nước (viết tắt là NSNN) cấp thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường;

- Các khoản thu hợp pháp khác.

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân

sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của Trường.

### **Điều 5. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ**

1. Chênh lệch thu chi: Là phần chênh lệch giữa tổng thu và tổng chi phần kinh phí Nhà trường được tự chủ về tài chính.

2. Thu nhập hàng tháng của cán bộ, giáo viên, nhân viên là khoản tiền lương từ ngân sách Nhà nước và phần thu nhập tăng thêm.

3. Thu nhập tăng thêm: Là khoản thu nhập ngoài lương do quỹ nhà trường chi trả.

4. Cán bộ làm việc đúng chuyên ngành đào tạo: Là cán bộ làm việc đúng chuyên môn theo bằng cấp được đào tạo hoặc là những người thực hiện công việc theo sự phân công của nhà trường;

5. Người giữ chức vụ kiêm nhiệm là người đang giữ một chức vụ mà đảm trách thêm một hoặc nhiều chức vụ khác, trừ các chức vụ đoàn thể được quy định.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 6. Nguồn kinh phí của Trường:**

#### **1. Nguồn kinh phí của Trường CDN Việt Xô số 1 bao gồm:**

Nguồn kinh phí của Trường CDN Việt Xô số 1 bao gồm:

a) Kinh phí do NSNN cấp bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

b) Thu học phí, phí tuyển sinh.

c) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ:

- Thu từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ nghề ngắn hạn;

- Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết đào tạo, bồi dưỡng thi nâng bậc;

- Thu từ các khoản nộp theo quy định của các đơn vị trực thuộc;

- Thu khác (nếu có).

- Kinh phí khác (nếu có).

### **Điều 7. Quy định về quản lý nguồn thu:**

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

Nguồn thu phải đảm bảo bù đắp chi phí, có tích lũy.

Các nguồn thu được quản lý theo quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ Tài chính và quy định cụ thể của Trường.

Đảm bảo thu đúng, thu đủ kịp thời các nguồn thu phát sinh và được quản lý tập trung thống nhất tại Trường.

Các nguồn thu phải được theo dõi hạch toán đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Phòng Kế toán-Tài chính (viết tắt

KT-TC) có trách nhiệm trực tiếp thu và quản lý toàn bộ các khoản thu theo mức thu đã được phê duyệt.

Các đơn vị, cá nhân trong Trường được Hiệu trưởng phê duyệt cho mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ, nâng bậc và các dịch vụ khác phải thực hiện yêu cầu sau:

- Lập dự toán thu chi các lớp trên cơ sở thu bù đắp chi phí và có lãi để Trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng KT-TC) phê duyệt;
- Phối hợp với Phòng KT-TC thực hiện công tác thu nộp đảm bảo đúng quy định;
- Quyết toán với Trường (thông qua Phòng KT-TC) sau khi lớp học kết thúc và đảm bảo đầy đủ chứng từ thu, chi hợp lý lưu tại Phòng KT-TC .

f) Nghiêm cấm các phòng, khoa và cá nhân tự ý thu các khoản thu không theo quy định của Trường có liên quan đến hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ, thi nâng bậc (kể cả việc bán hồ sơ, giáo trình, tài liệu, thu thêm học phí...).

## **2. Phân cấp quản lý nguồn thu**

a) Nguồn thu từ hoạt động do các phòng, khoa, trung tâm và đơn vị tương đương thuộc Trường khai thác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Nguồn thu từ hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ, thi nâng bậc, theo quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính đảm bảo nguyên tắc bù đắp chi phí, có tích lũy.

c) Nguồn thu từ hợp đồng đào tạo lái xe ô tô, mô tô do Trung tâm Đào tạo lái xe khai thác, thì Hiệu trưởng quyết định hoặc phân cấp, uỷ quyền cho Giám đốc Trung tâm Đào tạo lái xe ô tô.

## **3. Quy định về mức thu đối với hoạt động dịch vụ và các nguồn thu khác**

a) Các khoản thu từ hoạt động đào tạo hoặc liên kết đào tạo dưới danh nghĩa trực tiếp là Trường: Mức thu cụ thể theo thoả thuận của từng hợp đồng trên cơ sở dự toán do Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Thu khác: Mức thu theo hợp đồng thoả thuận hoặc phương án do Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp từng thời điểm.

## **4. Quy định về trích nộp của các đơn vị trực thuộc**

- Căn cứ trích: Để có nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, Trường đã phải chi một số khoản chi phí chung và chi phí gián tiếp có nội dung liên quan đến công tác tuyên truyền, quảng cáo giới thiệu hình ảnh của Trường, đăng tải trên các tạp chí và Website khác nhau, chi phí công tác chiêu sinh, quản lý hồ sơ, kiểm tra chất lượng, cấp chứng nhận, chứng chỉ, hỗ trợ giáo viên... Do vậy, khi có phát sinh nguồn thu sự nghiệp, các đơn vị trực thuộc Trường (các Trung tâm) có trách nhiệm trích nộp cho Trường theo tỷ lệ quy định để bù đắp một phần chi phí quản lý chung của Trường và chi phí quản lý gián tiếp và được hạch toán vào chi phí hoạt động dịch vụ của đơn vị trực thuộc.

- Số chênh lệch giữa thu của các đơn vị dự toán trực thuộc Trường sau khi trừ đi các chi phí chung và chi phí trực tiếp, gián tiếp liên quan, được sử dụng để chi phí cho công tác quản lý của văn phòng Trường.

- Đối với Trung tâm đào tạo lái xe, căn cứ Quyết định giao tự chủ cho trung tâm theo từng giai đoạn, Hiệu trưởng quyết định mức thu để bù đắp chi phí khấu hao nhà, xưởng, gara, xe ô tô, phương tiện ...; chi phí điện nước; chi phí quản lý chung của Trường; chi phí quản lý gián tiếp khác ...

### **5. Trách nhiệm cụ thể của các đơn vị trong quản lý các nguồn thu**

a) Đối với việc thu học phí của học sinh học tại Trường: Phòng đào tạo có trách nhiệm lập danh sách học sinh phải đóng học phí hoặc được miễn giảm (nếu có); tiền tài liệu và các khoản phải nộp khác (nước uống, vệ sinh, ...) trình Hiệu trưởng phê duyệt, các phòng, khoa chức năng, giáo viên chủ nhiệm đôn đốc học sinh thu nộp đúng hạn. Phòng KT-TC cử cán bộ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp thu tiền và đối chiếu, thanh quyết toán theo từng lớp, từng khoá học. Các đơn vị phòng khoa trực tiếp thực hiện thu sau đó nộp về nhà trường đúng thời gian và đủ số tiền sẽ được trích lại một phần phục vụ cho công tác thu học phí, tỷ lệ trích tối đa không quá 3% và do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các khoản thu từ hoạt động đào tạo hoặc liên kết đào tạo: Phòng KT-TC phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị liên quan thẩm định dự toán thu chi, dự thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt, phối hợp thanh lý hợp đồng, đôn đốc đối tác thanh toán kịp thời theo đúng thỏa thuận hợp đồng.

c) Các khoản thu dịch vụ khác các đơn vị thực hiện, phối hợp với Phòng KT-TC đối chiếu kiểm tra, đôn đốc thu tiền theo quy định.

d) Các khoản thu từ quà tặng (bằng hiện vật hoặc bằng tiền) do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ đều được theo dõi ghi chép trong hệ thống sổ kế toán hoặc sổ ghi tiếp nhận quà tặng của Trường.

### **Điều 8. Quy định về nội dung chi:**

1. Tiền lương.
2. Tiền công.
3. Phụ cấp lương.
4. Các khoản đóng góp theo lương.
5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.
6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,..).
8. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
10. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
11. Chi đào tạo nâng cao trình độ viên chức và lao động hợp đồng.
12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
14. Chi cho các đoàn đi công tác nước ngoài và đón các đoàn khách nước ngoài vào Việt Nam (phần bố trí trong định mức chi thường xuyên).

15. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (ô tô; trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ; nhà cửa,...).
16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, phiên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
17. Chi hoạt động sự nghiệp, dịch vụ.
18. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
19. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...).

### **Chương III** **MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI** **VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **MỤC 1: CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**

##### **Điều 9. Tiền lương, tiền công:**

###### **1. Tiền lương:**

a) Tiền lương, tiền công đối với Cán bộ, công nhân viên, giáo viên trong biên chế để thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao được thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các quy định khác hiện hành do Nhà nước quy định;

b) Chi trả tiền lương đối với những Cán bộ, Giáo viên, công nhân viên thực hiện nhiệm vụ (sự nghiệp có thu) theo Nghị định số 43/2016/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phương thức chi trả: Chuyển khoản trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

c) Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

d) Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

e) Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có).

