

Số: 255 /QĐ-TrCĐSP

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 5 năm 2014

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK**

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC, ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 151/QĐ, ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ chủ chốt của nhà trường vào ngày 06/5/2014 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng TCCB-CTSV, Tổ trưởng Tổ Tài vụ và ý kiến của Ban Thường vụ Công đoàn nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk. Quy chế này thay thế Quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ, ngày 26/3/2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/5/2014. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, Tổ trực thuộc; toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức và học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Tài chính, Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Đắk Lắk (để kiểm soát chi);
- Đảng ủy Trường CĐSP Đắk Lắk (để báo cáo);
- Các đoàn thể (để phối hợp);
- HT, các PHT (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

( đã ký)

**TS. NGUYỄN TRỌNG HOÀ**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk**

*(Ban hành theo Quyết định số 255/QĐ-TrCĐSP ngày 21 tháng 5 năm 2014  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)*

### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Căn cứ xây dựng quy chế**

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

Thông tư 71/2006/TT-BTC, ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ và phụ lục hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ (ban hành kèm theo Thông tư);

Thông tư số 81/2006/TT-BTC, ngày 6/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ;

Hướng dẫn số 1404/TC-HCSN, ngày 12/10/2006 của Sở Tài chính Đắk Lắk v/v thực hiện NĐ 43/2006/NĐ-CP;

Thông tư số 121/2002/TT-BTC, ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu;

Thông tư số 03/2004/TT-BTC, ngày 13/01/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán các đơn vị HCSN thực hiện Luật ngân sách Nhà nước và khoản chi hành chính;

Nghị định số 128/2004/NĐ-CP, ngày 31/5/2004 của Chính phủ về 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;

Điều lệ trường Cao đẳng do Bộ GD-ĐT ban hành theo Thông tư số 14/2009/TT-BGD-ĐT, ngày 28/5/2009 và Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường CĐSP Đắk Lắk ban hành theo Quyết định số 151/QĐ, ngày 01/4/2014 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đắk Lắk;

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở bám sát các căn cứ nói trên, kế thừa thực tiễn chi tiêu của Nhà trường trong những năm qua và tình hình thực tế của trường.

#### **2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.  
- Tạo quyền chủ động cho công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

### **3. Nguyên tắc, nội dung và phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

a. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn.

b. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

c. 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 đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

d. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, thủ trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

đ. Những tiêu chuẩn, định mức và mức chi các nội dung dưới đây thực hiện theo các quy định của Nhà nước hiện hành mà không có quy định riêng của Trường.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động; chế độ công tác phí nước ngoài; chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế; chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư XD cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc sử dụng như: sử dụng VPP, điện thoại, xăng xe, điện nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm được do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

f. Đảm bảo chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán VPP, công tác phí được thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoán thanh toán cước điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại Thông tư 29/2003/TT-BTC, ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính.

g. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại theo quy định).

### **4. Trả thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế (nếu có) và các khoản nộp khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích 50% trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo hướng dẫn tại điểm 3.2, khoản 3, mục IX Thông tư 71/2006/TT-BTC, ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính.

- Trích 25% lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích 10% lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút (tức là đảm bảo mức lương hiện tại được hưởng của người lao động).

- Trích 5% lập quỹ khen thưởng để chi các nội dung khen thưởng được nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trích 10% lập quỹ phúc lợi để chi các nội dung phúc lợi được nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. NGUỒN THU**

Thực hiện theo quy định tại điều 14 Nghị định 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ và mục 1.VIII Thông tư 71/2006/TT-BTC, ngày 9/8/2006 của Bộ TC.

1- Ngân sách Nhà nước cấp theo biên chế và chỉ tiêu đào tạo hàng năm,

2- Các khoản thu sự nghiệp và thu dịch vụ gồm:

- Thu học phí các loại hình đào tạo ngoài sư phạm (thu theo từng kỳ học), theo Nghị quyết số 49/2010/NGĐ-CP, ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

- Thu học phí học lại, học cải thiện, học các loại chứng chỉ, học chương trình 2,...

- Thu lệ phí tuyển sinh.

- Thu tiền phòng ở ký túc xá và tiền điện, nước của HS-SV-HV nội trú theo hướng dẫn tại Quyết định 65/2009/QĐ-TTg, ngày 24/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 13/2009/TT-BXD, ngày 30/6/2009, Thông tư số 17/2009/TT-BXD, ngày 30/6/2009 của Bộ Xây dựng; Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND, ngày 2/8/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành giá thu tiền thuê nhà ở sinh viên bằng nguồn đầu tư từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND, ngày 26/8/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành giá tiêu thụ nước sạch trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Thông tư số 17/2012/TT-BCT, ngày 29/6/2012 của Bộ Công thương quy định về giá bán điện.

- Thu phí dịch vụ giảng đường và vệ sinh, cảnh quan công cộng: mỗi sinh viên 100.000đ/năm học.

- Thu từ hoạt động liên kết đào tạo (thu theo từng hợp đồng).

