

Số: 637/QĐ-CĐN

An Giang, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trường Cao đẳng nghề An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Biên bản số 2022/BB-CĐN ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc tổ chức hội nghị cán bộ - viên chức năm học 2024-2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2025 và thay thế cho Quyết định số 2626/QĐ-CĐN ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động của Trường Cao đẳng nghề An Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Kho Bạc Nhà nước tỉnh;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa;
- Công đoàn cơ sở;
- Lưu: VT, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề An Giang
(Ban hành theo Quyết định số 637/QĐ-CDN ngày 01/4/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ và Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về cơ chế tự chủ tài chính được áp dụng tại Trường Cao đẳng nghề An Giang là đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3).

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng và cán bộ, viên chức và người lao động. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, đúng quy định và có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
6. Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ mới nhằm điều chỉnh những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cũ đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý, do Hiệu trưởng ký ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn và Hội đồng trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Sở Tài chính để theo dõi, giám sát thực hiện; đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo phù hợp với chế độ tài chính hiện hành của đơn vị sự nghiệp công và nguồn tài chính của đơn vị.

- Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định: Căn cứ tình hình thực tế mà xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, tổ chức, cá nhân phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật; căn cứ vào tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, Hiệu trưởng quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí và các khoản khoán chi khác nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị.

Không dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm tài sản, trang thiết bị và đồ dùng trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2017; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong

lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng.

Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;

Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước (KBNN); Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại KBNN.

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh An Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang;

Văn bản hợp nhất số 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 01 tháng 03 năm 2019 của UBND tỉnh An Giang về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Quyết định số 2041/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2021 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành chiến lược phát triển Trường Cao đẳng nghề An Giang giai đoạn 2021 - 2025 và tầm nhìn đến năm 2030;

Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh An Giang về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Quyết định số 3292/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2022 của UBND tỉnh An Giang về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường Cao đẳng nghề An Giang giai đoạn 2023-2025;

Quyết định số 3073/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 4. Nguồn ngân sách nhà nước.

1. Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

(Mã chương 599; mã ngành 070.093; mã nguồn kinh phí tự chủ 13).

2. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng.

Điều 5. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

1. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công (học phí).

2. Thu 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 và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

3. Thu từ cho thuê tài sản công: Thực hiện theo Đề án cho thuê tài sản công được UBND tỉnh phê duyệt theo quy định hiện hành.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

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

Điều 6. Các nội dung chi.

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.

- Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;
- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý;
- Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí (nếu có);
- Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách;
- Chi sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại;
- Chi phí sử dụng điện, nước và vệ sinh môi trường;
- Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác;
- Quy định về mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản;
- Quy định hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn thể;
- Quy định về các hoạt động dịch vụ;
- Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ;
- Quy định về 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;
- Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định;
- Quy định về thời gian thực hiện thanh quyết toán;
- Các quy định khác (nếu có).

2. Chi không thường xuyên.

Các nội dung và mức chi được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước:

- Chi thực hiện các nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

3. Chi hoạt động dịch vụ.

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương.

Tiền lương ngạch bậc, tiền công hợp đồng lao động và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để bổ sung chi lương và tăng lương khi Nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

1. Tiền lương.

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp thì sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

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 thì sẽ áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức:

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

2. Tiền công lao động hợp đồng.

Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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; Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự

ng nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Tùy theo tính chất công việc, mức độ hoàn thành sẽ do Hiệu trưởng thỏa thuận mức tiền công trả cho người lao động nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

3. Các khoản phụ cấp.

3.1. Phụ cấp chức vụ.

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Hiệu trưởng: 0,9
- Phó hiệu trưởng: 0,7
- Trưởng khoa, phòng: 0,45
- Phó trưởng khoa, phòng : 0,35
- Trưởng bộ môn; Trưởng ban quản lý Ký túc xá: 0,25
- Phó trưởng bộ môn: 0,20

3.2. Phụ cấp trách nhiệm.

3.2.1. Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng.

(Điều 10 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018)

Mức phụ cấp: 0,2 lần lương cơ sở

3.2.2. Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ.

(Mục d khoản 2 Điều II Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

Mức phụ cấp: 0,1 lần lương cơ sở

3.2.3. Phụ cấp hướng dẫn tập sự.

(Khoản 4 Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020)

Mức phụ cấp: 0,3 lần lương cơ sở

3.2.4. Phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ cơ quan.

(Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025).

Mức phụ cấp:

- a) Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cơ quan: 561.600 đồng;
- b) Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự cơ quan: 514.800 đồng;

Thời gian được hưởng phụ cấp chức vụ tính từ ngày có quyết định bổ nhiệm và thực hiện cho đến ngày có quyết định thôi giữ chức vụ đó; trường hợp giữ chức vụ từ 15 ngày trở lên trong tháng thì được hưởng phụ cấp cả tháng, giữ chức vụ dưới 15 ngày trong tháng thì được hưởng 50% phụ cấp chức vụ của tháng đó.

3.2.5. Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ.

(Điều 2 Quy định 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008)

Mức phụ cấp: 0,3 lần lương cơ sở

3.2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm Bí thư, Phó Bí thư Đoàn thanh niên.

(Mục b khoản 2 Điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/2/2013)

Mức phụ cấp:

- Bí thư đoàn thanh niên: 0,45
- Phó Bí thư đoàn thanh niên: 0,35

3.3. Phụ cấp ưu đãi.

Căn cứ thực hiện:

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05 tháng 06 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 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 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Liên bộ GDĐT-BNV-BTC;

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.3.1. Đối tượng được hưởng ưu đãi.

a) Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) đang trực tiếp giảng dạy;

b) Nhà giáo (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành tại các xưởng;

c) Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền;

Các đối tượng quy định tại điểm b và điểm c mục này không nhất thiết phải xếp vào các ngạch viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo hoặc các hạng viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo.

3.3.2. Mức phụ cấp ưu đãi bao gồm:

+ Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy môn chính trị, giảng viên giảng dạy sư phạm;

+ Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với giảng viên giảng dạy các ngành còn lại;

3.3.3. Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ;

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy; không được phân công giảng dạy.

** Riêng phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế: Căn cứ vào tính chất công việc, mức độ hoàn thành và tình hình tài chính của đơn vị sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.*

3.4. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Phụ cấp thâm niên nhà giáo áp dụng cho viên chức có mã ngạch giảng viên trong biên chế đang làm nhiệm vụ giảng dạy.

- Cách tính phụ cấp thâm niên:

Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

Mức tiền phụ cấp thâm niên	Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	--	---	--	---	--------------------------------------

- Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo:

+ Thời gian tập sự;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

+ Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

+ Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử; không được phân công giảng dạy.

3.5. Phụ cấp thâm niên vượt khung.

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 06 năm 2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3.6. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm.

3.6.1. Phụ cấp nhân viên Thư viện.

(Điều II Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006)

Mức phụ cấp: 0,2

3.6.2. Phụ cấp giảng viên dạy thực hành ngành nghề độc hại.

(Điều 10 và Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015).

Mức phụ cấp:

+ Ngành Cơ khí: 0,1

+ Ngành Kỹ thuật xây dựng: 0,1

Danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định (hiện hành là Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 06 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

3.7. Phụ cấp đội phòng cháy, chữa cháy đơn vị.

Thực hiện theo khoản 3 Điều 34 Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính Phủ 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 chỉnh của Luật phòng cháy và chữa cháy.

Mức phụ cấp được hưởng như sau:

- Đội trưởng: 0,3 lần lương tối thiểu vùng

- Đội phó: 0,2 lần lương tối thiểu vùng

- Thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành trong thời gian tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) và mỗi ngày được hưởng một khoản tiền bồi dưỡng bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng.

- Người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy và phục vụ chữa cháy theo lệnh triệu tập, huy động của người có thẩm quyền thì được hưởng chế độ như sau:

+ Nếu thời gian chữa cháy dưới 02 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 02 giờ đến dưới 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,45 ngày lương tối thiểu vùng;

+ Nếu thời gian chữa cháy từ 04 giờ trở lên hoặc chữa cháy nhiều ngày thì cứ 04 giờ được bồi dưỡng một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng. Nếu tham gia chữa cháy vào ban đêm từ 22 giờ đến 6 giờ sáng thì được tính gấp 2 lần theo cách tính trên.

3.8. Phụ cấp đối với đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

Thực hiện theo quy định hiện hành. Mức phụ cấp: 0,3 lần lương cơ sở.

3.9. Phụ cấp làm thêm giờ.

Cán bộ, viên chức được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban Giám hiệu phân công giải quyết công việc vào những ngày nghỉ, lễ, tết. Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định thanh toán hoặc bố trí ngày nghỉ bù.

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

- Phải được sự đồng ý của người lao động.

- Đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 30 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại khoản 3, điều 107 Bộ Luật lao động năm 2019.

3.9.1. Thêm giờ cán bộ, viên chức hành chính.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức.

Xuất phát từ yêu cầu công tác, viên chức hành chính làm thêm ngoài giờ phải được trưởng đơn vị đề nghị và Ban Giám hiệu đồng ý; cuối tháng lập Giấy báo làm thêm giờ (đối với trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) hoặc Bảng chấm công làm thêm giờ (đối với trường hợp làm thêm giờ nhiều ngày trong tháng) có xác nhận của trưởng đơn vị, gửi đến Phòng Tài chính - Kế toán để được thanh toán hàng tháng. Việc thanh toán vượt giờ hành chính không được vượt quá 200 giờ/năm.

- Công thức tính đơn giá làm thêm giờ:

(HS LNB+HS PCCV+HS TNVK) x Tiền lương tối thiểu		150% hoặc
Đơn trong đó:		x 200%
		300%
- Mức 150% áp dụng đối với 176	làm thêm vào ngày thường.	130%

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật.
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.
- Mức 130% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ban đêm.

3.9.2. Thêm giờ nhân viên lao động hợp đồng.

Thêm giờ đối với nhân viên lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ được thanh toán theo đơn giá khoán:

- Ngày thường: 20.000 đ/giờ
- Thứ bảy, chủ nhật: 30.000 đ/giờ
- Lễ, tết: 40.000 đ/giờ

3.9.3. Phụ cấp dạy vượt giờ đối với giảng viên.

Phụ cấp dạy vượt giờ đối với giảng viên được tính theo đơn giá dựa vào hệ số lương ngạch, bậc như sau:

Hệ số lương chính (không bao gồm các khoản phụ cấp)	Trình độ Đại học trở xuống (đồng /tiết)	Thạc sĩ, Tiến sĩ (đồng/tiết)
Đến 3,00	60.000	65.000
Trên 3,00 đến 3,99	65.000	70.000
Trên 3,99	70.000	75.000

Phụ cấp dạy vượt giờ thanh toán theo năm học và thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm học. Những trường hợp dạy vượt ngoài 200 giờ/năm học phải được sự đồng ý của người lao động và báo cáo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước 15 ngày trước khi thực hiện. Đơn giá thanh toán bằng đơn giá trong định mức 200 giờ/năm học.

3.9.4. Thanh toán tiền bồi dưỡng theo tiết giảng.

a) Chế độ bồi dưỡng giảng viên giáo dục thể chất.