3. Tiền công của người lao động theo vụ việc: Căn cứ theo thỏa thuận cụ thể đã ký giữa Nhà trường và người lao động để trả công cho người lao động.

4. Trường hợp thỉnh giảng: Căn cứ Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 về chế độ thỉnh giảng trong các đơn vị giáo dục và Thông tư 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của ban hành theo Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT. Đơn giá tiền lương/giờ giảng sẽ được thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng giữa giáo viên và nhà trường;

### **Điều 10. Các khoản phụ cấp**

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;
3. Phụ cấp thâm niên nghề;
4. Phụ cấp trách nhiệm:

a) Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ:

- Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Trường và các Trung tâm được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chính thức thì ngoài chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) còn được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,2 so với mức lương tối thiểu chung.

- Thủ quỹ cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ công chức, viên chức. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,1 so với mức lương tối thiểu chung.

b) Phụ cấp trách nhiệm cán bộ viên chức và hướng dẫn tập sự;

c) Phụ cấp trách nhiệm cấp Ủy: 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.

5. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006.

- Phụ cấp cán bộ Đoàn trường: Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như trưởng, phó trưởng phòng nghiệp vụ (theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề).



- Phụ cấp giảng dạy:

+ Đối với giáo viên biên chế thực hiện mức chi trả phụ cấp giảng dạy theo quy định Nhà nước thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Phụ cấp nặng nhọc độc hại: Thực hiện mức phụ cấp chi trả theo Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 quy định về phụ cấp đăng 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 và Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP.

+ Nhà giáo giảng dạy thực hành trong trường, có hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn được hưởng phụ cấp đặc thù mức 10% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Đối với các trường hợp khác không nêu tại phần này do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 11. Các khoản trích nộp theo lương**

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

- Cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở trong và nước ngoài hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn đủ từ 01 tháng trở lên.

2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức Hành chính.

5. Thu nhập tăng thêm của CBVC không dùng làm căn cứ để trích nộp bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), kinh phí công đoàn (KPCĐ).

## **Điều 12. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ và thanh toán tiền lương dạy thêm giờ**

### **1. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

a) Cán bộ, viên chức làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo nguồn kinh phí, nguồn thu sự nghiệp của Trường.

Do nhu cầu công việc, các đơn vị đề nghị làm việc ban đêm, làm thêm giờ và được Hiệu trưởng đồng ý, đồng thời được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ theo Phụ lục 01, trả thêm giờ 20.000đ/đêm.

b) Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

c) Đối với giáo viên thể chất, giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh thực hiện theo Điều 3 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC quy định “Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành”.

Cán bộ, viên chức, lái xe, cán bộ quản sinh, cán bộ y tế thực hiện khoán làm thêm giờ (theo **phụ lục số 1**).

d) Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm;

Phòng KT-TC thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

### **2. Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ**

a) Viên chức giữ ngạch giảng viên thuộc danh sách trả lương của Trường CDN Việt Xô số 1, đang trực tiếp giảng dạy được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ vận dụng theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập và khả năng nguồn kinh phí chi trả của Trường .

b) Định mức giờ giảng (giờ giảng nghĩa vụ)

Căn cứ theo Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 về quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ theo tình hình tài chính thực tế nhà trường.

- Định mức giờ giảng (ĐMG) của giáo viên được quy định tại Quyết định số 686<sup>a</sup>/QĐ-CDNVX1-TCHC ngày 12/8/2017 của Hiệu trưởng trường CDN Việt Xô số 1 về

việc ban hành quy định chế độ làm việc của giáo viên.

- Các trường hợp đặc biệt ĐMGG được xác định như sau:

+ ĐMGG được xác định theo số tháng thực làm việc trong năm học đối với các trường hợp sau: Nữ giáo viên nghỉ chế độ thai sản; giáo viên nghỉ hưu trong năm học; giáo viên đi công tác ngắn hạn nước ngoài; công tác biệt phái ngắn hạn; trong thời gian đi học; đi công tác; chuyển đổi từ cán bộ hành chính sang khoa, bộ môn để làm công tác giảng dạy và ngược lại;

+ Giáo viên được miễn giảm định mức theo quyết định của Hiệu trưởng (khi nộp bản kê khai khối lượng phải kèm theo bản chính miễn giảm ĐMGG của Hiệu trưởng).

Đơn giá chi trả tiền thêm giờ thực hiện theo Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập khả năng chi trả từ nguồn kinh phí NSNN, Học phí, các nguồn thu hợp pháp khác và theo Quyết định của Hiệu trưởng trong từng năm học cụ thể.

Căn cứ kế hoạch phân công chuyên môn giảng dạy cho giáo viên, giáo viên kiêm chức (sau đây gọi chung là GV) theo năm học, nếu GV nào không được phân công quá 1/3 giờ giảng tiêu chuẩn tại Điều 5 Quyết định số 686<sup>a</sup>/QĐ-CDNVX1-TCHC ngày 12/8/2017 thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, mà chỉ được thanh toán áp dụng theo hình thức thuê GV trong Trường giảng dạy hợp đồng ( Điều 11, mục 2, phần b).

Trách nhiệm của các đơn vị liên quan:

- Trường Khoa chuyên môn có trách nhiệm xác nhận vào giấy xác nhận khối lượng giảng dạy của GV trong Khoa để làm thủ tục xác nhận khối lượng làm thêm giờ, khối lượng giờ giảng thuê GV giảng dạy;

- Phòng Đào tạo & CTHSSV, Trung tâm kiểm định kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, xác nhận số giờ thêm giờ, số giờ thuê GV giảng dạy;

- Phòng KT-TC sau khi nhận được bản xác nhận khối lượng giảng dạy của các GV (cả giờ giảng thêm giờ và giờ giảng thuê GV giảng dạy), chịu trách nhiệm kiểm tra, tính toán số tiền và chi trả tiền cho GV theo hình thức bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

### **Điều 13. Chi thi đua khen thưởng**

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ, các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) và căn cứ tình hình thực tế tài chính nhà trường hiệu trưởng ra quyết định mức chi.

1. Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen; khung bằng khen, giấy khen;

- Chi tiền thưởng thi đua theo quý, theo năm học hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể.

2. Mức chi

Chi tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước

hoặc quyết định khen thưởng.

Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn hoặc hàng trăm ngàn đồng tiền Việt Nam hoặc chi khen thưởng thi đua theo quý, theo năm học áp dụng mức cố định cho từng tập thể cá nhân theo quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Điều 14. Chi phúc lợi tập thể**

1. Nội dung chi:

- Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;
- Chi mua chè, nước uống cho Ban giám hiệu tiếp khách đến Trường.
- Chi khoán điện thoại cho BGH, Hội đồng trường, trưởng phó các đơn vị.

2. Mức chi:

a) Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường, **thuốc phòng dịch**: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

b) Chi khám sức khoẻ định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ nguồn kinh phí sự nghiệp.

c) Chi nước uống cho Ban giám hiệu tiếp khách đến Trường:

- Hàng tháng, Phòng TCHC mua và cấp phát cho Ban giám hiệu theo định mức 05 kg chè/tháng;

- Chi nước uống thanh toán theo thực tế có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy trình thủ tục thanh toán của Trường.

Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

### **MỤC 2: CÁC KHOẢN CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 15. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mượn**

##### **1. Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường:**

Cán bộ viên chức thuộc Trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan và thực hiện theo đúng Quy chế tiết kiệm điện, nước nhà trường đã ban hành;

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước, xăng, dầu, vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế của nhà cung cấp, căn cứ chỉ số, nhu cầu sử dụng,... tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Chứng từ thanh toán gồm:

- Hợp đồng mua bán, hợp đồng kinh tế, hợp đồng thu gom xử lý rác thải vệ sinh môi trường,... giữa trường với đơn vị, tổ chức,...
- Thanh lý hợp đồng giữa trường với đơn vị, tổ chức, cá nhân...
- Biên bản nghiệm thu công việc có xác nhận của phòng, ban chức năng.

**2. Chi phí nhiên liệu:** Căn cứ theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô

tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Chi xăng xe ô tô phục vụ công tác, bao gồm: Xe ô tô sử dụng chung, xe ô tô theo tiêu chuẩn chức danh;

a) Chi nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác: Phòng KTTC thực hiện chi trả kinh phí trực tiếp cho đơn vị cung cấp vật tư, nhiên liệu mà Trường đã ký kết hợp đồng sau khi có xác nhận biên bản đối chiếu vật tư, nhiên liệu sử dụng và hóa đơn tài chính, định kỳ một tháng 02 lần (lần thứ nhất từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng; lần thứ 2 từ ngày 16 đến hết tháng ).

b) Định mức tiêu hao xăng xe ô tô phục vụ công tác (chi tiết theo **Phụ lục số 2**).