- Thu từ hoạt động đào tạo các lớp hệ không chính quy.

- Thu từ các dịch vụ do khai thác cơ sở vật chất của Nhà trường như: phòng học, phòng máy, nhà đa chức năng, hội trường, bếp ăn sinh viên, căng tin, mặt bằng, nhà xe, liên kết cả phê . . . (thu theo đợt). Riêng tiền giữ xe đạp, xe máy, căn tin thu theo phương thức khoán thông qua đầu thầu.

- Thu tiền thuê nhà của CB, GV theo hợp đồng (thu theo tháng).

- Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

- Thu từ hoạt động của các Trung tâm trực thuộc Trường.

### **B. CÁC NỘI DUNG CHI**

#### **MỤC I: CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH VÀ CÁC NGUỒN XEM NHƯ NGÂN SÁCH:**

##### **1. Tiền lương theo quy định của nhà nước**

Dùng ngân sách được cấp và nguồn thu sự nghiệp để chi trả lương hàng tháng cho số CC,VC trong biên chế được duyệt và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên. Thực hiện việc nâng lương trước thời hạn cho công chức, viên chức theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-Tr.CĐSPĐL, ngày 21/4/2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

## **2. Thu nhập tăng thêm theo quy định của Trường**

Nguồn kinh phí tiết kiệm, được dùng chi tăng thêm cho người lao động.

Đối tượng hưởng: toàn thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên. Cách tính: căn cứ vào tổng số tiền thu nhập tăng thêm chia cho tổng hệ số hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, sau đó tính cho từng người. Hệ số hoàn thành nhiệm vụ lấy kết quả thi đua của năm học trước để tính.

*Hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ:*

+ Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 1,0

+ Đạt lao động tiên tiến: hệ số 1,2

+ Đạt CSTĐ cấp cơ sở: hệ số 1,4

+ Đạt CSTĐ cấp tỉnh: hệ số 1,6

Mỗi năm nhà trường chi 04 đợt thu nhập tăng thêm: đợt 1 (1/5), đợt 2 (2/9), đợt 3 (20/11), đợt 4 (Tết Âm lịch); 3 đợt đầu tính theo mức bình quân, đợt 4 tính theo hệ số mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học liền trước đó. Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho từng đợt.

## **3. Chi tiền công**

- Đối tượng: giảng viên, nhân viên hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký với đương sự theo yêu cầu công việc của Nhà trường.

- Mức lương hợp đồng: căn cứ các văn bản quy định và thoả thuận giữa người lao động với Nhà trường.

- Điều kiện thanh toán: dựa vào nghiệm thu kết quả lao động của các đơn vị trực tiếp quản lý và các đơn vị khác liên quan.

## **4. Chi phụ cấp lương**

**4.1. Phụ cấp chức vụ:** áp dụng Thông tư 02/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT, ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

**4.2. Phụ cấp trách nhiệm:** Thực hiện theo Thông tư 50/2005/TTLT/BTC-BNV, ngày 15/6/2005 đối với kế toán trưởng; Quyết định 13/2013/QĐ-TTg, ngày 06/2/2013 đối với cán bộ Đoàn trong trường học; Quy định số 169/QĐ/TW ngày 24/6/2008 của BCH TW về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp, Nghị định số 150/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều thi hành Pháp lệnh CCB; Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT Bộ LĐTĐ-BHXH-Hội CCBVN- BTC-BQP ngày 25/7/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định 150 và các văn bản quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

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

**4.4. Phụ cấp độc hại:** đối với CB Thư viện, áp dụng văn bản số 5174/HD, ngày 21/12/2005 của Bộ Văn hoá Thông tin và công văn số 971/GD-ĐT, ngày 8/11/2006 của Sở GD-ĐT về hệ số độc hại. Đối với giảng viên thực hành môn Hoá-Sinh, nhân viên thiết bị áp dụng công văn 4344/LĐTĐ-BHXH-BHLĐ, ngày 19/12/2000 của Bộ LĐTB&XH (thanh toán sau khi kết thúc năm học).

**4.5. Phụ cấp giảng viên dạy các môn khoa học Mác Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh** được hưởng phụ cấp ưu đãi 45% lương theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg, ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

**4.6. Phụ cấp ưu đãi:** giảng viên trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi 40% lương theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg, ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ. Vào đầu năm học, Nhà trường xem xét việc bố trí số giờ đứng lớp cho từng giảng viên để quyết định chi trả khoản phụ cấp này một cách hợp lý.

**4.7. Phụ cấp dạy thừa giờ:**

+ Giảng viên dạy thừa giờ được trả tiền giờ làm thêm. Giảng viên dạy thêm không quá 200 giờ/ năm. Các trường hợp đặc biệt khác nếu phải đảm nhiệm giảng dạy nhiều hơn thì phải có quyết định của Hiệu trưởng, phải ký kết hợp đồng.

+ Trường hợp giảng viên thiếu giờ chuẩn, các khoa, bộ môn có trách nhiệm bố trí giảng dạy, công tác thi và các hoạt động đào tạo khác có quy ra giờ chuẩn cân đối trong Bộ môn để bù đủ số tiết quy định mới được thanh toán thừa giờ.