Thực hiện theo Điều 3 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

01 tiết giảng thực hành = 1% lương cơ bản.

b) Chế độ bồi dưỡng giảng viên giáo dục quốc phòng.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXD-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015; Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2011 của Liên bộ về hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh.

01 tiết giảng = 1% lương cơ bản

c) Phụ cấp độc hại đối với giảng viên dạy nghề nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

Thực hiện theo Điều 10, Điều 11 Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về 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 tháng 8 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định mức phụ cấp đối với nhà giáo dạy thực hành, tích hợp ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm cho phù hợp.

- Cách tính tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (tính hằng tháng)

Tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm = (Mức phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được hưởng x Mức lương cơ sở) / (Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm /12 tháng) x Số giờ dạy thực hành, tích hợp ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thực tế trong tháng.

Danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định (hiện hành là Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 06 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

4. Các khoản đóng góp theo lương.

Việc đóng và hưởng chế độ kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp của viên chức, người lao động thực hiện theo quy định Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo hiểm xã hội 2014, Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế, Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 08 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính và Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn và Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn) và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 8. Trợ cấp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh An Giang về việc ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Mức chi đào tạo cán bộ, viên chức.

1.1. Trợ cấp học phí.

Trợ cấp học phí gồm: học phí chính khóa và lệ phí thi tốt nghiệp một lần (hoặc bảo vệ luận văn) phải trả cho các cơ sở đào tạo theo chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

1.2. Tiền tài liệu.

Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: theo chứng từ, hóa đơn hợp pháp của cơ sở đào tạo (không kể tài liệu tham khảo).

1.3. Tiền ăn.

Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung.

a) Học ở trong tỉnh: 50.000đ/người/ngày.

b) Học ở ngoài tỉnh: 60.000đ/người/ngày. Trường hợp đi đào tạo dài hạn theo hình thức tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng mức 100.000đ/người/ngày.

1.4. Tiền thuê chỗ nghỉ.

Chi hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) khi cơ sở đào tạo cách trụ sở cơ quan, đơn vị công tác từ 15 km trở lên:

a) Học ở trong tỉnh: 30.000 đ/người/ngày.

b) Học ở ngoài tỉnh: 40.000 đ/người/ngày. Trường hợp theo lịch học phải tập trung nhiều đợt và mỗi đợt dưới 15 ngày thì được hưởng mức 60.000đ/người/ngày.

1.5. Tiền tàu xe.

Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết) không quá mức chi hiện hành tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí trên địa bàn tỉnh An Giang.

1.6. Hỗ trợ đối với cán bộ, viên chức là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số.

Chi hỗ trợ đối với cán bộ, viên chức là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số: 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đối với nữ cán bộ, viên chức là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/người/ngày.

1.7. Chi hỗ trợ kinh phí dự tuyển sau đại học.

Trường hợp được cấp có thẩm quyền cử dự tuyển để đào tạo sau đại học bằng ngân sách nhà nước và trúng tuyển ngay lần đầu dự tuyển thì được chi hỗ trợ kinh phí dự tuyển, bao gồm:

- Lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí thi theo hóa đơn chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

- Tiền ăn, thuê chỗ nghỉ trong các ngày thi, chi phí đi lại một lượt đi và về theo định mức quy định tại Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí trên địa bàn tỉnh An Giang.

1.8. Trợ cấp đi nghiên cứu thực tế theo kế hoạch tổ chức lớp học đối với cán bộ, viên chức học các lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị.

a) Đối với các lớp cử nhân chính trị, cao cấp chính trị, cao học, nghiên cứu sinh tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, các Học viện Chính trị khu vực, Học viện Báo chí và Tuyên truyền: trợ cấp phần chênh lệch giữa chi phí

thực tế và kinh phí cơ sở đào tạo cấp theo quy định nhưng tối đa không quá 2.500.000đ/người/khóa học.

b) Đối với các lớp trung cấp lý luận chính trị - hành chính tại các cơ sở đào tạo trong tỉnh:

- Cơ sở đào tạo trong tỉnh sử dụng nguồn kinh phí được giao để chi trả tiền hợp đồng thuê phương tiện đưa, đón học viên đi khảo sát, thực tế.

- Học viên được trợ cấp một phần tiền ăn, tiền nghỉ trong những ngày đi thực tế theo định mức tại khoản 1.3, 1.4 Điều này.

2. Mức chi bồi dưỡng cán bộ, viên chức.

2.1. Đối với lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

Chi hỗ trợ kinh phí mua, trang bị quân phục cho cán bộ, viên chức được cử đi bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh đối tượng 1, đối tượng 2 được quy định tại Điều 5 Nghị định số 116/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Chính phủ về giáo dục quốc phòng và an ninh: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp của cơ sở đào tạo.

2.2. Đối với lớp tập huấn Dân quân tự vệ cơ quan

Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ; Thông tư số 168/2021/TT-BQP ngày 18 tháng 12 năm 2021 quy định tiêu chuẩn, định lượng ăn và mức tiền ăn cơ bản bộ binh, quân chủng, binh chủng, bệnh nhân điều trị, học viên quân sự quốc tế; ăn thêm ngày lễ, tết, khi làm nhiệm vụ; chế độ an, bồi dưỡng hàng năm cho các đối tượng hưởng lương và phụ cấp từ nguồn ngân sách nhà nước thuộc các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong Quân đội.

Chi hỗ trợ tiền ăn: 65.000 đồng/người/ngày

2.3. Đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng còn lại.

Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung; chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về); chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ 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). Căn cứ khả năng cân đối tài chính của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ phù hợp nhưng không quá mức chi hiện hành của Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND. Mức hỗ trợ cụ thể:

a) Học ở trong tỉnh:

- Dưới 15km: Không áp dụng

- Trên 15km:

+ Tiền tàu xe: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế (gồm 01 lượt đi và về); trường hợp đi tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán theo mức khoán 35km/01 lít xăng.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn: 50.000 đồng/người/ngày
- + Chi hỗ trợ tiền nghỉ: 30.000 đồng/người/ngày
- + Trợ cấp nữ hoặc là người dân tộc thiểu số: 20.000 đồng/người/ngày
- + Trợ cấp nữ là người dân tộc thiểu số: 30.000 đồng/người/ngày

b) Học ở ngoài tỉnh:

- Tiền tàu xe: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế (gồm 01 lượt đi và về); trường hợp đi tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán theo mức khoán 35km/01 lít xăng.

- Tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/người

- Tiền thuê chỗ nghỉ: 300.000 đồng/ngày/người

* Lưu ý: Mức chi hỗ trợ này chỉ áp dụng đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng từ 10 ngày trở xuống (cho toàn khóa học); các lớp tập huấn, bồi dưỡng trên 10 ngày hoặc tập trung nhiều đợt, mỗi đợt dưới 10 ngày thì áp dụng theo mức chi đào tạo cán bộ, viên chức tại khoản 1 Điều này.

3. Chế độ chi trợ cấp học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ.

3.1. Chế độ chi trợ cấp 01 lần đối với cán bộ, công chức, viên chức tự học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ.

Cán bộ, công chức, viên chức tự học tập, thi đạt chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (không bao gồm chứng chỉ ngoại ngữ mang tính chất nội bộ các trường đại học), còn giá trị sử dụng khi đề nghị: được trợ cấp 01 lần với số tiền là 5.000.000 đồng.

Việc xác định trình độ tương đương bậc 3 trở lên tại khoản 2 Điều này áp dụng Phụ lục III Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Cán bộ, viên chức đã được hưởng trợ cấp 01 lần theo quy định tại Điều này, không được trợ cấp lần thứ 02 ở trình độ ngoại ngữ tương đương hoặc cao hơn.

3.2. Chi hỗ trợ đối với cán bộ, viên chức tự học văn bằng 2 ngoại ngữ.

Cán bộ, viên chức tự học văn bằng 2 ngoại ngữ theo quyết định cử đi học của Hiệu trưởng, phải được tốt nghiệp và nhận bằng tốt nghiệp tại năm hiện hành thì được hỗ trợ với số tiền là 5.000.000 đồng. Chế độ này được chi từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, đồng thời chỉ được thực hiện khi đơn vị có nguồn quỹ đảm bảo và ưu tiên cho cán bộ, viên chức dạy nghề chất lượng cao.

Điều 9. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm.

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và

đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 05 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Điều kiện, thời hạn, thủ tục thanh toán:

- Đối tượng đi phép năm được thanh toán khi đi thăm cha, mẹ đẻ; cha, mẹ của vợ (chồng); vợ (chồng) hoặc các con bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện điều trị hoặc từ trần.

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành - tối đa 4 ngày) và tiền tàu, xe đi lại khi nghỉ phép năm.

- Viên chức nghỉ phép năm được thanh toán tiền xe một lượt đi-về theo giá cước vận chuyển thông thường như tiền tàu xe trong chế độ công tác phí. Nếu mua vé máy bay hoặc thuê xe du lịch cũng chỉ được thanh toán theo giá cước vận chuyển thông thường.

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

+ Giấy nghỉ phép năm do Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính cấp (phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết).

+ Vé tàu, xe nghỉ phép năm (chỉ được thanh toán khi đối tượng thật sự có đi phép thăm thân nhân và chỉ được thanh toán mỗi năm một lần).

+ Giấy nhập, xuất viện của bệnh viện, trung tâm y tế hoặc trạm y tế địa phương nơi thân nhân cư trú. Nếu người thân chết, khi thanh toán phải kèm theo bản photocopy giấy chứng tử.

* Lưu ý: Trường hợp người đi nghỉ phép năm kết hợp giữa đi công tác và nghỉ phép thăm người thân thì chỉ thanh toán tiền phụ cấp đi đường và không được thanh toán tiền tàu xe đi phép do đã được thanh toán trong công tác phí.

Mục 3

CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 10. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.

Nội dung và mức chi cho hội đồng được xây dựng tối đa không quá 50% mức chi được quy định tại Điều 6 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định về 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.

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức.

Mức duyệt kinh phí cho đề tài NCKH do Chủ tịch hội đồng quyết định phù hợp với quy định của Nhà nước, tối đa 30 triệu đồng/01 đề tài thuộc lĩnh vực xã

hội; 40 triệu đồng/01 đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật. Những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Cán bộ, viên chức được tạm ứng tối đa 70% kinh phí để thực hiện đề tài.

a) Chi hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, danh mục đề tài NCKH, thiết bị đào tạo tự làm, chấm sáng kiến kinh nghiệm.

Nội dung công việc	ĐVT	Mức chi
1. Chủ tịch hội đồng	người/HĐ	300.000đ
2. Phó chủ tịch hội đồng	người/HĐ	240.000đ
3. Các thành viên hội đồng	người/HĐ	200.000đ
4. Thư ký hành chính	người/HĐ	150.000đ
5. Phản biện	1 bài nhận xét	240.000đ
6. Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét	1 bài nhận xét	150.000đ

b) Chi hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH, thiết bị đào tạo tự làm.