### **3. Chi phí thuê mướn**

- Mức chi khoán vệ sinh môi trường, bảo vệ theo thỏa thuận trong hợp đồng với các cá nhân...

Chúng tôi thanh toán gồm:

- Hợp đồng khoán vệ sinh môi trường, bảo vệ,... giữa trường với đơn vị, tổ chức, cá nhân...

- Thanh lý hợp đồng giữa trường với đơn vị, tổ chức, cá nhân...

- Biên bản nghiệm thu công việc có xác nhận của phòng, ban chức năng.

### **Điều 16. Chi văn phòng phẩm**

1. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho các phòng, khoa, trung tâm hoặc đơn vị tương đương:

a) Thực hiện theo hình thức khoán.

b) Mức chi khoán (chi tiết theo **Phụ lục số 3**).

c) Phương thức chi trả: Phòng KTTC thực hiện chi trả 01 lần/quý theo quy trình thanh toán đã ban hành.

2. Chi văn phòng phẩm cho Ban giám hiệu: Trường thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

3. Trường hợp nhà trường có phát sinh tổ chức hội nghị, hội thảo do các đơn vị phòng, khoa chủ trì có số lượng tài liệu cần in ấn lớn, cần đảm bảo tiến độ thời gian mà Trường không đáp ứng kịp; Căn cứ đề nghị của đơn vị chủ trì Phòng KT-TC có trách nhiệm thẩm định, định mức giấy in, mực in trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó thực hiện cấp phát giấy in, giấy photocopy, mực in theo thực tế sử dụng tại Tổ in ấn, Phòng TCHC. Hoặc có thể thực hiện theo hình thức thuê dịch vụ in ấn. Mức khoán chi thuê ngoài in ấn tối đa 250 đồng/trang A4 (in một mặt), hoặc tối đa 400 đồng/tờ A4 (in hai mặt)

Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Giấy đề nghị của đơn vị (có ý kiến của Phòng KTTC, Hiệu trưởng), 01 bản tài liệu phô tô, Biên bản bàn giao xác nhận số lượng bản phô tô với đơn vị dịch vụ in ấn; hợp đồng in ấn tài liệu (nếu có) và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

Việc ký hợp đồng photo, in ấn tài liệu áp dụng trong trường hợp giá trị tài liệu photo, in ấn từ **5.000.000 đồng (năm triệu)** trở lên, Phòng, khoa chức năng phối hợp với Phòng

KTTC để lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ và ký kết hợp đồng theo đúng quy định.

4. Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KTTC xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **1. Cước phí bưu chính:**

a) Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của Trường

Phòng TCHC có trách nhiệm mở sổ theo dõi và thực hiện xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi tại Trường hàng ngày.

b) Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của Phòng TCHC đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu, kèm theo bản photocopy sổ theo dõi số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng, Phòng KT-TC thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

### **2. Trang bị điện thoại cố định và khoán chi điện thoại cố định tại các đơn vị, phòng khoa và thoại di động đối với cán bộ, công chức có tiêu chuẩn:**

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

a) Nội dung khoán, mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc và điện thoại di động cho cán bộ, viên chức (chi tiết theo **Phụ lục số 4**).

b) Phương thức chi trả:

- Phòng KTTC thực hiện chi trả tiền khoán cước điện thoại di động cho cá nhân (chi tiết theo **Phụ lục số 4**) vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

- Phòng KTTC thực hiện thanh toán trực tiếp theo hình thức chuyển khoản, cho các nhà cung cấp dịch vụ theo hóa đơn hàng tháng, đối với cước điện thoại cố định tại các phòng làm việc theo mức khoán tại chi tiết theo **Phụ lục số 4** là mức tối đa được sử dụng, nếu vượt Trường đơn vị có trách nhiệm thu lại số tiền vượt định mức khoán nộp về Phòng KT-TC.

### **3. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:**

a) Nội dung:

- Chi in ấn Băng rôn, Program, pa nô, tờ rơi, khẩu hiệu, tài liệu tuyên truyền, quảng cáo,... phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Trường;

b) Mức chi:

- Chi in ấn Băng rôn, Program, pa nô, tờ rơi, khẩu hiệu, tài liệu tuyên truyền, quảng cáo,... phục vụ công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên trong Trường được thanh toán theo thực tế;

- Chứng từ thanh toán gồm:
  - + Hợp đồng về việc phối hợp trong công tác tuyên truyền, quảng cáo, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.
  - + Hình thức thanh toán: Theo quy định hiện hành.

### **Điều 18. Chi cho công tác tuyển sinh**

#### 1) Nội dung:

- Chi in ấn Bảng rol, Program, pa nô, tờ rơi, khẩu hiệu, tài liệu tuyên truyền, quảng cáo, ... phục vụ công tác tuyển sinh;
- Chi tặng quà cho các cá nhân, đơn vị trong công tác phối hợp tuyển sinh;
- Chi khoán bồi dưỡng chi phí cho cộng tác viên trong công tác tuyển sinh.

#### 2) Mức chi:

- Chi in ấn Bảng rol, Program, pa nô, tờ rơi, khẩu hiệu, tài liệu tuyên truyền, quảng cáo, ... phục vụ công tác tuyển sinh được thanh toán theo thực tế và theo đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Chi cho các cá nhân, đơn vị, ... phối hợp với nhà trường trong công tác tuyển sinh: Tuyển sinh hệ TCN, BTVH nghề 500.000đ/hồ sơ, Tuyển sinh hệ CĐN 1.000.000đ/01 hồ sơ nhập học.
- Chi tặng quà cho các cá nhân, đơn vị trong công tác phối hợp tuyển sinh, cho công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh nhà trường: Căn cứ tình hình thực tế tuyển sinh và nguồn kinh phí nhà trường mức chi không quá 300.000đ/quà tặng/người;
- Trong một số trường hợp khác, tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

#### 3) Chứng từ thanh toán gồm:

- + Hợp đồng về việc cung cấp dịch vụ, về việc phối hợp trong công tác tuyển sinh, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng trong công tác tuyển sinh giữa trường với đơn vị, tổ chức, các nhân.
- + Hình thức thanh toán: Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản.

### **Quỹ học bổng khuyến khích học tập:**

Căn cứ Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên nghiệp trường năng khiếu các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30/12/2008 về việc học bổng khuyến khích học nghề, cụ thể:

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 15% nguồn thu học phí dạy nghề chính quy đối với các trường công lập. Đối với các ngành nghề không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu 15% nguồn Ngân sách nhà nước cấp bù học phí.

**Hiệu trưởng nhà trường xác định số suất học bổng khuyến khích học tập và mức học bổng cho từng lớp học căn cứ vào quỹ học bổng của năm để xét, cấp cho học sinh**

theo thứ tự ưu tiên: giải quốc tế, khu vực quốc tế, quốc gia, điền môn chuyên.

Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 9 tháng theo biên chế năm học.

### **Điều 19. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ**

Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

1) Nội dung và mức chi:

a) Tiền nước uống trong hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ: Mức chi tối đa 30.000 đồng/người/ngày (02 buổi);

Căn cứ thanh toán tiền nước uống là Giấy mời và danh sách đại biểu mời tham dự hoặc số lượng đại biểu tham dự được cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận được in ấn trong tài liệu hội thảo tại hội nghị:

- Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người/buổi hoặc 1 tham luận.

- Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng và các chức danh tương đương; Giáo sư, Tiến sỹ khoa học, Chuyên gia cao cấp và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 800.000 đồng/người/buổi hoặc 1 tham luận.

- Giảng viên, báo cáo viên là Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng thuộc Bộ; Viện trưởng và Phó Viện trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên chính và các chức danh tương đương: Mức chi tối đa 600.000 đồng/người/buổi hoặc 1 tham luận.

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở Trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng quy định trên): Mức chi tối đa 500.000 đồng/người/buổi hoặc 1 tham luận.

c) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu:

- Hội nghị, hội thảo, tập huấn cấp trường: 100.000 - 150.000 đồng/người/ngày

- Hội nghị, hội thảo, tập huấn cấp bộ, ngành: 130.000 - 150.000 đồng/người/ngày

2) Trong trường hợp nếu phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị phối hợp với Phòng KTTTC báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt; trường hợp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ thì Trường có trách nhiệm trình Bộ phê duyệt.