+ Mức chi: đối với giảng dạy hệ chính quy thừa giờ được tính theo 2 mức:

★ Số giờ vượt chuẩn  $\leq 150\%$  định mức/năm học: quy về giờ chuẩn hệ cao đẳng và thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 08/3/2013, của Liên Bộ Nội vụ-Tài chính-Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và quy định của trường. Định mức giờ dạy/năm theo từng loại hình giảng viên dùng để tính giá biểu giờ dạy theo Thông tư trên được quy định là tổng giờ chuẩn các nội dung hoạt động của giảng viên trong năm học đó.

★ Số giờ vượt chuẩn  $> 150\%$  định mức/năm học. Mức chi như sau:

Dạy các lớp	Trợ giảng	Giảng viên	Giảng viên chính	Giảng viên cao cấp
CĐ	40.000đ/tiết	50.000đ/tiết	55.000đ/tiết	65.000đ/tiết

+Cách thức thanh toán: cuối năm học, cá nhân thống kê theo mẫu quy định, Khoa, Phòng, Bộ môn xác nhận, Hội đồng nghiệm thu cấp Trường thẩm định, Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Giá biểu trả giờ dạy đối với thỉnh giảng: căn cứ vào đặc thù môn dạy, trình độ giảng viên thỉnh giảng . . . vận dụng quy định thanh toán giờ dạy vượt quá 150% định mức theo chức danh giảng viên trong bảng trên và theo thỏa thuận với người dạy, Hiệu trưởng quyết định mức thanh toán cho phù hợp.

★ Đối với những giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của năm học theo quy định, số giờ dành cho nghiên cứu khoa học không hoàn thành sẽ chuyển thành giờ chuẩn giảng dạy theo điểm d, khoản 3, điều 13 của Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/11/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

**4.8. Phụ cấp làm thêm giờ:**

+ Đối tượng: là những người làm công tác hành chính. Khi làm thêm ngoài giờ hành chính thì thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLB-BNV-BTC, ngày 5/5/2005 của Liên bộ Nội vụ, Tài chính về phụ cấp làm thêm. Những viên chức hành chính kiêm nhiệm giảng dạy phải làm thêm giờ thì căn cứ từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

+ Điều kiện thanh toán: có kế hoạch của đơn vị trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của trưởng đơn vị.

Chỉ được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành công việc đó, và số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người, tháng nào thanh toán dứt điểm tháng đó.

**4.9. Chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giảng viên dạy TDTT:** thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg, ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 683/BTC-HCSN, ngày 14/1/2013 của Bộ Tài chính.

**4.10. Bồi dưỡng giờ giảng cho giảng viên dạy GDQP:** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC, ngày 15/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động TBXH, Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính 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.

### **5. Chi học bổng và trợ cấp xã hội cho HS-SV:**

Áp dụng theo Thông tư số 53/1998/TT-LT/Bộ GD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH, ngày 25/8/1998; Thông tư số 09/2000/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ&TBXH, ngày 11/4/2000 về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập và thực hiện theo Quyết định số 44/QĐ-BGD-ĐT, ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, số tiền học bổng được khoán theo từng lớp, từng khoa và từng khoá đào tạo; Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg, ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo.

### **6. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể**

- *Khen thưởng các danh hiệu thi đua:* thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 Nghị định Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- *Nước uống trong giờ làm việc:*

+ Đối tượng áp dụng: công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trường theo chế độ.

Mức chi: bình quân 10.000đ/người/tháng.

Hình thức thanh toán: trả theo từng quý (tháng đầu quý), thanh toán thông qua đơn vị quản lý trực tiếp.

+ Nước khoáng, nước trà phục vụ BGH, phòng họp và phòng khách do phòng HC-QT theo dõi, phục vụ và thanh toán theo thực tế hàng tháng.

### **7. Chi các khoản đóng góp**

Hàng tháng nhà trường trích tiền lương (lương chính + phụ cấp cố định) để chuyển trả cho BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, công đoàn cấp trên theo quy định hiện hành.

Đối tượng trích nộp: công chức, viên chức trong biên chế và nhân viên hợp đồng không phải là hưu trí, mất sức.

### **8. Chi về dịch vụ công cộng**

**8.1. Việc sử dụng điện, nước** phục vụ mọi hoạt động trong nhà trường phải tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người. Bên cạnh đó, Phòng HC- QT cử người chuyên trách theo dõi, kiểm tra từng đơn vị. Nếu có hiện tượng sử dụng lãng phí thì đơn vị đó bị hạ 1 bậc danh hiệu thi đua khi bình xét cuối năm học.

### **8.2. Nhiên liệu**

+ Đối với xe ô tô: sử dụng xe ô tô theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg, ngày 7/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ. Tiêu hao xăng dầu được tính theo km xe hoạt động thực tế cho công việc chung của nhà trường, định mức tính theo Quyết định số 36/2007/QĐ-UBND, ngày 12/9/2007 của UBND Tỉnh về định mức nhiên liệu xe ô tô. Dầu máy 3.000km thay một lần, do lái xe và phòng HC-QT theo dõi và đề nghị, Hiệu trưởng duyệt.