Nội dung công việc	ĐVT	Mức chi
1. Chủ tịch hội đồng	người/HĐ	350.000đ
2. Phó chủ tịch hội đồng	người/HĐ	240.000đ
3. Các thành viên hội đồng	người/HĐ	200.000đ
4. Thư ký hành chính	người/HĐ	150.000đ
5. Phản biện	1 bài nhận xét	350.000đ
6. Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét	1 bài nhận xét	200.000đ

c) Chi thẩm định tài chính để thực hiện đề tài cấp cơ sở.

Nội dung công việc	ĐVT	Mức chi
1. Tổ trưởng tổ thẩm định	người/đề tài	240.000đ
2. Thành viên tổ thẩm định	người/đề tài	160.000đ
3. Thư ký hành chính	người/đề tài	120.000đ

Chủ nhiệm đề tài được tính quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định khi có quyết định nghiệm thu đề tài. Trường hợp quy đổi hoạt động NCKH khi giờ chuẩn giảng dạy đã vượt số giờ quy định thì số giờ NCKH vượt

sẽ được thanh toán theo đơn giá là 60.000 đồng/giờ.

2. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh - sinh viên.

- Kinh phí đối với đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh - sinh viên do Chủ tịch hội đồng khoa học xem xét, quyết định nhưng không quá 15.000.000 đồng/01 đề tài. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Trường chỉ thanh toán theo chi phí thực tế cho từng đề tài sau khi được Hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu, học sinh - sinh viên không được tạm ứng kinh phí để thực hiện đề tài.

- Giảng viên hướng dẫn đề tài được tính quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định khi có quyết định nghiệm thu đề tài.

- Chi phí hội đồng tư vấn, xét duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của học sinh - sinh viên được thanh toán theo chế độ hội đồng đối với đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức tại khoản 1 Điều này.

Điều 11. Chi tổ chức hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm phục vụ hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường.

Nội dung và mức chi cho tổ chức hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm được xây dựng tối đa không quá 50% mức chi được quy định tại khoản 4 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính quy định về 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.

- | | |
|---|------------------------|
| - Người chủ trì: | 350.000đ/buổi hội thảo |
| - Thư ký hội thảo: | 150.000đ/buổi hội thảo |
| - Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: | 500.000đ/báo cáo |
| - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo nhưng không trình bày tại hội thảo: | 250.000đ/báo cáo |
| - Thành viên tham gia hội thảo: | 100.000đ/người/buổi |
| - Các nội dung chi khác (nếu có) thực hiện theo khoản 1 Điều 34. | |

Mục 4

CHI THUÊ CHUYÊN GIA, NHÀ KHOA HỌC, NGƯỜI CÓ TÀI NĂNG ĐẶC BIỆT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 12. Chi thuê chuyên gia và giảng viên người nước ngoài.

Do yêu cầu trong một số lĩnh vực đặc biệt, Trường có thể mời các chuyên gia và giảng viên người nước ngoài có uy tín, am hiểu thông thạo trên lĩnh vực cần nghiên cứu về hỗ trợ cho Trường trong việc xây dựng chương trình hoặc trực tiếp giảng dạy một số môn học. Chi phí cho các chuyên gia và giảng viên được thanh toán theo hợp đồng cụ thể giữa Trường và bản thân các chuyên gia và giảng viên được mời.

Đối với chuyên gia và giảng viên người nước ngoài do tổ chức tình nguyện viên quốc tế giới thiệu, Trường thanh toán chi phí cho chuyên gia và giảng viên theo bản thoả thuận giữa Trường, tổ chức quản lý tình nguyện viên và theo hợp đồng với cá nhân tình nguyện viên.

Việc mời các chuyên gia và giảng viên người nước ngoài chỉ thực hiện sau khi được UBND tỉnh cho phép đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Chi thuê chuyên gia và giảng viên trong nước.

1. Chi thỉnh giảng giáo viên, giảng viên.

Được chi trả theo trình độ chuyên môn:

- Trình độ Cao đẳng, Đại học: 60.000 đồng/giờ
- Trình độ Thạc sĩ: 70.000 đồng/giờ
- Trình độ Tiến sĩ, Giảng viên chính: 80.000 đồng/giờ

2. Chi hỗ trợ người của doanh nghiệp trực tiếp giảng dạy, hướng dẫn cho học sinh sinh viên thực tập tại doanh nghiệp (bao gồm cả trợ giảng).

- Trình độ Cao đẳng, Đại học: 60.000 đồng/giờ
- Trình độ Thạc sĩ: 70.000 đồng/giờ
- Trình độ Tiến sĩ: 80.000 đồng/giờ

Điều 14. Chi thuê mướn lao động trong nước.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, có một số công việc phát sinh không thường xuyên mà phòng Quản trị - Thiết bị không bố trí được người thực hiện. Để mọi việc diễn ra thuận lợi, phục vụ tốt cho việc dạy và học, phòng Quản trị - Thiết bị đề xuất với Hiệu trưởng ký kết hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài để thực hiện các công việc phổ thông như: bốc vác, vận chuyển, vệ sinh, sửa chữa, ...

Hợp đồng theo ngày (8 giờ làm việc/ngày)

- Đơn giá tối đa: 200.000 đ/người/ngày.
- Lao động hợp đồng vụ việc thuê ngoài không được thanh toán các loại bảo hiểm.

Mục 5

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN, QUẢN LÝ

Điều 15. Chi mua vật tư, CCDC, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ), in hồ sơ sổ sách, sách tham khảo phục vụ giảng dạy.

Thực hiện theo kế hoạch hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Giao phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành và mở sổ sách theo dõi việc nhập xuất kho, dựa trên nguyên tắc đảm bảo “*mua đúng, mua đủ và tiết kiệm*”.

Điều 16. Chi trang phục và đồ bảo hộ lao động.

Nguyên tắc cấp trang phục cá nhân: Cấp đúng đối tượng, nhiệm vụ; mẫu trang phục đúng theo mẫu quy định của cấp có thẩm quyền; việc sử dụng trang phục phải đúng mục đích. Nghiêm cấm sử dụng tiền mua sắm trang phục sai mục đích, trái quy định.

Hàng năm, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm xác định đối tượng, danh mục, số lượng theo quy định tại quy chế này và tham khảo giá thị trường tại thời điểm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt, gửi về phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành mua sắm theo quy định hiện hành.

Chế độ trang phục được cấp 01 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

1. Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

1.1. Đối với giảng viên giáo dục quốc phòng.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT- BGDDĐT-BLĐTBOXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP-AN gồm:

- Quần áo: 01 bộ
- Mũ Képpi + sao: 01 chiếc
- Mũ mềm + sao: 01 chiếc
- Mũ cứng + sao: 01 chiếc
- Thắt lưng: 01 chiếc
- Giày da: 01 đôi
- Tất sợi: 01 đôi.

1.2. Đối với giảng viên giáo dục thể chất.

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền.

a) Đối với giảng viên dạy chuyên trách.

- Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ
- Áo thể thao ngắn tay: 04 cái
- Giày bata: 02 đôi
- Tất: 04 đôi

b) Đối với giảng viên dạy kiêm nhiệm.

Áp dụng bằng 50% định mức cấp đối với giảng viên dạy chuyên trách.

1.3. Đối với giảng viên dạy thực hành tại các xưởng.

Thực hiện theo Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chế độ trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Căn cứ kế hoạch giảng dạy hàng năm, lãnh đạo khoa có trách nhiệm lập danh sách giảng viên dạy thực hành được trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân, gồm: danh mục, số lượng được cấp phát theo quy định trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng, phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành mua sắm theo đúng quy định Nhà nước và mở sổ theo dõi việc cấp phát phương tiện bảo vệ cá nhân có chữ ký xác nhận của giảng viên theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phương tiện bảo vệ cá nhân được trang cấp bao gồm:

- Mũ an toàn công nghiệp: 01 cái
- Áo bảo hộ lao động: 01 cái
- Găng tay: 01 đôi
- Giày bata: 01 đôi

* Lưu ý: Giảng viên được trang cấp phương tiện bảo vệ cá nhân phải sử dụng phương tiện đó theo đúng quy định trong khi làm việc. Nếu vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo nội quy lao động của đơn vị hoặc theo quy định của pháp luật.

1.4. Trang phục lực lượng dân quân tự vệ.

Thực hiện theo Công văn số 560/BCH-HC ngày 31 tháng 03 năm 2020 của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh An Giang.

- Quần áo : 02 bộ
- Mũ cứng + huy hiệu: 01 chiếc
- Thắt lưng: 01 chiếc
- Giày da: 01 đôi
- Bít tất : 02 đôi

1.5. Trang phục nhân viên bảo vệ.

Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

TT	Tên trang phục	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn
1	Quần áo	Bộ	02	1 năm
2	Mũ	Cái	01	3 năm

TT	Tên trang phục	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn
3	Dây lưng	Cái	01	3 năm
4	Giày da	Đôi	01	1 năm
5	Bít tất	Đôi	02	1 năm
6	Phù hiệu	Bộ	01	1 năm

2. Chi theo hình thức khoán.

Được chi trả theo định mức sau:

- Nhân viên y tế: 300.000 đồng/năm (2 áo khoác bờ-lu trắng/năm) theo Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế.

- Nhân viên phục vụ: 300.000 đồng/năm (2 áo khoác bờ-lu xanh/năm).

- Nhân viên sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh: 300.000 đồng/năm.

- Ban Chấp hành Đoàn thanh niên: 300.000 đồng/năm (2 áo đồng phục Đoàn thanh niên/năm).

Điều 17. Chi phí hội đồng thi tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp theo phương thức đào tạo tích lũy mô đun hoặc tín chỉ (trình độ chuyên môn, chấm thi phúc khảo); hội đồng thi học sinh giỏi nghề cấp trường.

1. Ban lãnh đạo, phục vụ hội đồng thi.

- Chủ tịch HĐ thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban chấm thi: 150.000 đ/ngày

- Phó Chủ tịch HĐ thi, Phó Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban chấm thi: 120.000 đ/ngày

- Thanh tra, giám sát thi: 120.000 đ/ngày

- Ủy viên, thư ký: 100.000 đ/ngày

- Phục vụ: 50.000 đ/ngày

- In bằng tốt nghiệp: 500 đ/bằng

- Kiểm tra, dán hình bằng tốt nghiệp: 500 đ/bằng

- Ký bằng tốt nghiệp: 500 đ/bằng

- Đóng dấu bằng tốt nghiệp: 500 đ/bằng

2. Ban đề thi.

- Ra đề thi

+ Tự luận (01 đề chính thức + 01 đề dự phòng): 240.000đ/bộ đề

+ Trắc nghiệm (02 đề chính thức + 02 đề dự phòng): 300.000đ/bộ đề

+ Thực hành (01 đề chính thức + 01 đề dự phòng): 180.000đ/bộ đề

- Duyệt đề thi: 150.000đ/đề
- In sao đề thi: bảo quản, sao in, vào bì riêng cho môn thi: 20.000đ/túi

3. Ban coi thi.

3.1. Coi thi lý thuyết.

- Giám thị sinh hoạt hội đồng: 120.000đ/1 buổi
- Thời gian coi thi ≤ 150 phút: 100.000đ/1 buổi
- Thời gian coi thi từ 180 phút đến ≤ 240 phút: 120.000đ/1 buổi
- Thời gian coi thi > 240 phút: 160.000đ/1 buổi

3.2. Coi thi thực hành.

- Tổ trưởng coi thi thực hành: 120.000 đ/môn
- Giám thị coi thi thực hành được tính như sau:

Số giờ thanh toán của mỗi giám thị = Tổng số phút của đề thi/60 phút x 0,5
x số ca x 60.000 đ.