### **Điều 20. Chế độ công tác phí**

Chế độ công tác phí được thực hiện theo nguồn tài chính của trường và theo



Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

**- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí;**

+ Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

**- Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí;**

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

+ Thời gian học ở các trường tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ cán bộ đi học;

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác hoặc một đơn vị khác theo quyết định hoặc giấy giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền;

+ Giáo viên dạy thực hành lái xe (là công việc thường xuyên hàng ngày);

+ Cán bộ, giáo viên đi thăm hỏi, hiếu, hỷ;

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của Trường, một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

**1. Thanh toán chi phí phương tiện đi công tác:**

a) Đi công tác bằng xe ô tô của cơ quan:

- Đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm; Kế toán giao dịch, Thủ quỹ đi lĩnh tiền, nộp tiền tại Ngân hàng, Kho bạc NN và các cơ quan khác;

- Đối tượng còn lại không thuộc đối tượng được sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác, phải tự túc phương tiện khi đi công tác và được thanh toán theo mức khoán tự túc phương tiện tại Điều 20 khoản 1 mục d;

- Hiệu trưởng có quyền quyết định cho đặc cách sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn trong trường hợp đặc biệt, nhằm tạo điều kiện kịp thời hoàn thành tốt công tác nhiệm vụ được giao mang lại hiệu quả cao;

- Căn cứ vào yêu cầu công tác cần sử dụng xe, Trường đơn vị trình Lãnh đạo Trường phê duyệt để Phòng TCHC bố trí xe cho phù hợp với quy định, không sử dụng ô tô nhà trường phục vụ nhu cầu cá nhân.

b) Trường hợp thuê phương tiện đi công tác:

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại, bao gồm:

+ Tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, nơi tập kết;

+ Tiền vé tàu, xe vận tải công cộng để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều

ngược lại;

+ Tiền thuê phương tiện 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 qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác có trách nhiệm trực tiếp chi trả.

Trường hợp sử dụng phương tiện đi lại của Trường hoặc đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí trên.

Chứng từ thanh toán, bao gồm: Vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân.

Trường hợp cán bộ đi công tác bằng phương tiện máy bay:

- Đối tượng được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Lãnh đạo Trường;

+ Cán bộ, công chức có mức lương từ hệ số 6,1 trở lên.

Trường hợp khi có yêu cầu giải quyết công việc gấp mà cán bộ được cử đi công tác không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay, Trưởng đơn vị chức năng trực tiếp quản lý cán bộ có văn bản đề nghị gửi Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Việc giải quyết cho cán bộ, công chức đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và lãnh đạo các Phòng, khoa phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về đề xuất của mình.

- Tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay:

+ Hạng ghế thương gia (Business class hoặc C class): Bộ trưởng, Thứ trưởng, cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,3 trở lên;

+ Hạng ghế thường: Các chức danh cán bộ, công chức, viên chức còn lại;

- Mức chi: Người đi công tác trong nước bằng máy bay được thanh toán các khoản tiền mua vé máy bay theo hoá đơn và giá ghi trên vé của các hãng hàng không.

- Đăng ký vé máy bay: Đơn vị có người được đi máy bay hoặc được phê duyệt đi công tác bằng vé máy bay, có trách nhiệm làm thủ tục để Hiệu trưởng phê duyệt chuyển cho Phòng TCHC để theo dõi đăng ký mua vé theo quy định của Trường.

- Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi công vé hoặc vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) về Phòng KT-TC để làm căn cứ thanh toán theo quy định.

d) Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Nội dung khoán:

+ Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các đối tượng có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay hoặc được Hiệu trưởng duyệt đi công tác bằng phương tiện máy bay theo một số tuyến đường từ cơ quan đến sân bay, từ sân bay nơi đến vào nội thành thành phố và ngược lại (nếu có);

+ Khoản tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác đối với cán bộ, công chức và người lao động không có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan.

- Mức khoán:

+ Cụ ly từ trường đến nơi công tác dưới 20 km, khoán 1.000đ/01km thực đi.

+ Cụ ly từ trường đến nơi công tác từ 20km – 49 km, khoán 1.200đ/01km thực đi.

+ Cụ ly từ trường đến nơi công tác từ 50km trở lên, khoán 1.500đ/01km thực đi.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác, có xác nhận của Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

đ) Trường hợp giáo viên đi giảng dạy tại đơn vị liên kết đào tạo được thanh toán một lượt đi, một lượt về **theo từng tuần trong một đợt đi giảng dạy liên tục** theo kế hoạch giảng dạy và theo quyết định điều động của lãnh đạo Trường (thanh toán theo mức thuế phương tiện vận tải công cộng tại **mục b** hoặc mức khoán tại **mục d** của Điều này).

## **2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:**

a) Mức phụ cấp lưu trú:

- Cán bộ giáo viên đi công tác tại các tỉnh đồng bằng trung du phụ cấp tối đa không quá 200.000đ/ngày. Cán bộ giáo viên đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa không quá 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

- Căn cứ cự ly khoảng cách từ trụ sở Trường đến nơi công tác cán bộ, viên chức đi công tác được hưởng mức phụ cấp cụ thể như sau:

+ Dưới 20 km mức phụ cấp lưu trú là 10.000 đ/ngày/người.

+ Từ 20km – 49 km, mức phụ cấp lưu trú là 50.000 đ/ngày/người.

+ Từ 50km trở lên, mức phụ cấp lưu trú là 100.000đ/ngày/người.

b) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được Lãnh đạo Trường phê duyệt và cử đi công tác;

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

## **3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Nha Trang (tỉnh Khánh

Hoà), thành phố Đà Lạt (tỉnh Lâm Đồng), thành phố Huế (tỉnh Thừa Thiên Huế), thành phố Quy Nhơn (tỉnh Bình Định), thành phố Thái Nguyên (tỉnh Thái Nguyên), thành phố Vinh (tỉnh Nghệ An) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ 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 tối đa bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng. Chứng từ để chứng minh là vé máy bay (kèm Boarding card), vé tàu, vé ô tô có ghi giờ xuất phát.

#### b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Cán bộ, công chức đi công tác không thực hiện khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy định tại điểm 3a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế. Mức chi thanh toán tiền thuê phòng ngủ cụ thể như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố Nha Trang (tỉnh Khánh Hoà), thành phố Đà Lạt (tỉnh Lâm Đồng), thành phố Huế (tỉnh Thừa Thiên Huế), thành phố Quy Nhơn (tỉnh Bình Định), thành phố Thái Nguyên (tỉnh Thái Nguyên), thành phố Vinh (tỉnh Nghệ An) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới 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);

- Trường hợp cán bộ viên chức và người lao động được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh Lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức và người lao động, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi Lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp cán bộ 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 tối đa bằng 50% mức thanh toán theo hoá đơn thực tế của ngày nghỉ thêm đối với từng đối tượng và vùng miền quy định nêu trên.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ

quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

#### **4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:**

Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

a) Đối tượng: (theo vị trí công việc)

- 01 kế toán giao dịch, thanh toán Kho bạc, Ngân hàng;

- 01 người được giao mua sắm vật tư, hàng hoá ... thuộc Tổ chức - Hành chính;

- 01 người làm thủ tục bảo hiểm xã hội, lái xe thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Mức khoản công tác phí: 400.000 đồng/người/tháng (Có danh sách cụ thể kèm theo).

c) Hồ sơ, thủ tục thanh toán:

Căn cứ đối tượng, mức khoản nêu trên, Phòng KTTC thực hiện thanh toán, chi trả vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng. Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự thực hiện các công việc nêu trên, Lãnh đạo các đơn vị phải kịp thời có ý kiến bằng văn bản gửi Phòng KTTC để đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

#### **5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức :**

Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ). Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách, hỗ trợ cho CBCC được cử đi học hai khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

**Đối tượng được hưởng là cán bộ, viên chức nhà trường được cử đi học tập trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng CB,VC thường xuyên;**

a) Thanh toán tiền tàu xe đi lại (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ Tết Nguyên đán) cho một đợt học tập bồi dưỡng theo quyết định; định mức thanh toán áp dụng cụ thể cho từng trường hợp theo **khoản 1 điều này;**

b) Thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo Điều 2, khoản 1.2 Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 (trong trường hợp cơ sở đào tạo, hoặc đơn vị tổ chức đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ), số ngày hỗ trợ căn cứ Quyết định cử cán bộ, viên chức đi học tập, bồi dưỡng và giấy mời hoặc công văn triệu tập của cơ sở tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

\* Các quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức chưa quy định tại điều này thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-

BTC ngày 28/4/2017; Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 và các văn bản hiện hành có liên quan.