+ Cách thức thanh toán:

\* Đi nội thành: lái xe tự kê rõ từng chuyến đi và người đi công tác.

\* Đi nội tỉnh và ngoại tỉnh mỗi chuyến phải có lệnh điều xe, kèm theo giấy duyệt của lãnh đạo ghi rõ nội dung công tác.

+ Cuối mỗi tháng lái xe tập hợp chứng từ về xăng, dầu và các khoản lệ phí khác liên quan đến công tác, phòng HC-QT và Tài vụ thẩm định đề trình duyệt thanh toán.

+ Trường hợp thuê xe ô tô của nhà trường thì thực hiện theo hợp đồng kinh tế để bù đắp lại nhiên liệu và hao mòn tài sản, phương tiện. Nếu là công chức, viên chức nhà trường khi có nhu cầu quan trọng, cấp bách, cần xe ô tô thì có đơn trình Hiệu trưởng xem xét, nếu được duyệt cho mượn chỉ tính xăng dầu, bồi dưỡng lái xe và dịch vụ rửa xe. Thủ quỹ đi nộp tiền, rút tiền ở Kho bạc được sử dụng xe ô tô để đảm bảo an toàn tiền bạc.

**8.3. Chi vệ sinh môi trường:** theo hợp đồng thực tế với Công ty Vệ sinh - Môi trường đô thị.

## **9. Chi về văn phòng phẩm và vật tư văn phòng**

### **9.1. Văn phòng phẩm**

+ **Đối với công chức, viên chức hành chính:** cấp tiền mua giấy, bút, sổ công tác . . . đối với trưởng phó các đơn vị khoán 50.000đ/người/học kỳ; đối với viên chức khác và TV BCH Đoàn, TV Hội SV:15.000đ/người/học kỳ, chi trả theo đơn vị vào đầu học kỳ.

+ **Đối với giảng viên:** cấp tiền mua giấy, bút, sổ soạn giáo án, phấn viết . . . , mỗi người 50.000đ/ học kỳ, chi trả theo đơn vị vào đầu kỳ học.

+**Văn phòng phẩm phục vụ cho các đơn vị trực thuộc** (bút viết, sổ ghi biên bản, sổ tổng hợp tình hình, sổ kế hoạch) khoán 50.000 đ/quý/đơn vị, chi trả vào đầu quý.

+**Văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chung của các đơn vị** (mực dấu, ghim kẹp, bì công văn, hồ dán . . . ) thanh toán theo thực tế số sử dụng hợp lý được duyệt.

+**Văn phòng phẩm phục vụ cho Ban giám hiệu**, định mức trong phạm vi 20.000đ/tháng/người, do phòng HC- QT mua cấp bằng hiện vật theo từng quý.

+**Văn phòng phẩm phục vụ ấn loát chung cho nhà trường:** do người chuyên trách ấn loát dự trù, Phòng HC-QT đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt, tài vụ kiểm tra thanh quyết toán (chỉ những nội dung phục vụ chung theo kế hoạch, có sổ theo dõi cụ thể mới được thanh toán).

+ **Văn phòng phẩm phục vụ cho các kỳ thi** (thi tuyển sinh, thi học phần, thi tốt nghiệp ...) chi theo dự trù công việc cụ thể được duyệt; riêng kinh phí chi giấy thi, giấy nhập do người học đóng góp.

### **9.2. Vật tư và mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng**

Vật tư văn phòng cho các đơn vị như giấy in, mực in, ru băng, aráp, kéo, bút tẩy, bút xóa, bìa ni lông, mực dấu, ghim kẹp . . . chi theo thực tế công tác trên cơ sở đề nghị được duyệt, cấp bằng hiện vật (các đơn vị phải có sổ theo dõi riêng để quyết toán trước khi duyệt cấp tiếp).



Các loại dụng cụ, công cụ, tài sản khác phục vụ văn phòng được mua sắm trên cơ sở dự trù được duyệt từ đầu năm học (phòng HC-QT và Tài vụ trình Hiệu trưởng duyệt sau khi tổng hợp từ các đơn vị).

## **10. Chi về thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

### **10.1. Cước phí điện thoại**

- Nhà trường thanh toán theo thực tế hóa đơn của Bưu điện: máy của Hiệu trưởng; máy của các Phó Hiệu trưởng; máy Fax, Internet.

- Chi phí trang bị và cước phí điện thoại cố định, di động của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Quyết định số 19/2003/QĐ-UBND, ngày 29/1/2003, QĐ số 1040/2003/QĐ-UBND, ngày 14/4/2003, QĐ số 04/2008/QĐ-UBND, ngày 30/1/2008 của UBND tỉnh.