4. Ban chấm thi.

- Chấm thi lý thuyết: 12.000 đ/bài/2 GK
- Chấm thi thực hành: 24.000 đ/bài/2 GK
- Tổ trưởng coi, chấm thi thực hành trực tiếp: 120.000 đ/môn
- Coi, chấm thi thực hành trực tiếp: 36.000 đ/bài/2 GK
- Chấm chuyên đề: 50.000 đ/bài
- Chấm khóa luận: 500.000 đ/khóa luận
- Rọc phách, khớp phách, lên điểm: 30.000 đ/phòng

5. Chi các khoản khác.

- Hỗ trợ tiền ăn cho doanh nghiệp tham gia coi, chấm thi thực hành: 150.000 đ/người/ngày.

- Chi văn phòng phẩm, nước uống, phục vụ khác theo thực tế phát sinh

Điều 18. Chi phí hội đồng thi học kỳ, thi hết môn học/mô đun, hết học phần các lớp chính quy.

1. Ban lãnh đạo, phục vụ hội đồng thi.

- Chủ tịch hội đồng thi: 120.000 đ/ngày
- Phó chủ tịch hội đồng thi: 100.000 đ/ngày
- Ủy viên hội đồng, Thanh tra: 80.000 đ/ngày
- Phục vụ: 40.000 đ/ngày

2. Ban đề thi.

- Giảng viên ra đề thi được quy đổi tính giờ chuẩn theo quy định.
- Đơn giá thanh toán vượt giờ chuẩn: 60.000 đồng/giờ.

3. Ban coi thi: bằng 50% ban coi thi tốt nghiệp

- Thời gian coi thi ≤ 150 phút: 50.000đ/1 buổi
- Thời gian coi thi từ 180 phút đến ≤ 240 phút: 60.000đ/1 buổi
- Thời gian coi thi > 240 phút: 80.000đ/1 buổi

4. Ban chấm thi: bằng 50% ban chấm thi tốt nghiệp

- Chấm thi lý thuyết: 6.000 đ/bài/2 GK
- Chấm thi thực hành: 12.000 đ/bài/2 GK
- Chấm bài tập lớn, tiểu luận: 12.000 đ/bài/2 GK
- Chấm thi môn Anh văn: 12.000 đ/bài (4 kỹ năng)/2 GK
- Coi, chấm thi thực hành trực tiếp: 18.000 đ/bài/2 GK

Điều 19. Chi phí hội đồng xét tuyển sinh.

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Mức chi
1	Ban Tư vấn tuyển sinh		
	Trưởng ban	người/tháng	250.000 đ
	Phó Trưởng ban	người/tháng	200.000 đ
	Thành viên	người/tháng	100.000 đ
	Đi tư vấn tuyển sinh ngoài trường	Tính theo chế độ công tác phí	
2	Hội đồng xét tuyển		
	Chủ tịch hội đồng	người/ngày	120.000 đ
	Phó chủ tịch	người/ngày	100.000 đ
	Các ủy viên, thư ký	người/ngày	70.000 đ
	Phục vụ	người/ngày	40.000 đ
3	Bộ phận trực tiếp		
	Thu nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ	Hồ sơ	500 đ
	Nhập dữ liệu	Hồ sơ	500 đ
	Xử lý hồ sơ, lập phương án xét tuyển	Hồ sơ	500 đ
	Thu lệ phí xét tuyển	Hồ sơ	500 đ

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Mức chi
	Đóng dấu hồ sơ tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển	Hồ sơ	500 đ
4	Hỗ trợ các đơn vị, cá nhân phục vụ tư vấn tuyển sinh		
	Hỗ trợ tư vấn và thu nhận hồ sơ tuyển sinh (Hợp đồng thuê khoán)	Hồ sơ (nhập học trên một học kỳ)	200.000 đ
	Công tác thu hộ hồ sơ tuyển sinh	Hồ sơ	15.000 đ
	Nước uống cho học sinh tham gia buổi tư vấn tuyển sinh	Người/buổi	15.000 đ
	Quà tặng các đơn vị hỗ trợ	Đơn vị	300.000 đ
	Chi phí khác (Văn phòng phẩm, quảng cáo,)	Tính theo thực tế phát sinh do Hiệu trưởng quyết định	

Điều 20. Chi xây dựng ngân hàng đề thi hết môn học/mô đun, thi tốt nghiệp, ngân hàng câu hỏi.

Văn bản hợp nhất số 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Chi phí xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi.

- Giảng viên tham gia xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi được quy đổi tính giờ chuẩn theo quy định.
- Đơn giá thanh toán vượt giờ chuẩn: 60.000 đồng/giờ.

2. Chi phí hội đồng thẩm định, nghiệm thu.

- Chủ tịch hội đồng: 300.000 đ/người/HĐ
- Phó chủ tịch hội đồng: 250.000 đ/người/HĐ
- Thư ký và các thành viên: 200.000 đ/người/HĐ

Điều 21. Chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học.

Căn cứ thực hiện:

- Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

- Văn bản hợp nhất số 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà

giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn triển khai nhiệm vụ.

- Báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (được Hiệu trưởng phê duyệt): 300.000 đ/bài báo cáo

- Giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đ/người/buổi

- Trang trí hội nghị tối đa: 400.000 đ/hội nghị

- Dịch thuật (nếu có): 300.000 đ/người/buổi.

- Tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước 150.000đ/người/ngày (quyết toán theo danh sách thực tế đại biểu tham dự).

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước 350.000đ/người/ngày (nếu trường không bố trí được nhà nghỉ).

- Hỗ trợ tiền xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thực hiện như chế độ công tác phí (quyết toán theo danh sách thực tế đại biểu tham dự).

2. Chi phí hội đồng nghiệm thu.

- Chủ tịch hội đồng: 300.000 đ/người/HĐ

- Phó chủ tịch hội đồng: 250.000 đ/người/HĐ

- Thư ký và các thành viên: 200.000 đ/người/HĐ

- Phản biện: 350.000 đ/bài nhận xét

- Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét: 200.000đ/bài nhận xét

3. Chi phí biên soạn giáo trình môn học.

- Giảng viên tham gia biên soạn giáo trình: được tính quy đổi giờ chuẩn.

- Đơn giá thanh toán vượt giờ chuẩn: 60.000 đ/giờ

4. Chi in ấn tài liệu, mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học.

Mức chi căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh do Hiệu trưởng quyết định và hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp.

Điều 22. Chi hoạt động hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp trường.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 21 tháng 05 năm 2012 về quy định nội dung và mức chi hoạt động hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và hội thi thiết bị đào tạo tự làm và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Chi cho công tác chuẩn bị.

- Chi xây dựng đề thi và đáp án kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ (không quá 04 đề thi và đáp án để lựa chọn): 300.000 đ/đề thi và đáp án.

- Chi xây dựng phiếu đánh giá, xếp loại cho mỗi loại bài giảng: 200.000 đ/phiếu

- Chi xây dựng thang điểm chi tiết theo từng nghề trong hội thi: 200.000 đ/nghe.

2. Chi hoạt động tổ chức hội giảng, hội thi.

- Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về hội thi, hội giảng như: chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu tuyên truyền, truyền hình, phát thanh, viết bài cho báo đài, làm kỷ yếu hội thi, hội giảng, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích (nếu có) theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi căn cứ vào hợp đồng, hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp.

- Chi thù lao bồi dưỡng:

Công việc	ĐVT	Đơn giá
1. Trưởng ban tổ chức, Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng, Trưởng Tiểu ban thư ký tổng hợp, Trưởng ban Giám khảo	người/ngày	150.000 đ
2. Thành viên Ban Tổ chức, Thành viên Ban Giám khảo, Tiểu ban giúp việc	người/ngày	120.000 đ
3. Giáo viên, chuyên gia, người làm công tác giám thị, thanh tra, kiểm tra trong quá trình diễn ra hội giảng, hội thi	người/ngày	100.000 đ
4. Nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, lái xe, bảo vệ và những người khác trực tiếp tham gia công tác tổ chức hội giảng, hội thi	người/ngày	80.000 đ
5. Giảng viên tham gia hội giảng nhà giáo GDNN	Lần dự thi	200.000 đ/lần
6. Giảng viên tham gia hội thi thiết bị đào tạo tự làm	Lần dự thi	400.000 đ/lần

* *Lưu ý*: Trường hợp tham gia hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp quốc gia, cấp tỉnh, ...chi theo kế hoạch do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 23. Chi tổ chức các lớp sinh hoạt tuần lễ giáo dục công dân, chính trị, thời sự, bồi dưỡng nghiệp vụ, tập huấn, ...tại trường.

1. Báo cáo viên ngoài trường.

1.1. Báo cáo viên trong nước.

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang.

Giảng viên, báo cáo viên giữ các chức danh:

a. Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/buổi.

b. Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; Giáo sư; Chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 1.600.000 đồng/buổi.

c. Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư; Tiến sỹ; Giảng viên cao cấp (chuyên viên cao cấp): Mức tối đa không quá 1.200.000 đồng/buổi.

d. Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tỉnh ủy viên; cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý không thuộc điểm a, điểm b, điểm c Điều này, giảng viên chính và tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi.

e. Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh không thuộc điểm a, điểm b, điểm c, điểm d Điều này: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi.

g. Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương: Mức tối đa không quá: 600.000 đồng/buổi.

1.2. Báo cáo viên nước ngoài.

Mức thù lao do Hiệu trưởng quyết định dựa trên thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ giảng viên.

2. Báo cáo viên trong trường.

Cán bộ, giảng viên, viên chức: được thanh toán theo đơn giá 60.000 đ/giờ.

3. Các khoản chi khác (nếu có).

Quản lý lớp (01 người/01 lớp): được thanh toán theo đơn giá 30.000 đ/giờ

Điều 24. Chi tổ chức dạy học lại môn cho học sinh, sinh viên.

Thực hiện theo Quyết định số 1516/QĐ-CDN ngày 07 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc ban hành quy định tổ chức học lại tại Trường Cao đẳng nghề An Giang và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

1. Quy định về mức thu học phí.

Thực hiện theo Quyết định mức thu học phí hàng năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang ký ban hành.

2. Quy định về mức chi.

2.1. Đối với lớp ghép (từ 01 đến 09 học sinh ghép vào các lớp đang giảng dạy không tổ chức lớp riêng).