## **Điều 21. Chi đoàn đi công tác tại nước ngoài**

Thực hiện theo đúng nội dung, tiêu chuẩn, định mức chi tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

1. Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

a) Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp có thẩm quyền.

b) Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

c) Giấy mời của phía nước ngoài liên quan đến chi phí tài chính (nếu có).

d) Dự toán chi tiết từng nội dung theo chế độ chi hiện hành và được lập theo mẫu quy định kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan; trong đó:

- Thực hiện lựa chọn đơn vị dịch vụ cung cấp vé máy bay: Phải đảm bảo nguyên tắc chào giá cạnh tranh của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam phù hợp với hành trình, thời gian đi và về của đoàn đi công tác, trong đó: Đoàn công tác hoặc người được cử đi công tác có nhiệm vụ cung cấp báo giá vé máy bay của 02 hãng Hàng không do 02 Công ty hoặc Đại lý khác nhau (trong đó có 01 hãng hàng không của Việt Nam) cung cấp, kèm theo hồ sơ đặt chỗ phù hợp; 01 báo giá do Phòng KT-TC cung cấp để đối chiếu, thẩm định. Đơn vị được lựa chọn cung cấp vé là đơn vị có báo giá thấp nhất.

- Báo giá khách sạn nơi đoàn ở (trường hợp mức thuê phòng ở vượt mức chi quy định). Nội dung báo giá phải phản ánh đầy đủ thông tin về đơn vị cung cấp, tiêu chuẩn khách sạn, tiêu chuẩn phòng phù hợp với chế độ. Trường hợp do điều kiện khách quan phải thuê phòng nghỉ cao hơn mức chi quy định, đơn vị chủ trì, đoàn công tác, hoặc người được cử đi công tác phải có văn bản giải trình gửi Phòng KT-TC để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

- Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

e) Dự toán và hồ sơ đề nghị tạm ứng phải được lập và gửi Phòng KT-TC tối thiểu trước khi đi công tác 05 ngày làm việc để đảm bảo thời gian thực hiện. Trường hợp đơn vị hoặc cán bộ, công chức đi công tác hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Phòng KT-TC xem xét, giải quyết.

Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

a) Đối với trường hợp thanh toán khoán, gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

- Thẻ lên máy bay (boarding card), bản photocopy Hộ chiếu của từng thành viên đoàn công tác có đóng dấu xuất cảnh, nhập cảnh tại Việt Nam và nước đến công tác phù hợp với lịch trình và thời gian công tác trong Quyết định cử đi công tác.

- Các hồ sơ, chứng từ liên quan khác có liên quan (nếu có).

b) Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế, gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán kèm theo bảng kê chi tiết theo mẫu quy định;

- Hoá đơn mua vé, cuống vé máy bay (hoặc vé điện tử) và thẻ lên máy bay (boarding card);
- Hoá đơn thanh toán tiền ở trong thời gian công tác tại nước ngoài;
- Hoá đơn chiêu đãi tại nước sở tại (đối với đối tượng có tiêu chuẩn) kèm theo các danh sách khách mời tham dự tiệc chiêu đãi được duyệt;
- Hoá đơn thanh toán cước phí điện thoại;
- Hoá đơn tiền thuê phương tiện đi lại tại nước ngoài;
- Hoá đơn mua bảo hiểm (trường hợp mua bảo hiểm) kèm theo giấy chứng nhận bảo hiểm từng người;
- Hoá đơn các khoản phí và lệ phí theo quy định;
- Các hồ sơ, chứng từ thanh toán nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Đoàn đi công tác hoặc người được cử đi công tác phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của các nội dung hồ sơ, chứng từ dịch nêu trên.

### **3. Thời gian thực hiện thanh quyết toán:**

a) Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc người được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Phòng KT-TC để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

b) Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị quyết toán, Phòng KT-TC có trách nhiệm thẩm định, hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước đối với đoàn đi công tác phù hợp với chính sách, chế độ và trong phạm vi dự toán được duyệt hoặc trình Bộ xem xét, quyết định đối với các đoàn đi công tác có số chi quyết toán vượt định mức hoặc các khoản phát sinh ngoài dự toán đề trên cơ sở đó hoàn tất thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước.

c) Sau khi Kho bạc Nhà nước kiểm soát, thẩm định và làm thủ tục thanh quyết toán, Phòng KT-TC có trách nhiệm thông báo tổng số chi quyết toán được duyệt đối với đoàn công tác hoặc cán bộ, công chức đi công tác; trường hợp được thanh toán bổ sung ngoài mức kinh phí đã tạm ứng, Phòng KT-TC thực hiện thanh toán trong vòng 05 ngày kể từ ngày quyết toán chi được cơ quan kiểm soát chi phê duyệt.

d) Trường hợp sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, đoàn công tác hoặc cán bộ đi công tác chưa làm thủ tục thanh toán, Phòng KT-TC thực hiện thu hồi số tiền đã tạm ứng (nếu có) từ tiền lương hàng tháng của người đi công tác cho đến khi thu hồi đủ số kinh phí đã tạm ứng.

### **Điều 22. Chi tiếp đón các đoàn khách nước ngoài vào làm việc**

Căn cứ theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài Chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

#### **1. Nội dung và mức chi:**

a) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do Trường Cao đẳng nghề

Việt Xô số 1 đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở và đi lại trong nước:

- Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

+ Đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng TCHC tổ chức đưa đón khách từ nơi ở chính tới Trường;

+ Trường hợp do Phòng TCHC không bố trí được xe ô tô phải đi thuê ngoài, giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

+ Mức tối đa: 500.000 đồng/người/ngày (bao gồm cả bữa ăn sáng).

+ Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê phòng theo tiêu chuẩn cao hơn mức quy định tối đa nêu trên, thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức chi thuê phòng trên tinh thần tiết kiệm, phù hợp với đối tượng đón tiếp.

+ Trường hợp người của đơn vị được cử tham gia tháp tùng đoàn khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 01 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú trong thời gian đi công tác trong nước theo mức khoán quy định tại Quy chế này.

- Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 02 bữa trưa, tối):

+ Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người;

+ Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp cần thiết phải có người của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

- Tổ chức chiêu đãi:

Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định nêu trên;

- Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

+ Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 50.000 đồng/ người/ ngày (02 buổi làm việc);

+ Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

- Chi dịch thuật:

+ Biên dịch:

Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: Tối đa không quá 120.000 đồng/trang (350 từ);



Tiếng Việt sang Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 150.000 đồng/trang (350 từ);

Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

+ Dịch nói:

Dịch nói thông thường: Tối đa không quá 150.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 1.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Dịch đũa (dịch đồng thời): Tối đa không quá 400.000 đồng/giờ/người, tương đương 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cơ quan không có người phiên dịch cần thiết phải đi thuê.

Trường hợp chưa bố trí được người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cũng không đi thuê bên ngoài, mà sử dụng cán bộ của nhà trường để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa không quá 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức;

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định nêu trên; số lượng cán bộ tham gia đoàn do Hiệu trưởng chủ trì đón đoàn phê duyệt.

Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà trường có trách nhiệm tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với trường theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 2.

b) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc do khách tự túc ăn, ở; đơn vị chủ trì đón tiếp chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

- Chi đi lại, đón, tiễn khách tại sân bay:

+ Đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm phối hợp với Phòng TCHC tổ chức đưa đón khách từ nơi ở chính tới Trường;

+ Trường hợp do Phòng TCHC không bố trí được xe ô tô phải đi thuê ngoài, giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các

đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo quy định tại **điểm a khoản 1 Điều này**.

c) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí: Chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc theo mức chi quy định tại **điểm a khoản 1 Điều này**.

## **2. Tạm ứng và thanh quyết toán:**

a) Điều kiện, hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu quy định.

- Dự toán chi đón tiếp đoàn vào được Hiệu trưởng phê duyệt.

Dự toán chi đón tiếp do Trung tâm NN&HTQT, hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì lập và gửi Phòng KTTC tối thiểu 05 ngày (không kể ngày lễ và thứ Bảy, Chủ nhật) trước khi thực hiện để thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định, đảm bảo thời gian thực hiện (như: tạm ứng kinh phí tại Kho bạc Nhà nước; phối hợp lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và ký kết hợp đồng theo quy định,...). Trường hợp đơn vị hoàn thành thủ tục chậm, không đảm bảo thời gian phải hoàn toàn chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với Phòng KTTC xem xét, giải quyết.