- Các máy còn lại khoán theo mức sau:

+ Phòng HC-QT: chi theo thực tế, tối đa không quá 300.000đ/tháng

+ Tổ Tài vụ: Chi theo thực tế không quá 200.000đ/tháng

+ Văn phòng Đoàn chi theo thực tế tối đa không quá 150.000đ/tháng

+ Phòng ĐT-QLKH, Khảo thí chi theo thực tế, tối đa không quá: 100.000đ/tháng.

+ Các Khoa Ngoại ngữ-Tin học- Kinh tế, Khoa học XH-NV, Khoa học Tự nhiên, Giáo dục Tiểu học và Mầm non chi thực tế, tối đa không quá 120.000đ/tháng.

+Khoa Giáo dục thường xuyên chi theo thực tế, nguồn thu từ liên kết đào tạo.

+Máy các đơn vị còn lại chi theo thực tế tối đa không quá 70.000đ/tháng/máy.

### **10.2. Cước phí điện thoại quốc tế; cước bưu chính:** thanh toán theo thực tế.

**10.3. Chi về tuyên truyền, quảng cáo và phim ảnh:** được thanh toán theo thực tế khi nội dung thông tin được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

**10.4. Chi mua sách, báo tạp chí thư viện:** hàng quý, HC-QT lập dự trù đặt mua báo chí các loại cho nhà trường, trình Hiệu trưởng duyệt mua để cấp phát cho các đối tượng thuộc diện tham khảo nghiên cứu và chuyển giao cho Thư viện phục vụ tại phòng đọc chung. Không mua sách bán dạo, vé xem phim, kịch, không quảng cáo trên các báo, tạp chí (trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng phê duyệt)

**11. Chi về Hội nghị,** bao gồm: Hội nghị sơ kết, tổng kết, khai giảng, bế giảng, hội nghị chuyên đề, hội nghị CNVC, các hội thảo khoa học, chuyên môn, quản lý,...: vận dụng thực hiện theo Thông tư 97/2010, ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính

**11.1. Chi trang trí:** Lễ hội và hội nghị chi theo thực tế sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

**11.2. Chi nước uống cho đại biểu dự HN cấp trường:** 5.000đ/người/HN

**11.3. Chụp ảnh truyền thống:** 50.000đ/HN.

**11.4. Chi bồi dưỡng cho phóng viên Đài, Báo** trực tiếp dự và đưa tin HN, chi 200.000 đ/người/HN (tùy theo tính chất của từng HN mà Hiệu trưởng giao cho Ban tổ chức HN mời hoặc không mời phóng viên đến dự và đưa tin).

**11.5. Chi bồi dưỡng người dự hội họp, tập huấn, tổng kết cấp trường** (hội nghị toàn thể hoặc đại biểu, không tính học Nghị quyết, chính sách).

Mức chi: 30.000 đ/người/buổi (chỉ chi cho số thực tế có mặt).

## **12. Công tác phí và chế độ nghỉ phép**

**12.1. Đi công tác ngoại tỉnh:** Vận dụng thực hiện thanh toán theo quy định tại Thông tư số 97/2010- TT/BTC, ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính và theo Nghị quyết số 27/2010/NQ-HĐND tỉnh ngày 10/12/2010 của HĐND Tỉnh, trường quy định chi phụ cấp

lưu trú 120.000đ/ngày; tiền thuê phòng nghỉ khoán như mức khoán tại điểm a mục 4 điều 1 Nghị quyết số 27/2010/NQ-HĐND. Trường hợp đi công tác 1 người, hoặc người trong đoàn công tác có lẻ người, khác giới, nếu người đó không nhận theo mức khoán trên thì được thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lệ với mức trần như quy định tại điểm b, mục 4, điều 1 Nghị quyết số 27/2010/NQ-HĐND tính. Người đi công tác không thuộc diện đi máy bay, trong trường hợp khẩn cấp căn cứ quy định hiện hành Hiệu trưởng phê duyệt.

**12.2. Đi công tác các huyện và các thành phố thuộc tỉnh Đắk Lắk (trừ thành phố BMT):** Vận dụng thực hiện theo Nghị quyết số 27/2010/NQ-HĐND, tính ngày 10/12/2010 của HĐND Tỉnh, trường thực hiện khoán với mức sau:

- *Phụ cấp lưu trú:* khoán 100.000đ/1 ngày. Thời gian theo kế hoạch nhà trường phê duyệt.

- *Khoán tiền thuê phòng nghỉ trọ:* 150.000đ/ 1 người/ ngày-đêm.

- *Tiền xe như sau:* theo giá cước từ TP BMT đi các huyện và cộng thêm tiền đường ngắn đầu + cuối là 10.000đ.

**12.3. Nghỉ phép và Thanh toán tiền nghỉ phép** năm theo quy định hiện hành tại Thông tư số: 07/LĐTBXH, ngày 11/4/1995 của Bộ Lao động TBXH. Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011.

**Ghi chú:**

\* Nội dung mỗi lần đi công tác phải được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) xem xét cụ thể để cử người đi đảm bảo thiết thực và hiệu quả. Giấy công tác do Hiệu trưởng ký, khi Hiệu trưởng đi vắng do các Phó HT được uỷ quyền ký.