STT	Nội dung	Định mức
-----	----------	----------

STT	Nội dung	Định mức
1	Tiền giảng dạy	
	+ 01 học sinh	0,1 x số giờ x đơn giá
	+ Từ 2 - 3 học sinh	0,2 x số giờ x đơn giá
	+ Từ 4 - 6 học sinh	0,3 x số giờ x đơn giá
	+ Từ 7 - 9 học sinh	0,5 x số giờ x đơn giá
	Đơn giá thanh toán được áp dụng theo đơn giá tại mục 2.2 Điều này	
2	Chi quản lý, phục vụ và các chi phí khác	10%/tổng thu
3	Trích lập các quỹ	Phần còn lại

2.2. Đối với lớp riêng (tối thiểu từ 10 học sinh trở lên mới được mở lớp).

- Lý thuyết:

STT	Ngành/ngành	Cao đẳng	Trung cấp
		(đồng/giờ)	
1	Tiền giảng dạy		
a	Khối ngành Kinh tế	45.000	40.000
b	Khối ngành Kỹ thuật	50.000	45.000
2	Chi quản lý, phục vụ, ...	10%	10%
3	Trích lập các quỹ	Còn lại	Còn lại

- Thực hành:

STT	Ngành/ngành	Cao đẳng	Trung cấp
		(đồng/giờ)	
1	Tiền vật tư thực hành	10%/tổng thu	
2	Tiền giảng viên		
a	Khối ngành Kinh tế	40.000	35.000
b	Khối ngành Kỹ thuật	45.000	40.000
3	Chi quản lý, phục vụ, ...	10%	10%
4	Trích lập các quỹ	Còn lại	Còn lại

2.3. Trường hợp không có lớp để học ghép hoặc không đủ số lượng học sinh để tổ chức lớp riêng, nhưng theo nhu cầu của học sinh thì giảng viên và học sinh tự thoả thuận thời gian tổ chức học lại nhưng phải đảm bảo đúng quy định việc ghi điểm số kết quả học tập.

Mức thu: Thu theo số lượng học sinh thực tế đăng ký học lại (tối thiểu 10 học sinh)

Mức chi: Thực hiện theo quy định tại mục 2.2 khoản 2 Điều này.

Điều 25. Chi học bổng, khen thưởng học sinh, sinh viên.

1. Chi học bổng khuyến khích học tập.

Thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Học bổng khuyến khích học tập được cấp 10 tháng, chia thành 2 học kỳ.

Quỹ học bổng khuyến khích học tập được xác định tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí chính quy. Tuỳ theo nguồn quỹ học bổng được trích lập hàng năm, nhà trường ưu tiên cấp học bổng đối với học sinh - sinh viên theo đúng đối tượng từ điểm cao trở xuống cho đến khi hết số suất học bổng đã xác định theo ngành và khoá đào tạo.

2. Chi học bổng tài trợ.

Ngoài học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách và trợ cấp xã hội, học sinh - sinh viên còn có cơ hội được nhận các loại học bổng tài trợ. Tuỳ theo yêu cầu của các đơn vị và cá nhân tài trợ, Trường sẽ chuyển giao học bổng đối với các học sinh - sinh viên vượt khó học giỏi theo đúng thoả thuận.

3. Chi trợ cấp xã hội.

Nhà trường thực hiện chế độ trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên hình thức giáo dục chính quy theo Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03 tháng 8 năm 2009 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I Phần II Thông tư Liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

Trợ cấp xã hội được cấp từng tháng và cấp 12 tháng trong năm cho các đối tượng:

+ Học sinh sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (QĐ 204/QĐ-TTg ngày 01/02/2016);

+ Học sinh sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

+ Học sinh sinh viên là người tàn tật điều kiện kinh tế khó khăn.

+ Học sinh sinh viên là thành viên hộ đói, nghèo (có Sổ hộ nghèo).

- Mức trợ cấp:

+ Học sinh sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao, vùng sâu và vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: 140.000 đ/tháng.

+ Học sinh sinh viên là người mồ côi (cả cha và mẹ), người tàn tật hoặc là thành viên hộ đói nghèo: 100.000 đ/tháng.

Phòng Công tác HSSV - QHDN và HTQT tiếp nhận hồ sơ của học sinh, sinh viên, tập hợp danh sách trình Hiệu trưởng quyết định (01 năm 01 lần vào đầu năm học) làm cơ sở cho Phòng Tài chính - Kế toán chi trợ cấp. Các trường hợp đột xuất có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mới phát sinh, được hưởng trợ cấp từ ngày ký quyết định.

4. Chi hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học, cụ thể:

- Đối tượng: sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của nhà nước đang học hệ cao đẳng, đại học, hình thức giáo dục chính quy tại Trường (không áp dụng đối với sinh viên cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, cao đẳng sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học).

- Mức hỗ trợ: Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên.

5. Chi khen thưởng đối với học sinh, sinh viên.

- Chế độ khen thưởng trong các kỳ thi học sinh giỏi:

+ Cấp Quốc gia: do các Bộ GDĐT và Bộ LĐ-TBXH khen thưởng

+ Cấp trường: do kinh phí của Trường khen thưởng

Giải Nhất: 450.000 đ/HSSV

Giải Nhì: 300.000 đ/HSSV

Giải Ba: 150.000 đ/HSSV

Giải Khuyến khích: 100.000 đ/HSSV

- Chế độ chi khen thưởng đối với học sinh, sinh viên đạt thành tích cao trong học tập theo đề nghị của phòng Công tác HSSV - QHDN và HTQT hoặc theo đề nghị của phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học; Hiệu trưởng quyết định khen thưởng với mức chi tối đa không quá 500.000 đ/cá nhân.

- Chế độ chi khen thưởng đối với học sinh, sinh viên có đóng góp tích cực trong các hội thi, hội thao, các phong trào văn thể,... theo đề nghị của phòng Công tác HSSV - QHDN và HTQT hoặc theo đề nghị của Ban chấp hành Đoàn trường; Hiệu trưởng quyết định khen thưởng với mức chi tối đa không quá 300.000 đ/cá nhân, 500.000 đ/tập thể.

Điều 26. Chi phí đi thực tập ngoài trường.

Việc đi thực tập ngoài trường, ngoài trời của học sinh, sinh viên bao gồm nhiều hình thức, nhưng chỉ được thanh toán khi chuyển thực tập thuộc chương trình đào tạo đã được ban hành.

1. Ban chỉ đạo.

- Thành viên Ban chỉ đạo không quá 9 người.
- Thành viên Ban chỉ đạo thực tập tập trung thanh toán 01 giờ chuẩn/người/ngày.
- Thành viên Ban chỉ đạo thực tập không tập trung được thanh toán 10 giờ chuẩn/người/năm/ngành.
- Đơn giá thanh toán:
- Trưởng ban : 90.000 đ/giờ chuẩn.
- Phó Trưởng ban : 80.000 đ/giờ chuẩn.
- Thành viên: 70.000 đ/giờ chuẩn.
- Phục vụ: 40.000 đ/giờ chuẩn.

2. Giảng viên hướng dẫn.

- Giảng viên hướng dẫn học sinh sinh viên đi thực tập được thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú theo mức khoán công tác phí mỗi tuần một lượt (đi và về) trong ngày đối với trong tỉnh và tối đa 02 ngày đối với ngoài tỉnh.
- Được tính quy đổi giờ chuẩn theo quy định hiện hành.

3. Đối với học sinh, sinh viên.

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe (một lượt đi và về): Thanh toán theo giá cước vận tải thông thường hoặc theo mức khoán bằng 0,1 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi thực tập.
- Chi hỗ trợ tiền nước uống: 10.000 đ/học viên/ngày

Điều 27. Chi kiểm định chất lượng dạy nghề.

1. Chi hoạt động tự kiểm định chất lượng.

Thực hiện theo Công văn số 3378/LĐTBXH-TCDN ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn nội dung và mức chi đối với hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề.

- Chi viết báo cáo kết quả tự kiểm định (báo cáo tổng hợp): 800.000 đồng/1 báo cáo.

- Chi thuê chuyên gia tư vấn triển khai tự kiểm định chất lượng dạy nghề: 800.000 đ/1 báo cáo tiêu chuẩn.

- Chi thù lao cho hội đồng tự kiểm định chất lượng dạy nghề: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ:

+ Chủ tịch hội đồng: 150.000 đ/1 buổi họp.

+ Thành viên: 120.000 đ/1 buổi họp.

+ Thư ký: 100.000 đ/1 buổi họp.

2. Chi hội đồng nghiệm thu quy trình đảm bảo chất lượng.

+ Chủ tịch hội đồng: 300.000 đ/người/HĐ

+ Phó chủ tịch hội đồng: 240.000 đ/người/HĐ

+ Thư ký và các thành viên: 200.000 đ/người/HĐ

+ Phản biện: 240.000 đ/bài nhận xét

+ Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có bản nhận xét: 150.000 đ/bài nhận xét

Điều 28. Chi hoạt động Ban Thanh tra nhân dân.

Thực hiện theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

1. Thù lao trách nhiệm cho các thành viên.

Thù lao trách nhiệm thanh toán cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trong các trường hợp sau:

- Trực tiếp thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo Kế hoạch công tác được duyệt.

- Phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị (nếu có).

Trưởng ban: 120.000 đ/người/ngày.

Thành viên: 100.000 đ/người/ngày.

2. Chi mua văn phòng phẩm.

Khoán: 500.000 đ/năm học.

3. Chi họp định kỳ.

Tiền nước uống: 20.000 đ/người/buổi.

Điều 29. Chi hoạt động hội đồng trường.

Căn cứ vào điểm c khoản 7 Điều 9 Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Cao đẳng có quy định mức chi cho Hội đồng trường như sau: *“Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương hiệu trưởng; thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường”*.

- Mức chi như sau:

+ Chủ tịch hội đồng: 700.000 đồng/lần họp.

+ Thư ký hội đồng: 600.000 đồng/lần họp.

+ Thành viên hội đồng: 500.000 đồng/lần họp.

Điều 30. Chi hoạt động các hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng và các tổ soạn thảo các quy định, quy chế, xây dựng chiến lược phát triển trường...

Áp dụng theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính 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.

- Chủ tịch hội đồng: 350.000đ/người/HĐ

- Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng: 300.000đ/người/HĐ

- Thư ký hội đồng: 200.000đ/người/HĐ

- Chi phí thuê chuyên gia tư vấn: Do yêu cầu đặc biệt, Trường có thể mời các chuyên gia trong hoặc ngoài nước có uy tín, am hiểu thông thạo trên lĩnh vực cần nghiên cứu về hỗ trợ cho Trường trong việc xây dựng chiến lược phát triển. Chi phí cho các chuyên gia được thanh toán theo hợp đồng cụ thể giữa Trường và cá nhân các chuyên gia được mời.

Đối với chuyên gia người nước ngoài do tổ chức tình nguyện viên quốc tế giới thiệu, Trường thanh toán chi phí cho chuyên gia theo bản thoả thuận giữa Trường, tổ chức quản lý tình nguyện viên và theo hợp đồng với cá nhân tình nguyện viên.

Việc mời các chuyên gia nước ngoài chỉ thực hiện sau khi được UBND tỉnh cho phép đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 31. Chi tạo lập trang thông tin điện tử (website) Trường Cao đẳng nghề An Giang.