- Chương trình, kế hoạch đón tiếp đã được Hiệu trưởng phê duyệt, kèm các tài liệu liên quan, như: Chương trình, kế hoạch đoàn vào theo thoả thuận, hoặc văn bản đề nghị đón tiếp của Đoàn vào;

Căn cứ dự toán chi đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đề nghị của Trung tâm NN&Hợp tác Quốc tế hoặc đơn vị chủ trì đón tiếp đoàn vào, tùy theo tình hình thực tế, Phòng KTTC thực hiện cấp tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản theo Hợp đồng ký kết phù hợp với từng đoàn, cấp hạng khách và loại hình dịch vụ.

b) Thanh quyết toán:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi kết thúc công việc, Trung tâm NN&HTQT hoặc đơn vị được giao chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán theo quy định; Hồ sơ đề nghị thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán, thanh toán tạm ứng theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi đón tiếp theo từng nội dung.

- Hoá đơn, chứng từ chi hợp pháp; Hợp đồng và Thanh lý hợp đồng tương ứng với nội dung chi, kèm theo các tài liệu liên quan, như:

+ Chương trình, kế hoạch làm việc thực tế của đoàn tại Việt Nam.

+ Danh sách đoàn khách vào (ghi rõ họ tên, chức danh); Danh sách khách được phê duyệt tặng quà; Danh sách cán bộ của đơn vị tham gia đón tiếp đoàn, tham gia các buổi làm việc; Danh sách đại biểu, khách mời phía Việt Nam được duyệt tham dự tiệc chiêu đãi, tiếp khách (nếu có);...

+ Đối với hoá đơn thanh toán tiền thuê phòng nghỉ phải phản ánh đầy đủ các nội dung: tên người sử dụng phòng nghỉ, số hiệu phòng nghỉ, thời gian nghỉ, đơn giá phòng nghỉ và tổng số tiền thanh toán (trường hợp số tiền thanh toán trên hoá đơn bằng ngoại tệ phải được quy đổi ra Việt Nam đồng tại thời điểm xuất hoá đơn). Trường hợp trên hoá

đơn không thể hiện được hết các nội dung nêu trên thì phải kèm theo bảng kê chi tiết các nội dung nêu trên có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú.

+ Giấy đi đường của người được cử tham gia tháp tùng đoàn khách đi tham quan, đi thăm và làm việc tại địa phương, có ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đoàn đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách nơi đoàn lưu trú trong thời gian tham quan, làm việc tại địa phương.

Trường hợp nội dung, mức chi đón tiếp đảm bảo phù hợp dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng KT-TC thực hiện quyết toán kinh phí đã tạm ứng và thanh toán số tiền bổ sung (nếu có) chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định.

Trường hợp phát sinh các nội dung chi ngoài dự toán, hoặc mức chi vượt định mức quy định, Trung tâm NN&HTQT hoặc đơn vị chủ trì thực hiện đón tiếp có trách nhiệm báo cáo, giải trình cụ thể bằng văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan để Phòng KT-TC có căn cứ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Việc thanh toán chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày được Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán.

### **Điều 23. Chi tiếp khách trong nước**

Căn cứ theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

#### 1. Nguyên tắc:

- a) Việc tiếp khách trong nước phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Các đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.
- c) Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.
- d) Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

#### 2. Mức chi tiếp khách:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan Trường: Chi nước uống tối đa 20.000 đồng/người/ngày.
- Chi mời cơm: Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm 200.000 đồng/người.

### **Điều 24. Chi công tác nghiệp vụ chuyên môn và mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định**

Thực hiện mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định trên tinh thần tiết kiệm, mức chi theo thực tế phát sinh.

1. Mua sắm vật tư, hàng hóa; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; sách, tài liệu chế độ; in ấn, phô tô tài liệu dùng cho công tác chuyên thực hiện theo quy trình:

- a) Căn cứ nhu cầu mua sắm của các đơn vị, phòng chức năng được giao nhiệm

kiểm tra, thẩm định và lập kế hoạch, dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương, kế hoạch, dự toán mua sắm.

b) Thủ tục, hồ sơ, quy trình mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành; đối với mua sắm vật tư, hàng hóa; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khi bàn giao, nghiệm thu có sự giám sát đồng thời phòng Kế toán Tài chính và bộ phận chuyên môn am hiểu về vật tư, hàng hóa; trang thiết bị đó.

2. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động cho cán bộ, viên chức, giáo viên thực hiện theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả; phòng, ban chức năng được giao mua sắm hoặc cấp phát bằng tiền cho các đơn vị theo trình tự quy định và cấp phát trực tiếp đến cán bộ, viên chức, giáo viên.

3. Chi công tác nghiệp vụ chuyên môn khác ngoài các quy định ở **khoản 1, 2 điều này** thực hiện theo quy trình, quy định hiện hành, khi thực tế có phát sinh.

4. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của Trường phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước; hàng năm, căn cứ dự toán Ngân sách Nhà nước được giao, nguồn thu sự nghiệp, các nguồn thu hợp pháp khác và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng KT-TC phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, thanh toán theo thực tế phát sinh, tiết kiệm, hợp lý và theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

#### **Điều 25. Chi hội giảng giáo viên dạy giỏi cấp Trường.**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 21/05/2012 quy định nội dung và mức chi hoạt động hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

1. Hàng năm nhà trường tổ chức Hội giảng giáo viên dạy giỏi cấp trường, nhằm nâng cao kỹ năng, năng lực chuyên môn cho giáo viên và tuyển chọn giáo dự thi cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia.

2. Hội giảng cấp Tỉnh trở lên trường có thể thành lập “Hội đồng cố vấn” theo quyết định của Hiệu trưởng, để huấn luyện các giáo viên dự thi giáo viên dạy nghề giỏi ở mỗi cấp.

3. Mức chi:

- Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Hội đồng giám khảo, Hội đồng thi hội giảng giáo viên dạy giỏi cấp Trường tối đa 200.000 đồng/người/ngày; Tiểu ban thư ký, bộ phận phục vụ tối đa 150.000 đồng/người/ngày (*mỗi người chỉ hưởng một chức danh cao nhất*).

- Chi cho giáo viên, chuyên gia, người làm công tác giám thị, thanh tra, kiểm tra trong quá trình diễn ra Hội giảng, Hội thi: mức chi tối đa 120.000 đồng/ngày/người;

4. Quá trình thực hiện hội giảng giáo viên dạy giỏi cấp trường, hội thi học sinh giỏi nghề cấp trường, thực tế có phát sinh như mua sắm vật tư, hàng hóa; văn phòng phẩm, dụng cụ; thuê trang thiết bị, phương tiện, chuyên gia, giảng viên, giáo viên, lao động phổ thông và một số chi phí khác thực hiện theo phát sinh thực tế.

## **Điều 26. Chi phí khác**

Chi tuyên truyền, chúc mừng các đơn vị nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn; khắc phục hậu quả, thiên tai; các khoản phí, lệ phí; bảo hiểm tài sản, phương tiện; hỗ trợ khác, thực hiện khi thực tế phát sinh theo quy trình, quy định hiện hành.

## **Điều 27. Các khoản chi hỗ trợ hoạt động các tổ chức đoàn thể**

Căn cứ dự toán thu chi Đảng, Đoàn thể, thực hiện chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể, bao gồm chi hỗ trợ cho hoạt động Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Phụ nữ và các tổ chức đoàn thể khác theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và Quyết định của Hiệu trưởng, cụ thể:

1. Hoạt động Đảng không vượt quá 30.000.000 đ/01 năm tài chính.
2. Hoạt động Công đoàn không vượt quá 50.000.000 đ/01 năm tài chính.
3. Hoạt động Đoàn TN không vượt quá 50.000.000 đ/01 năm tài chính.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG NGUỒN TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN, CÔNG TÁC LẬP, CHẤP HÀNH DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN**

## **Điều 28. Quy định về sử dụng nguồn tiết kiệm chi thường xuyên trong năm**

### **I. Quy định về sử dụng nguồn tiết kiệm chi thường xuyên:**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản sửa đổi, bổ sung khác nếu có.

Trong năm căn cứ vào nguồn kinh phí được giao xét thấy khả năng tiết kiệm của nhà trường, hiệu trưởng ra quyết định tạm trích các quỹ để chi các hoạt động trong năm nhưng không vượt quá quy định của nhà nước.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi trang trải các chi phí, nộp thuế và ác khoản phải nộp theo quy định chênh lệch thu lớn hơn chi được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% phần thu nhập thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập Mức trích tối đa không quá 2 lần Quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định.;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Phúc lợi: Mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Trong đó Quỹ khen thưởng từ 20% đến 30%; Quỹ Phúc lợi từ 70% đến 80%.
- Trích lập Quỹ khác.

c) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, thì nguồn tiết kiệm chi thường xuyên được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;
- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ khen thưởng; Quỹ Phúc lợi;
- Số còn lại được trích quỹ dự phòng và ổn định thu nhập.