\* Những trường hợp đi công tác chuyển mà sử dụng phương tiện ô tô của nhà trường (hoặc nhà trường thuê) thì không được thanh toán khoản tiền tàu xe.

\* Những trường hợp đi tập huấn chuyên đề dài ngày (từ 8 ngày trở lên) thì cũng chỉ được tính theo chế độ công tác phí tối đa là 7 ngày.

\* Các đối tượng trong diện quy định và những trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng duyệt cho đi máy bay khi thanh toán phải có vé máy bay và vé xe mặt đất chặng đi, đến từ sân bay đến nơi công tác.

\* Các trường hợp đi công tác khác do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở tham mưu của các đơn vị.

\* Thủ tục thanh toán sau mỗi chuyến đi công tác gồm: giấy triệu tập của cơ quan triệu tập, quyết định của Hiệu trưởng, vé máy bay (đối tượng được đi máy bay), vé tàu xe, hoá đơn phòng trọ (nếu vượt quá mức khoán) và giấy đi đường có xác nhận nơi đi, đến. Các loại giấy tờ nói trên phải hợp lệ, hợp pháp, không tẩy xoá và đầy đủ mới có giá trị thanh toán.

**12.4. Đi công tác thường xuyên trong nội thành phố BMT:**

+ Khoán cho những đối tượng thường xuyên đi công tác trong một khu vực nhất định, cụ thể:

\* Loại 300.000đ/tháng gồm: kế toán trưởng, kế toán giao dịch Kho bạc.

\* Loại 150.000đ/tháng gồm: văn thư; Phòng HC- QT (chung); phòng ĐT-QLKH (chung); Khoa Giáo dục thường xuyên (chung); phòng TCCB-CTSV (chung); VP Đảng uỷ (chung); VP Đoàn TN (chung); CB Bảo hiểm y tế; Kế toán lương, BHXH.

Chi tiền xăng cho Hiệu trưởng chi tiền bằng 15 lít xăng/ tháng; các Phó Hiệu trưởng 10 lít/tháng (tiết kiệm một phần sử dụng xe ô tô), mức khoán tối đa không quá 300.000đ/tháng/người.

**13. Chi về nghiệp vụ chuyên môn**

**13.1. Chi học phí cho CB, GV đi đào tạo, BD:** chi theo thực tế biên lai thu học phí của Nhà nước quy định do các cơ sở đào tạo cấp, nhưng tối đa không quá trần quy định của Nhà nước. Khoản tiền mua tài liệu phục vụ học tập: Thạc sĩ 1.200.000đ/khoá (chỉ làm 2 đợt), Tiến sĩ 2.000.000đ/khoá (chỉ làm 3 đợt).

**13.2. Chi mua hàng hoá, vật tư, ấn chỉ, sách, tài liệu phục vụ cho chuyên môn giảng dạy và học tập:** các đơn vị có nhu cầu phải lập kế hoạch và dự trù từ đầu năm học nộp cho Phòng Đào tạo-QLKH (hạn nộp cuối cùng 15/9 hàng năm). Phòng Đào tạo-QLKH phối hợp với Tài vụ và các đơn vị liên quan xem xét và trình lãnh đạo nhà trường duyệt kế hoạch cho từng đơn vị. Các vật tư, thiết bị, đồ dùng cho giảng dạy, học tập các môn chuyên ngành (TĐTT, âm nhạc, hội họa, Ngoại ngữ, tin học...), nhà trường chỉ mua cấp để giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy, giới thiệu, hướng dẫn, còn lại người học phải tự túc.

**13.3. Bảo hộ lao động:** công chức, viên chức thuộc đối tượng được cấp và trang phục cho giảng viên dạy TĐTT thực hiện theo quy định hiện hành, năm nào thanh toán dứt điểm năm đó.

**13.4. Huấn luyện quân sự hàng năm cho cán bộ viên chức:** chi theo thực tế hợp đồng với đơn vị huấn luyện.

**13.5. Chi thực tập, kiến tập sư phạm:** có dự trù cụ thể riêng cho từng nội dung theo chế độ quy định và định mức trong quy chế này.

**13.6. Đi thực tế, tham quan, học tập của CB, GV, SV và hội thi văn hoá, văn nghệ, TĐTT đối với HS-SV:**

+ **Đối với CC, VC:** mỗi năm trường tổ chức cho 10-15 người đi tham quan thực tế để học tập, trao đổi kinh nghiệm quản lý, giảng dạy tại các cơ sở giáo dục Đại học, CĐ trong nước. Thời gian, địa điểm, phương tiện và tài chính phục vụ hoạt động tham quan thực tế theo khả năng của Trường và quy định của UBND Tỉnh. Trường chi từ quỹ phúc lợi hỗ trợ người đi tham quan, nghỉ dưỡng trong dịp hè 1.000.000đ/người để cùng với kinh phí Công đoàn và người đi đóng góp để tổ chức tham quan, nghỉ dưỡng.

+ **Đối với HS-SV:** căn cứ chương trình đào tạo và tùy theo tình hình cụ thể, khả năng kinh phí của người học và nhà trường để tổ chức.