1. Nhuận bút trả cho tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả.

Thực hiện theo Quyết định số 64/2017/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Tin viết: 48.000 đồng

- Trả lời bạn đọc: 32.000 đồng

- Bài viết

+ Chính luận, ký, phóng sự:	120.000 đồng
+ Bài phỏng vấn, tổng hợp, phân tích:	120.000 đồng
+ Nghiên cứu:	120.000 đồng
- Bài phỏng vấn, bài viết theo đặt hàng của Ban biên tập:	160.000 đồng
- Ảnh:	16.000 đồng
- Ảnh thiết kế, ảnh nghệ thuật:	64.000 đồng
- Trả lời chính sách trực tuyến:	24.000 đồng
- Video clip thực hiện theo đơn đặt hàng của Ban biên tập	160.000 đồng
- Infographic (Thiết kế đồ họa thông tin)	240.000 đồng

2. Chế độ chi tạo lập trang thông tin điện tử.

Thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

STT	Thể loại	ĐVT	Mức chi
1	Ban biên tập		
	Trưởng ban	Người/tháng	250.000 đ
	Phó Trưởng ban	Người/tháng	200.000 đ
	Biên tập viên	Người/tháng	100.000 đ
	Thành viên tổ chuyên gia giúp việc	Người/tháng	80.000 đ
2	Thuê ngoài nhập liệu		Nếu do CB, GV của nhà trường thực hiện thì mức chi trả tối đa không quá 50% mức thuê ngoài (Thông tư số 194/2012/TT-BTC)
	- Dữ liệu có cấu trúc	Tối đa 250 đồng/1 trường	
	- Dữ liệu phi cấu trúc	Tối đa 9.500 đồng/trang (có 46 dòng x 70 ký tự/dòng), bao gồm cả việc kiểm tra hiệu đính thông tin.	
3	Thuê ngoài tạo trang siêu văn bản (Web)	Chi tối đa là 12.000 đồng/trang tài liệu gốc A4	
4	Thuê ngoài chuyển đổi thông	30% mức dữ liệu	

STT	Thẻ loại	ĐVT	Mức chi
	tin, và số hóa	phi cấu trúc.	

Điều 32. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác (nếu có).

Thực tế có phát sinh do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Mục 6

CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

Điều 33. Chi công tác phí.

1. Công chức, viên chức, giảng viên công tác.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Công tác phí là khoản chi phí để trả 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).

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

1.1. Chi tiền tàu xe.

1.1.1. Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

- Thanh toán theo giá vé các phương tiện giao thông công cộng.

- 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 (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ như: tham quan, du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- 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).

- Tiền phương tiện vận tải bao gồm: vé tàu hỏa (loại nằm cứng), vé ô tô, vé máy bay (giá thường).

- Căn cứ tính chất công tác, phạm vi nguồn kinh phí. Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi bằng phương tiện máy bay (hạng ghế phổ thông), tàu hỏa, xe ô tô hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Nội dung này phải được thể hiện trong quyết định cử đi công tác.

- Ban Giám hiệu, viên chức có hệ số lương từ 5,76 trở lên được đi bằng phương tiện máy bay (hạng ghế phổ thông) nếu có nhu cầu.

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.

1.1.2. Thanh toán theo hình thức khoán.

a) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng.

- Khoán tiền công tác phí theo tháng cho các đối tượng đi liên hệ công tác thường xuyên trong nội ô TP. Long Xuyên trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe và chế độ này được thanh toán cùng kỳ lương. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng.

- Mức khoán:

+ Ban Giám hiệu: 500.000 đồng/tháng.

+ Kế toán giao dịch: 500.000 đồng/tháng.

+ Văn thư, thủ quỹ: 500.000 đ/tháng.

+ Nhân viên trực tiếp mua sắm vật tư, khảo sát giá,...: 500.000 đ/tháng.

* Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác không thường xuyên được thanh toán theo mức khoán: 10.000 đ/lần (có xác nhận của bộ phận) và không vượt quá 100.000 đ/tháng.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

- Đi công tác ngoài nội ô TP. Long Xuyên (trong tỉnh An Giang): 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 từ 15 km trở lên 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.

- Đi công tác ngoài tỉnh An Giang: khoán 35km/01 lít xăng.

1.2. Chi phụ cấp lưu trú.

Địa điểm công tác	Đơn giá/người/ngày
1. Trong tỉnh từ 15 km trở đi	120.000 đ
2. Ngoài tỉnh, Cần Thơ và TP khác	150.000 đ
3. Các TP trực thuộc trung ương	200.000 đ

1.3. Chi tiền thuê phòng nghỉ.

1.3.1. Thanh toán khoán (áp dụng cho toàn thể CB, GV, NV của Trường).

Địa điểm công tác	Đơn giá/người/ngày
1. Trong tỉnh từ 15 km trở đi	250.000 đ
2. Ngoài tỉnh, Cần Thơ và TP khác	350.000 đ
3. Các TP trực thuộc trung ương	450.000 đ

1.3.2. Thanh toán theo chứng từ thực tế (áp dụng cho Ban Giám hiệu).

Địa điểm công tác	Đơn giá/người/ngày
1. Trong tỉnh từ 15 km trở đi	250.000 đ
2. Ngoài tỉnh, Cần Thơ và TP khác	600.000 đ
3. Các TP trực thuộc trung ương	900.000 đ

Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

1.4. 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 nhà trường thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Lưu ý:*

- 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 khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

1.5. Chứng từ thanh toán công tác phí.

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

Hóa đơn; chứng từ thuê phòng nghỉ (thanh toán theo thực tế), 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 Ban giám hiệu (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

Bảng kê thanh toán công tác phí trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

2. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

Các cán bộ, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác được Trường trung tập phối hợp công tác nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường Cao đẳng nghề An Giang thì được thanh toán: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác.

3. Đối với học sinh, sinh viên được nhà trường cử tham dự hội thi giỏi nghề, hội nghị Trung ương Đoàn.

3.1. Chi tiền tàu xe.

Theo giá vé thực tế của phương tiện công cộng được Hiệu trưởng phê duyệt.

3.2. Chi tiền ăn, tiền nghỉ.

Áp dụng theo Nghị quyết số 13/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2022 của HĐND tỉnh quy định về nội dung chi và mức chi cho hoạt động tổ chức các kỳ thi, hội thi, cuộc thi trong lĩnh vực giáo dục trên địa bàn tỉnh An Giang.

Cấp	Đơn vị tính	Tập luyện/ Ôn tập		Thi đấu/ Dự thi	
		Tiền ăn	Tiền nghỉ	Tiền ăn	Tiền nghỉ
Tỉnh	Người/Ngày	50.000 đ	0	100.000 đ	120.000 đ
Khu vực và Toàn quốc	Người/Ngày	120.000 đ	150.000 đ	120.000 đ	150.000 đ

4. Chi đoàn ra.

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, viên chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.

5. Chi đoàn vào.

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ 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.

Điều 34. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo.

Thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành (hiện hành là Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 27/2017/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh An Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang).

Các hội nghị, hội thảo, tiếp khách phải có kế hoạch tổ chức và dự toán kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

1. Đối với hội nghị, hội thảo cấp trường.

- Báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị (được Hiệu trưởng duyệt): 300.000đ/bài báo cáo.

- Giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đ/người/buổi

- Trang trí hội nghị tối đa: 400.000 đ/hội nghị

- Dịch thuật (nếu có): 300.000 đ/người/buổi.

- Tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước 150.000đ/người/ngày (quyết toán theo danh sách thực tế đại biểu tham dự).

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước 350.000đ/người/ngày (nếu trường không bố trí được nhà nghỉ).

- Hỗ trợ tiền xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thực hiện như chế độ công tác phí (quyết toán theo danh sách thực tế đại biểu tham dự).

- Các hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án... chi từ nguồn kinh phí chương trình, dự án theo dự toán và theo quy định hiện hành.

2. Đối với hội nghị, hội thảo cấp khoa.

Định mức chi bằng 80% mức chi hội nghị, hội thảo cấp trường cho các nội dung tương ứng.

Điều 35. Chi tiếp khách.

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang 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 An Giang.

Ban Giám hiệu thay mặt Nhà trường tiếp khách hoặc uỷ quyền cho Trưởng các đơn vị có liên quan tiếp khách đến làm việc với trường.

Trường hợp cần phải mời cơm khách, Trưởng các đơn vị có liên quan lập đề xuất và danh sách cán bộ, nhân viên đi tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt từng trường hợp cụ thể.

- Chi mời cơm tối đa (đã bao gồm đồ uống): 200.000 đ/người.
- Chi giải khát: 20.000 đ/buổi/người.

Mục 7

CHI SỬ DỤNG VẬT TƯ VĂN PHÒNG, THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC

Điều 36. Vật tư văn phòng.

Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, chi phí in ấn, photocopy tài liệu, công cụ dụng cụ và vật tư rẻ tiền mau hỏng phục vụ trực tiếp cho hoạt động của văn phòng. Không bao gồm các vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, thực hành.

1. Văn phòng phẩm.

Triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in hai mặt,..

Nhà trường tổ chức mua văn phòng phẩm tập trung theo định mức:

- Đối với các phòng:

+ Mức chi 5.000.000 đ/năm: áp dụng cho phòng Quản trị - Thiết bị (bao gồm Ban quản lý Ký túc xá).

+ Mức chi 3.500.000 đ/năm: áp dụng cho phòng Tài chính - Kế toán và phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học.

+ Mức chi 3.000.000 đ/năm: áp dụng cho phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Công tác HSSV - QHDN - HTQT và phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

+ Mức chi 2.000.000 đ/năm: áp dụng cho Ban Điều hành dự án cấp trường.

+ Mức chi 1.000.000 đ/năm: áp dụng cho Văn phòng Đoàn Thanh niên, Văn phòng Công đoàn cơ sở và Ban công tác chuyển đổi số.

- Đối với các khoa:

+ Mức chi 4.000.000 đồng/năm: áp dụng cho khoa Điện, khoa Cơ khí và khoa Kinh tế - Du lịch - Công nghệ thời trang.

+ Mức chi 3.000.000 đồng/năm: áp dụng cho các khoa còn lại.

Giấy bút soạn bài: 100.000 đồng/giảng viên/năm học. Hình thức thanh toán ngay đầu năm học, các khoa lập danh sách gửi phòng Tài chính - Kế toán.

Riêng văn phòng phẩm phục vụ cho Ban Giám hiệu và phục vụ cho các hội đồng thi, hội đồng kiểm kê tài sản, hội đồng kiểm định chất lượng, ... thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh khi có đề xuất của bộ phận chuyên môn và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi phí in ấn, photocopy tài liệu, ...: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Công cụ dụng cụ và vật tư rẻ tiền mau hỏng: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh của bộ phận văn phòng và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

** Chứng từ và quy trình thanh toán:*

Thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại biểu mẫu số C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo biểu mẫu số C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Điều 37. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí điện thoại, fax trong nước và quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, internet, chi phí quảng cáo, phim ảnh, sách, báo, tạp chí,... phục vụ cho công tác lãnh đạo hoặc quản lý và công tác nghiệp vụ chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường.