## **II. Quy định về sử dụng nguồn tiết kiệm chi thường xuyên và nguồn thu học phí:**

### **1) Chi trả thu nhập tăng thêm**

Hàng quý Hiệu trưởng quyết định tạm ứng hoặc không tạm ứng thu nhập tăng thêm cho CBVC và có thể chi nhiều lần trong năm. Kết thúc năm, trước ngày 31/01 năm sau Phòng KT-TC xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị xác định và kinh phí chi thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả tạm ứng thu nhập tăng thêm cho người lao động, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho CBVC theo chế độ quy định.

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động tối đa không quá 2 lần quỹ lương cấp bậc chức vụ trong năm do Nhà nước quy định;

Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, Nhà trường sẽ trích không quá 50% trên tổng số chênh lệch đó để thực hiện chế độ lương tăng thêm;

- Căn cứ kết quả bình xét thi đua hàng quý, năm; Căn cứ Bảng chấm công ngày làm việc thực tế (bao gồm cả ngày nghỉ phép theo chế độ) có ký xác nhận của Trưởng đơn vị và Trưởng phòng TCHC, Hiệu trưởng ra quyết định tạm trích quỹ chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số lương:

+ Mức độ hoàn thành chất lượng và khối lượng công việc:

Khối lượng công việc: Đối với cán bộ quản lý và nhân viên phục vụ số ngày công làm việc thực tế theo chế độ. Đối với giáo viên: Định mức giờ giảng và định mức nghiên cứu khoa học theo quy định riêng đối với giáo viên cơ hữu.

Căn cứ theo chất lượng công việc: Xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ thông qua bình xét danh hiệu thi đua.

*Phương án trả lương tăng thêm do Hiệu trưởng quyết định sau khi trao đổi với Công đoàn Trường và công khai trong đơn vị;*

#### **- Đối tượng được hưởng tiền lương tăng thêm**

+ Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn có thời gian công tác về Trường từ 01 năm trở lên.

+ Cán bộ viên chức điều chuyển từ cơ quan khác đến có thời gian công tác từ 6 tháng trở lên.

+ Viên chức tập sự đang trong thời gian thử việc (có thời gian thử việc từ 6 tháng trở lên) được hưởng 30%.

## **- Các trường hợp không được hưởng**

Các đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm khi có khoảng thời gian không đóng góp trực tiếp vào việc hoàn thành nhiệm vụ quý, năm của đơn vị:

CBVC do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội vượt quá thời gian quy định của Luật bảo hiểm xã hội hiện hành. Trường hợp thời gian nghỉ ốm trừ vào thời gian nghỉ phép thì vẫn được hưởng.

Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ.

Thời gian người lao động nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép, đi công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

CBVC đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

## **2) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

a) Đầu tư, phát triển và nâng cao năng lực hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;

b) Chi sáng kiến, đổi mới công tác chuyên môn;

c) Chi xây dựng đề án, các quy chế nội bộ theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt;

d) Chi nghiên cứu đề tài khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ;

e) Chi hỗ trợ đào tạo nâng cao năng lực cho CBVC, giáo viên học tập nâng cao trình độ đúng chuyên ngành đã được đào tạo trước khi học nâng cao, hoặc chuyển đổi sang chuyên ngành theo nhu cầu, quy hoạch của nhà Trường, cụ thể mức hỗ trợ theo các cấp trình độ như sau:

- Trình độ Tiến sỹ 30.000.000/ khóa học;

- Trình độ Thạc sỹ 20.000.000/ khóa học;

- Thủ tục, giấy tờ yêu cầu chi hỗ trợ: Quyết định cho phép đi học của Hiệu trưởng; văn bằng, chứng chỉ phù hợp công chứng (khi kết thúc khóa học).

- Trường hợp CBVC, giáo viên được hỗ trợ theo các mức trên phải có thời gian công tác tại trường tối thiểu là 5 năm; trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức Hành chính.

- Thời gian chi hỗ trợ sau khi kết thúc khóa học.

**\* Lưu ý: Không hỗ trợ các trường hợp học tập nâng cao không đúng chuyên ngành; chuyển đổi sang chuyên ngành Trường không có nhu cầu; học hoàn thiện chuẩn giáo viên dạy nghề theo quy định hiện hành.**

Hàng năm, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, phương án triển khai, kết quả sử dụng Quỹ để đảm bảo sử dụng Quỹ đúng mục đích, đúng quy định.

## **Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu**

- Khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ do Nhà nước quy định, Trường sẽ tự đảm bảo từ các khoản thu sự nghiệp và các nguồn khác theo quy định của Chính phủ.

- Trường hợp sau khi đã sử dụng các nguồn trên vẫn không bảo đảm đủ tiền

lượng tăng thêm theo chế độ Nhà nước quy định, phần còn thiếu, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ xét cấp bổ sung để đảm bảo mức lương tối thiểu chung theo quy định của Chính phủ.

**Đối với các đơn vị trực thuộc:** Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường quyết định phân phối thu nhập tăng thêm trong đơn vị căn cứ vào số lao động thực tế làm việc của đơn vị để xác định mức chi và được cân đối từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị phù hợp chế độ quy định.

### **3) Quỹ khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị, Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung bằng khen,...; nhằm mục đích động viên, khuyến khích nâng cao hiệu quả công tác;

Mức thưởng do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định sau khi tham khảo ý kiến của hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường;

### **4) Quỹ Phúc lợi**

Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất kể cả CBVC đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế.

#### **a) Đối tượng được hưởng:**

- Áp dụng cho cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn.
- Cán bộ viên chức từ cơ quan khác chuyển về Trường, hợp đồng ngắn hạn, viên chức tập sự (đang trong thời gian thử việc) có thời gian làm việc đủ từ **03 đến 06** tháng trở lên tính đến ngày được hưởng Quỹ phúc lợi theo quy định: được hưởng 50% mức chi trên.

#### **b) Đối tượng không được hưởng (tính tại thời điểm hưởng):**

- Thời gian nghỉ không lương;
- Thời gian đi công tác nước ngoài (từ 03 tháng trở lên);
- Thời gian về công tác tại Trường tính đến thời điểm được hưởng dưới 3 tháng;
- CBVC trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

#### **c) Các nội dung chi từ Quỹ phúc lợi:**

- Chi mua hoa quả, bánh kẹo phục vụ cho các dịp lễ, Tết và một số khoản chi phục vụ cho phúc lợi của nhà trường;

+ Chi hỗ trợ cán bộ các dịp lễ tết trong năm theo chi tiết **Phụ lục số 5**.

+ Tùy vào khả năng tài chính của Trường, Hiệu trưởng có thể quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn quy định chi tiết tại Phụ lục số 5.



- Chi kết hôn, bệnh tật, tai nạn, tử tuất:
- + Cưới vợ, cưới chồng: CBVC trong biên chế và hợp đồng dài hạn: 1.000.000 đồng.
- + Cán bộ nữ sinh con trong kế hoạch: 500.000 đồng/lần.
- + Tử thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của CBVC qua đời: 1.000.000 đồng và 01 vòng hoa.
- + Cán bộ hưu trí mất: 500.000đ/người và 01 vòng hoa.
- + Bản thân (CBCV) của Trường mất: 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa (thanh toán vòng hoa theo giá chung thị trường).
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: CBVC kể cả đối với CBVC nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi hỗ trợ cho CBVC trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế: Mức chi tùy theo nguồn Quỹ trong năm của Trường do Hiệu trưởng thống nhất với Chủ tịch Công đoàn xem xét quyết định.
- Chi hỗ trợ Quỹ hưu trí của ngành và của Trường: Tùy theo nguồn tài chính của Trường và hướng dẫn của Bộ Xây dựng.
- Các khoản chi đối ngoại khác do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở đề xuất của Công đoàn, phòng khoa chức năng liên quan trong Trường.

**Điều 29. Lập, chấp hành dự toán, hạch toán kế toán và quyết toán thu chi tài chính**

a) Việc lập dự toán, chấp hành dự toán kinh phí hàng năm của Trường thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và Bộ Tài chính.

b) Trường có trách nhiệm tổ chức công tác kế toán, thực hiện lập báo cáo quyết toán năm và công khai tài chính theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2020. Các hoạt động dịch vụ có phát sinh doanh thu từ 01/01/2020 đều thực hiện theo Quy chế này.