Đi tham quan, thực tế, học tập nội tỉnh và ngoại tỉnh:

\* Chi phí phương tiện đi lại, ăn, nghỉ: sinh viên tự túc.

\* Chi phí dịch vụ các điểm đến tham quan, học tập (vé tham quan, báo cáo viên, hướng dẫn viên): nhà trường thanh toán theo thực tế, có chứng từ hợp lệ theo kế hoạch đã được duyệt.

**13.7. Công tác tổ chức thi:**

**13.7.1. Thi học kỳ, học phần:**

- **Ra đề thi:** giảng viên có nhiệm vụ sau khi hoàn thành học phần đảm nhiệm phải giới thiệu đề và đáp án thi học phần theo quy định tại Quyết định số 353/QĐ-CDSP, ngày 18/11/2011 của Hiệu trưởng.

Giảng viên được cử làm nhiệm vụ ra đề thi gồm soạn đề thi và đáp án được tính 6 tiết/học phần/2 người.

Ban đề thi gồm: TB, Phó TB, Thanh tra được tính 2 tiết/ buổi.

- **Coi thi:**

Giảng viên được cử làm nhiệm vụ coi thi và thư ký mỗi buổi thi được tính 1,5 tiết.

Trưởng ban coi thi, Phó TB, Thanh tra được tính 2 tiết/ buổi.

- **Chấm thi:**

Giảng viên được cử làm nhiệm vụ chấm thi cứ 14 bài được tính 1 tiết/1 người chấm.  
Chấm tiểu luận, bài tập lớn cứ 7 bài được tính 1 tiết/ 1 người chấm.

Ban chấm thi gồm TB, Phó TB, thư ký, thanh tra, giám sát, làm phách cứ 100 bài thi được tính 4 tiết.

**\* Đồ án, khóa luận tốt nghiệp:**

Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: 15 tiết/ SV, tính giá biểu thanh toán như giờ dạy chính quy.

Chấm phản biện, đồ án khóa luận TN: 4 tiết/đồ án, khóa luận.

**\* Hướng dẫn đề tài thực tập TN:** 5 tiết/ đề tài; chấm đề tài thực tập TN: 2 tiết/ đề tài.

**13.7.2. Ghi chú:**

- Cán bộ, nhân viên Phòng Thanh tra, Phòng Khảo thí khi được phân công làm các nhiệm vụ trên được tính 25% định mức cho mỗi nhiệm vụ.

- Toàn bộ số tiết tham gia công tác tổ chức thi, sau khi quy đổi đưa vào cân đối chung với các nhiệm vụ của từng giảng viên theo quy định tại 13.7.1 của Quy chế này.

- Với phần vượt định mức, được tính như sau:

+ Đề thi: 160.000đ/1 đề/người; Ban đề thi 110.000đ/buổi; thư ký: 80.000đ/buổi.

+ Coi thi: 80.000đ/buổi/GV; Ban coi thi: 100.000đ/buổi.

+ Chấm thi: 4.000đ/bài/người; Ban chấm thi: 100.000đ/buổi/người.

+ Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: 200.000đ/1 đồ án, khóa luận.

**13.7.3. Thi cuối khóa, thi tốt nghiệp** (chi thanh toán theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk).

**13.8. Chế độ tổ chức các hoạt động TDTT, văn nghệ, sinh hoạt chính trị xã hội cho HSSV từ cấp trường trở lên, các hội thi nghiệp vụ, thi Olympic và các hoạt động tương tự.**

**\* Chế độ trọng tài:**

Chỉ thanh toán cho các giải đấu cấp trường trở lên, quy ra tiết chuẩn theo quy định sau:

- Bóng đá sân lớn:

+ 01 trọng tài chính: 02 tiết/trọng tài/trận.

+ 02 trọng tài phụ (kiêm thư ký): 1,5 tiết/trọng tài/trận.

- Bóng đá mini:

+ 01 trọng tài chính: 1,5 tiết/trọng tài/trận.

+ 02 trọng tài phụ (kiêm thư ký): 1,0 tiết/trọng tài/trận.

- Bóng chuyền, bóng rổ:

+ 01 trọng tài chính: 1,2 tiết/trọng tài/trận.

+ 01 trọng tài phụ (kiêm thư ký): 1,0 tiết/trọng tài/trận.

- Cầu lông:

+ 01 trọng tài chính: 1,0 tiết/trọng tài/trận.

+ 01 trọng tài phụ (kiêm thư ký): 0,5 tiết/trọng tài/trận.

- Bóng bàn, cờ vua, cờ tướng:

+ 01 trọng tài chính: 1,0 tiết/trọng tài/trận.

+ 01 trọng tài phụ (kiêm thư ký): 0,5 tiết/trọng tài/trận.