1. Điện thoại, bưu chính, internet.

1.1. Cước phí điện thoại cố định, bưu chính, internet.

- Điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế nhưng không vượt quá 150.000 đồng/tháng/máy. Định mức thanh toán điện thoại được bảo lưu sử dụng trong năm, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của phòng/khoa mình, nếu cuối năm mà các phòng/khoa sử dụng vượt định mức (150.000 đồng x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này. Trường hợp khi phát sinh nhu cầu sử dụng điện thoại cố định vượt mức tối đa (150.000 đồng/tháng), các đơn vị báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Cước phí bưu chính, internet: Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

Điện thoại, bưu chính, internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Hiệu trưởng, nếu sử dụng vào việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

1.2. Khoản cước phí điện thoại.

Theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

Đối tượng	Khoản ĐT cố định	Khoản ĐT di động
Hiệu trưởng	100.000 đ/tháng	250.000 đ/tháng

2. Chi phí quảng cáo, tuyên truyền, sách, báo, tạp chí.

Thực tế có phát sinh do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Mục 8

CHI SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

Điều 38. Chi phí sử dụng điện, nước.

Thanh toán theo hóa đơn, giấy báo tiền điện, nước của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ có liên quan.

Yêu cầu các cá nhân, đơn vị sử dụng trên tinh thần thật sự tiết kiệm và hợp lý; kiểm tra, tắt đèn, quạt và các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí.

Thu hồi các chi phí điện, nước khi cá nhân, tập thể sử dụng cho các hoạt động ngoài các hoạt động đã nêu trên hoặc các mục đích khác như: hoạt động sản xuất dịch vụ của các tổ chức thuê mượn mặt bằng căn tin, bãi xe, nhà thi đấu đa năng,...; cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên ở ký túc xá có sử dụng điện, nước nhưng chưa thanh toán trực tiếp được với công ty cung cấp điện, nước.

Điều 39. Chi phí vệ sinh môi trường (thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt).

Thanh toán theo hợp đồng vệ sinh môi trường ký với đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ có liên quan, theo đề nghị của phòng Quản trị - Thiết bị.

Mục 9

CHI SỬ DỤNG Ô TÔ PHỤC VỤ CÔNG TÁC

Điều 40. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.

Thực hiện theo Quyết định số 2941/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

Áp dụng cho các chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 trở lên

Điều 41. Tiền nhiên liệu xe ô tô phục vụ công tác.

Thanh toán theo hoá đơn mua hàng và phiếu nhập, xuất kho do Phòng Quản trị - Thiết bị đề nghị thanh toán và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Định mức khoán sử dụng nhiên liệu đối với xe ô tô:

- + Nhớt: thay nhớt sau mỗi 4.000 km.
- + Xăng: 16 lít/100km.

Mục 10

CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 42. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải dựa trên nhu cầu hết sức cần thiết của từng cá nhân, bộ phận trong đơn vị và phải ưu tiên phục vụ cho việc giảng dạy. Tránh trường hợp bố trí thừa, thiếu, sai mục đích, lãng phí tài sản Nhà nước. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản phải có trong dự toán được phê duyệt hoặc từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị và thực hiện theo đúng quy trình, quy định của Nhà nước hiện hành.

- Thẩm quyền mua sắm tài sản được thực hiện theo Nghị quyết số 24/2024/NQ-HĐND ngày 27 tháng 12 năm 2024 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Việc sửa chữa tài sản bao gồm các khoản chi như: mua nguyên liệu, nhiên

liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng, ...

Nguyên tắc chi: được quy định tại khoản 1 Điều 29 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước. Tài sản công gồm: máy móc, dụng cụ, thiết bị, ...hồng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm đề xuất bằng văn bản gửi phòng Quản trị - Thiết bị để lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

* *Lưu ý:* Ngoài ra, khi có phát sinh mang tính chất khách quan ngoài dự toán, kế hoạch báo cáo, trình Hiệu trưởng xem xét và chỉ được phép thực hiện khi có được sự đồng ý, phê duyệt kinh phí của Hiệu trưởng.

Đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng thì cá nhân, đơn vị có trách nhiệm bảo quản. Nếu để xảy ra trường hợp mất mát, hư hỏng do tính khách quan thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định; nếu mất mát, hư hỏng do tính chủ quan thì cá nhân, đơn vị phải bồi thường theo giá trị thực tế của tài sản.

Điều 43. Thanh lý tài sản cố định.

Thực hiện theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Mục 11

CHI CÁC KHOẢN KHÁC

Điều 44. Chi khác.

Chi khác bao gồm nhiều khoản chi, nhưng chưa hạch toán ở các mục chi cụ thể của mục lục NSNN áp dụng trong Nhà trường. Quy định chi tiết các nội dung chi khác như sau:

1. Chi các khoản phí và lệ phí: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện.

Hiệu trưởng quyết định danh mục tài sản và phương tiện phải mua bảo hiểm và hàng năm có thể xét duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục nếu thấy cần thiết.

Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp trong các nội dung và định mức chi theo quy định của Nhà nước.

3. Chi các khoản khác: do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và phù hợp với quy định Nhà nước.

Điều 45. Chi hoạt động công tác Đảng.

- Bao gồm các khoản chi hoạt động của tổ chức Đảng trong Nhà trường.
- Tổ chức cơ sở Đảng sẽ tự đảm bảo chi công tác Đảng từ nguồn thu Đảng phí được để lại, trường hợp thiếu sẽ sử dụng từ nguồn kinh phí của đơn vị.
- Các nội dung chi bao gồm:
 - + Chi mua báo, tạp chí Đảng
 - + Chi tổ chức Đại hội Đảng
 - + Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng
 - + Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, văn phòng phẩm, phụ cấp cấp uỷ, thông tin tuyên truyền liên lạc

Hàng năm các tổ chức cơ sở Đảng phải dự trù sử dụng kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện

Điều 46. Chi cho các sự kiện lớn.

Các sự kiện lớn bao gồm: Khai giảng năm học, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tết Nguyên đán,.....

Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hàng năm theo tinh thần tổ chức lễ nghi long trọng, nhưng hết sức tiết kiệm kinh phí và ở mức đã chi của năm trước liền kề.

Mục 12

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 47. Các hoạt động dịch vụ.

Mức thu từ các hoạt động này do Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước và có phần tích lũy góp phần nâng cao thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

1. Gia công sản phẩm kết hợp cho HSSV thực tập sản xuất.

- Khấu hao tài sản: 5%/DT
- Tiền điện, nước: 5%/DT
- Nộp thuế: 10%/DT
- Chi phí bộ phận trực tiếp: 50%/DT
- Chi phí bộ phận gián tiếp: 10%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
 - + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
 - + Trích lập các quỹ: 60%

2. Đào tạo nghề trình độ sơ cấp, đào tạo nghề thường xuyên.

- Khấu hao tài sản: 5%/DT

- Tiền điện, nước: 5%/DT
- Nộp thuế: 5%/DT
- Tiền giảng dạy: 35%/DT
- Tiền vật tư thực hành: 10%/DT
- Chi quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 20%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
- + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
- + Trích lập các quỹ: 60%

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành GDNN

- Khấu hao tài sản: 5%/DT
- Tiền điện, nước: 5%/DT
- Nộp thuế: 5%/DT
- Tiền giảng dạy: 35%/DT
- Tiền vật tư thực hành: 10%/DT
- Chi quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 20%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
- + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
- + Trích lập các quỹ: 60%

4. Các lớp bồi dưỡng ngắn ngày (dưới 10 ngày).

- Khấu hao tài sản: 5%/DT
- Tiền điện, nước: 5%/DT
- Nộp thuế: 5%/DT
- Tiền vật tư thực hành: học viên tự trang bị vật tư
- Tiền giảng dạy: 30%/DT
- Chi quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 30%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
- + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
- + Trích lập các quỹ: 60%

5. Hoạt động liên kết đào tạo.

5.1. Các lớp liên kết đào tạo tại trường.

- Khấu hao tài sản: 5%/DT
- Tiền điện, nước: 5%/DT

- Nộp thuế: 10%/DT
- Chi quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 50%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
 - + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
 - + Trích lập các quỹ: 60%

5.2. Các lớp liên kết đào tạo ngoài trường.

- Nộp thuế: 10%/DT
- Chi quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 60%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
 - + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
 - + Trích lập các quỹ: 60%

5.3. Chi hỗ trợ các đơn vị liên kết đào tạo và doanh nghiệp (chỉ các ngày lễ, tết, khai giảng, ...)

Mức chi: tối đa 1.000.000 đ/đơn vị

5.4. Giảng viên đi dạy tại các trường Trung cấp, Cao đẳng, Đại học, các Trung tâm GDTX-GDNN trong và ngoài tỉnh; các lớp liên kết đào tạo tại Trường.

Thực hiện theo Thông báo số 3555/TB-CĐN ngày 11 ngày 10 tháng 2021 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc phối hợp cử giảng viên Trường Cao đẳng nghề An Giang tham gia giảng dạy thỉnh giảng cho các cơ sở liên kết.

- Trích nộp Quỹ phúc lợi: 10%/tổng thu.

6. Dịch vụ cho thuê tài sản công.

Thực hiện theo Đề án cho thuê tài sản công đã được Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang phê duyệt tại Quyết định số 354/QĐ-UBND ngày 01 tháng 03 năm 2019.

6.1. Đối với giảng đường 150 chỗ, hội trường 200 chỗ, phòng học lý thuyết (dãy 30 phòng đợt 2).

- Nộp tiền thuê đất vào NSNN.
- Nộp thuế GTGT, TNDN: 10%
- Khấu hao tài sản: 50%
- Tiền điện, nước: 10%
- Chi phí quản lý: 10%
- Còn lại chênh lệch thu chi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6.2. Nhà thi đấu đa năng, nhà xe Ký túc xá, Căn tin Trường (khu I); phòng photo in ấn; Xưởng chăm sóc sắc đẹp.

- Nộp tiền thuê đất vào NSNN.

- Nộp thuế GTGT, TNDN: 10%
- Khấu hao tài sản: 50%
- Chi phí quản lý: 10%
- Còn lại chênh lệch thu chi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6.3. Mặt bằng giữ xe (khu II); mặt bằng đặt máy ATM (khu I); mặt bằng căn tin Ký túc xá.

- Nộp tiền thuê đất vào NSNN.
- Nộp thuế GTGT, TNDN: 10%
- Chi phí quản lý: 10%
- Còn lại chênh lệch thu chi bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

7. Dịch vụ cho thuê khu B Ký túc xá.

Thực hiện theo Đề án cho thuê tài sản công đã được Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang phê duyệt tại Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021.