**Điều 31. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường CDN Việt Xô số 1, nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị của Trường kịp thời phản ánh về Phòng KT-TC, Công đoàn Trường để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

## CÁC PHỤ LỤC KÈM THEO

### Phụ lục số 1

#### ĐỊNH MỨC KHOẢN LƯƠNG LÀM VIỆC THÊM GIỜ VÀ HỖ TRỢ TRỰC ĐÊM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNVX1 ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường CĐN Việt Xô số 1)*

Stt	Đối tượng hưởng mức khoán	Thời gian làm thêm giờ	Mức khoán
1	Cán bộ, viên chức, lái xe	- Ngoài giờ hành chính - Thứ bảy và Chủ nhật - Ngày lễ	50.000 đồng/ngày 100.000 đồng/ngày Từ 150.000 đến 200.000 đồng/ngày
2	Cán bộ quản lý học sinh, cán bộ y tế trực đêm tại KTX, bảo vệ	- Trực đêm (hỗ trợ)	20.000 đồng /đêm

### Phụ lục số 2

#### ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NHIÊN LIỆU TRONG VIỆC SỬ DỤNG XE Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNVX1 ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường CĐN Việt Xô số 1)*

Stt	Loại xe ô tô của cơ quan đang sử dụng	Dung tích xi lanh tương đương (cm <sup>3</sup> )	Mức tiêu hao (lít/100km)		
			Xe sử dụng dưới 5 năm hoặc hoạt động dưới 100.000 km	Xe sử dụng từ 5 năm đến dưới 10 năm hoặc hoạt động từ 100.000 km đến dưới 200.000 km	Xe sử dụng trên 10 năm hoặc hoạt động từ 200.000 km trở lên
1	Xe 4 chỗ	1.500 đến 1.600	8 - 9	9 - 10	10 - 11
2	Xe 4 chỗ	1.800 đến 2.400	9 - 10	10 - 12	12 - 14
2	Xe 4 chỗ	3.000 đến 3.500	14 - 17	15 - 18	16 - 19
3	Xe 7 chỗ	2.000 đến 2.500	10 - 12	12 - 13	14 - 16
4	Xe 7 chỗ	2.700 đến 3.000	12 - 13	14 - 15	16 - 17
5	Xe 16 chỗ	2.700 đến 2.800	13 - 14	14-15	15 - 16
6	Xe khách 54 chỗ	6.500 đến 8.500	32-34	34 - 36	36 - 38
7	Xe tải 1.25 tấn đến 2.5 tấn	2.200 đến 3.500	13 - 14	14 -15	15 - 16
8	Xe tải 3.5 tấn đến 5 tấn	4.000 đến 6.500	15 -17	17 - 19	19 - 22

- Số km vận hành phải thay dầu tính theo chu kỳ của từng loại xe theo quy định của nhà sản xuất.  
- Dầu bôi trơn động cơ: cấp phát theo định kỳ 3.000 km/01 lần;

**Phụ lục số 3**

**ĐỊNH MỨC KHOẢN CHI VĂN PHÒNG PHẨM SỬ DỤNG CHUNG CHO NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNVXI ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường CĐN Việt Xô số 1)

Stt	Đơn vị, phòng, khoa, trung tâm	Mức khoán (VNĐ)
1	Phòng Tổ chức Hành chính	3.000.000 đ/Quý
2	Phòng Kế toán - Tài chính	2.500.000 đ/Quý
3	Phòng Đào tạo – CTHSSV	2.500.000 đ/Quý
3	Khoa điện, Trung tâm NN&HTQT	2.000.000 đ/Quý
4	Phòng, khoa, trung tâm còn lại	1.500.000 đ/Quý

**Phụ lục số 4**

**ĐỊNH MỨC TRANG BỊ ĐIỆN THOẠI VÀ MỨC KHOẢN CƯỚC PHÍ SỬ DỤNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐNVXI ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường CĐN Việt Xô số 1)

a) Định mức trang bị điện thoại và mức khoán cước sử dụng tại phòng làm việc :

Stt	Văn phòng làm việc	Định mức khoán	
		Số lượng/giá mua mới	Cước phí
1	Phòng Hiệu trưởng, phòng chủ tịch hội đồng trường	01 máy/ 1.000.000đ	200.000đ/tháng
2	Phòng phó Hiệu trưởng	01 máy/800.000 đ	100.000đ/tháng
3	Phòng Tổ chức Hành chính	01 máy/600.000 đ	300.000đ/tháng
4	Phòng Đào tạo	01 máy/600.000 đ	200.000đ/tháng
5	Phòng KT-TC	01 máy/600.000 đ	200.000đ/tháng
6	Các phòng, khoa, TT khác	01 máy/500.000 đ	100.000đ/tháng
7	Văn thư	01 máy/400.000 đ	100.000đ/tháng
8	Thủ quỹ	01 máy/400.000 đ	100.000đ/tháng
9	Tổ tuyên sinh	01 máy/400.000 đ	300.000đ/tháng
10	Tổ bảo vệ	01 máy/400.000 đ	50.000đ/tháng
11	Tổ Y tế	01 máy/400.000 đ	50.000đ/tháng

b) Định mức khoán cước sử dụng điện thoại di động cho cán bộ, viên chức:

Stt	Chức danh cán bộ, viên chức	Mức khoán cước điện thoại (VNĐ)	
		Máy trang bị	Cước sử dụng
1	Hiệu trưởng, chủ tịch hội đồng trường	Tự trang bị	500.000đ/tháng
2	Phó Hiệu trưởng	Tự trang bị	300.000đ/tháng
3	Trưởng các phòng, khoa, TT	Tự trang bị	150.000đ/tháng
4	Phó các phòng, khoa, TT	Tự trang bị	100.000đ/tháng
5	Lái xe nhà trường	Tự trang bị	70.000đ/tháng

*Ghi chú: - Trường hợp có sự thay đổi về đối tượng có tiêu chuẩn, Lãnh đạo*

các Phòng, khoa có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về Phòng KTTC về việc điều chỉnh, bổ sung, cắt giảm để đảm bảo thanh toán, chi trả đúng đối tượng.

### Phụ lục số 5

## BẢNG CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI QUÝ PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG; HỖ TRỢ ĐẢNG, ĐOÀN THỂ TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDNVXI ngày tháng năm 2020 của Hiệu trưởng Trường CDN Việt Xô số 1)

TT	Nội dung	Mức chi (đồng)
<b>I</b>	<b>Khen thưởng, Phúc lợi</b>	
1	Tết dương lịch	Từ 200.000 đ đến 1.000.000 đ
2	Tết âm lịch	Từ 2.000.000 đ đến 5.000.000 đ
3	Gặp mặt đầu xuân	Từ 200.000 đ đến 1.000.000 đ
4	Quốc khánh 02/9	Từ 200.000 đ đến 500.000 đ
5	Ngày thành lập Trường	Từ 200.000 đ đến 1.000.000 đ
6	Ngày nhà giáo VN	Từ 600.000 đ đến 1.000.000 đ
7	Nữ CBVC nhân ngày 8/3 & ngày 20/10	Từ 200.000 đ đến 500.000 đ
8	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	Từ 200.000 đ đến 500.000 đ
9	Lễ 30/4 và 1/5	Từ 200.000 đ đến 500.000 đ
10	Tứ thân phụ mẫu 70-89 tuổi	150.000 đ/người
11	Tứ thân phụ mẫu 90 tuổi trở lên (Tết âm lịch)	200.000 đ/người
12	Hỗ trợ CBVC người lao động đi nghỉ mát hàng năm theo Kế hoạch và chương trình công đoàn nhà trường	Từ 500.000 đ đến 2.000.000 đ
13	Chi khen thưởng thi đua quý	
	- Tập thể	Từ 30.000đ đến 50.000đ/người /đơn vị
	- Cá nhân	Từ 300.000đ đến 500.000đ/người
14	Chi khen thưởng thi đua năm học cho cá nhân	Từ 200.000đ đến 500.000đ/người
15	Chi thưởng cho các cháu là con CBVC nhà trường đạt thành tích.	Từ 50.000đ đến 300.000đ/người
16	Hỗ trợ tiền tàu xe cho HSSV về nghỉ tết.	Từ 50.000đ đến 100.000đ/người
<b>II</b>	<b>Hỗ trợ hoạt động Đảng, CD, Đoàn TN</b>	
15	Tết thiếu nhi (Hỗ trợ gia đình CBVC có con từ 15 tuổi trở xuống)	100.000 đ/người
16	Hỗ trợ CBVC là Thương binh, con Thương binh, bệnh binh, con Liệt sỹ.	300.000 đ/người
17	Tết Trung thu (Hỗ trợ /01 gia đình CBVC)	100.000 đ
18	CBVC đã tham quân đội nhân ngày 22/12	200.000 đ/người