- Nộp thuế đất vào NSNN.
- Nộp thuế GTGT, TNDN: 10%
- Chi phí khấu hao: 4%/Nguyên giá TSCĐ khu B
- Chi phí: 60%/DT khu A,C + 5%/DT khu B
- Còn lại chênh lệch thu chi:
 - + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
 - + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập: 20%
 - + Trích lập quỹ khen thưởng, phúc lợi: 20%

8. Hoạt động Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

8.1. Chi hoạt động giảng dạy

- Khấu hao tài sản: 5%
- Tiền điện, nước: 5%
- Nộp thuế: 5%
- Chi giảng dạy, quản lý, điều hành, phục vụ và các chi phí khác: 65%/DT
- Còn lại chênh lệch thu chi:
 - + Trích nguồn cải cách tiền lương: 40%
 - + Trích lập các quỹ: 60%

8.2. Chi phí hội đồng thi ngoại ngữ

8.2.1. Ban lãnh đạo, phục vụ hội đồng thi

- Chủ tịch HĐ thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban chấm thi: 150.000 đ/người/ngày

- Phó Chủ tịch HĐ thi, Phó Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban chấm thi: 120.000 đ/người/ngày

- Thanh tra, giám sát thi: 120.000 đ/ngày
- Ủy viên, thư ký: 100.000 đ/ngày
- Phục vụ: 100.000 đ/ngày
- In giấy chứng nhận: 10.000 đ/GCN
- Kiểm tra, dán hình giấy chứng nhận: 500 đ/GCN
- Ký giấy chứng nhận: 500 đ/GCN
- Đóng dấu giấy chứng nhận: 500 đ/GCN
- Văn phòng phẩm, nước uống, phục vụ khác theo thực tế phát sinh.

8.2.2. Ban đề thi

- Ra đề thi:
- + Tự luận (01 đề chính thức + 01 đề dự phòng): 240.000 đ/bộ đề
- + Trắc nghiệm (02 đề chính thức + 02 đề dự phòng): 300.000 đ/bộ đề
- + Thực hành (01 đề chính thức + 01 đề dự phòng): 180.000 đ/bộ đề
- Duyệt đề thi: 150.000 đ/đề
- In sao đề thi (bảo quản, sao in, vào bìa riêng cho môn thi): 20.000 đ/túi

8.2.3. Ban coi thi

- Giám thi sinh hoạt HĐ: 120.000 đ/buổi
- Giám thi coi thi: 120.000 đ/buổi

8.2.4. Ban chấm thi

- Chấm thi lý thuyết: 6.000 đ/bài/2GK
- Chấm thi thực hành: 12.000 đ/bài/2GK
- Rọc phách, khớp phách, lên điểm: 30.000 đ/phòng

Mục 12

QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 48. Sử dụng kinh phí thặng dư.

1. Sử dụng kinh phí thặng dư.

Hàng năm khi kết thúc năm 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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử

dụng theo quy định tại Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Trích 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích 40% để lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.
- Trích 15% để lập Quỹ khen thưởng
- Trích 30% để lập Quỹ phúc lợi
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật (Quỹ hỗ trợ học sinh, sinh viên theo quy định tại điểm b, khoản 3 điều 30 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP).

** Ngoài ra, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động sản xuất, dịch vụ; tiền thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý; các khoản đóng góp khác theo quyết định của Nhà trường.*

2. Quy định việc thanh toán từ thặng dư các hoạt động.

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ. Đồng thời, các khoản chi chỉ được thực hiện khi đơn vị có nguồn quỹ đảm bảo.

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng tổng quỹ phát triển sự nghiệp hàng năm với các nội dung chi đã nói trên. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, 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.

2.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm.

Quỹ bổ sung thu nhập dùng 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. 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.

2.2.1. Quy định chi trợ cấp đối với cán bộ, viên chức không được hưởng ưu đãi của ngành.

Đối tượng được hưởng: Giảng viên đi học ở trong nước không tham gia giảng dạy và viên chức hành chính không được hưởng phụ cấp ưu đãi của ngành (không bao gồm lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022).

Mức trợ cấp: 500.000 đồng/tháng

2.2.2. Quy định chi thu nhập tăng thêm.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên.

- Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và kết quả thi đua của năm học trước, Nhà trường quy định hệ số chi trả thu nhập tăng thêm cho các danh hiệu thi đua và tỷ lệ tuyển sinh của đơn vị, cụ thể như sau:

TT	Danh hiệu thi đua	CB, VC	Tỷ lệ tuyển sinh của đơn vị (*)		
			90%-100%	51% - 89%	dưới 50%
01	Chiến sĩ thi đua cơ sở	1,2	1,5	1,0	0,6
02	Lao động tiên tiến	1,0	1,3	0,8	0,4
03	Hoàn thành nhiệm vụ	0,5	1,1	0,6	0,2
04	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,0	0,9	0,4	0,0

(*) Đối với CB, VC của khoa tính theo tỷ lệ tuyển sinh của khoa, đối với CB, VC hành chính các phòng, ban tính theo tỷ lệ tuyển sinh chung của trường.

- Căn cứ tình hình tăng thu, tiết kiệm chi, tinh giản biên chế... Hiệu trưởng quyết định mức thu nhập tăng thêm chung (mức cơ sở) tùy theo kết quả tài chính hàng năm nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

- Đối tượng không được hưởng khoản thu nhập tăng thêm:

- + Trong thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 01 tháng trở lên.
- + Trong thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian quy định của Luật BHXH hiện hành.
- + Cán bộ, viên chức trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật.

* Lưu ý: Khi đơn vị có nguồn quỹ đảm bảo thì ưu tiên chi trợ cấp cho cán bộ, viên chức không được hưởng ưu đãi của ngành trước khi thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2.3. Quỹ khen thưởng.

Quỹ khen thưởng dùng để chi khen thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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.

Định mức chi khen thưởng: Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng, Quyết định số 87/2017/QĐ-UBND ngày 12/12/2017 của UBND tỉnh An Giang và các quy định hiện hành có liên quan.

Những trường hợp khen thưởng đột xuất do Hiệu trưởng quyết định với mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/cá nhân, 1.000.000 đồng/tập thể.

2.4. Quỹ phúc lợi.

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, viên chức có mặt tại thời điểm chi trả

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi: Theo thực tế

- Chi mua trà, nước suối uống trong giờ làm việc, tiếp khách. Căn cứ nhu cầu thực tế của đơn vị, Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm mua và thực hiện cấp phát cho toàn trường.

- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (Tết dương lịch, quốc tế phụ nữ 8/3, lễ 30/4 - 01/5, quốc khánh 02/9, phụ nữ Việt Nam 20/10, nhà giáo Việt nam 20/11): Tùy vào khả năng tài chính của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát: Tùy vào khả năng tài chính của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi trợ cấp khó khăn, thăm hỏi gia đình cán bộ, viên chức và người lao động (như cha, mẹ, vợ, chồng, con) khi ốm đau nằm viện, tai nạn, thiên tai,...: 500.000 đồng/suất (không quá 02 lần/năm).

- Chi trợ cấp nghỉ hưu, nghỉ mất sức: tối đa 1.000.000 đồng/suất

- Chi thêm cho người lao động thực hiện TGBC: 500.000 đồng/suất

- Chi viếng tang: tối đa 1.000.000 đồng/suất

- Chi các ngày lễ, tết, hỗ trợ các tổ chức, công tác xã hội ở địa phương. Mức chi tùy thuộc vào khả năng tài chính, do Hiệu trưởng quyết định.

- Các khoản chi phát sinh khác theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định.

2.5. Quỹ khác.

Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 13 CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 49. Quy định về 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.

Ngân hàng thương mại để mở tài khoản chuyên thu học phí là Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam (Vietcombank) - Chi nhánh An Giang, số tài khoản: 1047119999 và Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) - Chi nhánh An Giang, số tài khoản: 70110009996868.

Ngân hàng thương mại để mở tài khoản nhận các khoản tài trợ của Tổ chức hợp tác Đức (GIZ) là Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV) - Chi nhánh An Giang, số tài khoản: 70110000665578.

Ngân hàng thương mại để mở tài khoản chi lương, phụ cấp và các khoản trợ cấp khác cho cá nhân có nguồn từ ngân sách là Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - Chi nhánh An Giang, số tài khoản: 111000062713.

Ngoài ra, tùy theo nhu cầu giao dịch và đảm bảo cho việc thanh toán được thuận lợi Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định mở thêm tài khoản tại các Ngân hàng thương mại khác.

Điều 50. Quy định về việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Đối với những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà trường thì sẽ được biểu dương, khen thưởng. Ngược lại, đối với những tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, lãng phí hoặc có hành vi vi phạm gây thiệt hại cho Nhà trường thì tùy vào mức độ, tính chất của từng vụ việc sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Quy định về thời gian thực hiện thanh quyết toán.

Tất cả công việc trong quá trình thực hiện có phát sinh kinh phí cần thanh toán, chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ khi phát sinh người thực hiện nhiệm vụ cần nhanh chóng làm thủ tục thanh toán và nộp hồ sơ tại phòng Tài chính - Kế toán theo quy định, sau thời hạn trên đề nghị người thực hiện nhiệm vụ giải trình lý do chậm thanh toán báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định. Riêng kinh phí phát sinh trong tháng 12 hàng năm đề nghị thanh toán trước ngày 20/12 năm ngân sách.

Chương III

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 52. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước,

Nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

- Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi được cho phép, giảng viên chủ nhiệm ở các lớp phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận có liên quan nhắc nhở các em học sinh, sinh viên đóng tiền đầy đủ và kịp thời để phòng Tài chính - Kế toán quyết toán đúng thời gian quy định.

- Về xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước quy định, từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi cho các nội dung chưa có quy định của Nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 53. Thực hiện chế độ báo cáo.

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực ngày 01 tháng 01 năm 2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán.

Báo cáo quyết toán trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được tổ chức lấy ý kiến và được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

Hiệu trưởng ký ban hành, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm công khai, phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị được biết để thực hiện.

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát công tác thu chi tài chính tại đơn vị nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc cùng toàn thể viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Cao đẳng nghề An Giang có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ các quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu do nguồn tài chính trong năm không đảm bảo cho các khoản chi theo quy chế thì Hiệu trưởng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ra quyết định mức chi thấp hơn quy chế.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được tổ chức lấy ý kiến và được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

Hiệu trưởng ký ban hành, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm công khai, phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị được biết để thực hiện.

Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát công tác thu chi tài chính tại đơn vị nhằm hạn chế đến mức tối đa các sai phạm xảy ra.

Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc cùng toàn thể viên chức và người lao động đang công tác tại Trường Cao đẳng nghề An Giang có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ các quy định tại quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu do nguồn tài chính trong năm không đảm bảo cho các khoản chi theo quy chế thì Hiệu trưởng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở ra quyết định mức chi thấp hơn quy chế.

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có điểm không phù hợp hoặc cần bổ sung, đề nghị Trưởng các đơn vị trực thuộc gửi văn bản góp ý về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị. Các khoản chi không được quy định cụ thể tại quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 55. Quy định điều khoản thi hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong những căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Trường Cao đẳng nghề An Giang, đảm bảo cơ chế quản lý tài chính theo cơ chế được ban hành tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ. Mục đích nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn và tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2025, mọi quy định trước đây của Trường trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ./. *meuy*

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Việt Phương

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thanh Hải