**\* Công tác luyện tập cho SV :**

- Đối với CBGV:

- + Hướng dẫn tập luyện: 20.000 đồng/người/buổi (không quá 30 ngày/hội thi).
- + Chỉ đạo thi đấu: 25.000 đồng/người/buổi.
- Đối với HSSV:
  - + Luyện tập: 10.000 đồng/SV/ngày.
  - + Thi đấu, biểu diễn cấp trường: 15.000đồng/SV/ngày.
  - + Thi đấu, biểu diễn cấp tỉnh: 40.000đ/ SV/ngày.
- + Thi đấu, biểu diễn khu vực và toàn quốc: căn cứ quy định tại kế hoạch của Ban tổ chức Hội thi, Hiệu trưởng phê duyệt chi theo thực tế.

**\* Công tác tổ chức các hội thi:**

- Trang trí, hoa: tối đa không quá 100.000 đồng. Riêng những hội nghị lớn chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi phục vụ: 30.000 đồng/ngày/người
- Nước uống cho SV: 1.000 đồng/ngày/người
- Chi trả BTC, BGK, thư ký:
  - + BTC, thư ký: 50.000 đồng/ngày/người.
  - + Giám khảo: 50.000 đồng/buổi/người.

**13.9. Đề tài nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề án, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo...:** Thực hiện theo Quyết định số 393/QĐ, ngày 01/11/2013 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đắk Lắk về việc ban hành Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động khoa học công nghệ.

**13.10. Báo cáo ngoại khóa, báo cáo chuyên đề, hội nghị, hội thảo ...** thanh toán theo mức chi quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BTC, ngày 15/09/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

**13.11. Chi bồi dưỡng xây dựng hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới:**

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Liên bộ hiện hành và Quyết định số 393/QĐ, ngày 01/11/2013 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Đắk Lắk về việc ban hành Quy định về tổ chức, quản lý hoạt động khoa học công nghệ.

**13.12. Chi XD chương trình hành động thực hiện chỉ thị, NQ,** chương trình hoạt động năm của các Ban chỉ đạo cấp trường: 500.000đ/1 chương trình (toàn ban chỉ đạo). Chi làm báo cáo chuyên đề, báo cáo 6 tháng, cả năm cho cấp Tỉnh, cấp Bộ: 300.000đ/báo cáo.

**14. Chi sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng**

- Thực hiện theo kế hoạch nhằm phục cho các hoạt động của nhà trường.
- Hàng năm, đầu năm học, Phòng HC-QT cùng các đơn vị sử dụng khảo sát chất lượng các tài sản đang sử dụng trong toàn trường để có kế hoạch sửa chữa từng loại; phối hợp cùng tổ Tài vụ trình Hiệu trưởng duyệt tổng thể.
- Thủ tục sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**15. Mua sắm mới TSCĐ (hữu hình hay vô hình)**

Việc mua sắm mới TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và dùng cho quản lý hành chính phải tuân thủ đầy đủ quy trình, thủ tục, nguyên tắc tài chính quy định hiện hành:

- Đơn vị trực thuộc đề xuất bằng văn bản từ đầu năm học (từ tháng 9 đến tháng 10 hàng năm).
- Phòng HC- QT tổng hợp, lập kế hoạch dự trù, phối hợp cùng tài vụ trình lãnh đạo Nhà trường duyệt.

- Phòng HC- QT và tài vụ tiến hành khảo sát giá, duyệt giá, hợp đồng và thanh lý hợp đồng mua sắm; mở sổ theo dõi quản lý sử dụng tài sản. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ cuối năm và trích khấu hao tài sản theo quy định hiện hành.

- Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ Trường phải được thông qua phòng HC- QT và tài vụ để ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản, thực hiện đúng chế độ quản lý tài sản công trong đơn vị sự nghiệp.

**16. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** thực hiện theo ND 154/2004/NĐ-CP ngày 09/8//2004 của Chính phủ về nghi thức Nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, trao tặng và đón nhận các danh hiệu vinh dự.

**17. Chi các khoản phí và lệ phí mà nhà trường phải nộp** (nếu có thì chi theo thực tế).

**18. Chi bảo hiểm** phương tiện ô tô hàng năm (theo hợp đồng của cơ quan Bảo hiểm).

**19. Chi hỗ trợ** cho những đ/c bảo vệ luận văn Thạc sĩ: 2.000.000đ; bảo vệ luận án Tiến sĩ: 6.000.000đ.

**20. Chi phí khám sức khỏe định kỳ:** Hàng năm, nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức 1 lần vào quý 4.

#### **21. Chi tiếp khách**

+ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền mới có quyền tiếp khách đến giao dịch công việc với nhà trường. Đối tượng khách được tiếp và mức chi thanh toán theo Quy định tại Thông tư số 01/2010, ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 05/2010/NQ-HĐND, ngày 09/7/2010 của HĐND Tỉnh hiện hành. Cụ thể là: chi nước uống 12.000đ/người/ngày; chi mời cơm thân mật theo thực tế, nhưng tối đa không quá 180.000đ/suất và chỉ có những người trực tiếp làm việc mới thuộc diện mời cơm.

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng mỗi lần đi công tác ở Trung ương hoặc ngoại tỉnh, nếu có giao dịch tiếp khách phục vụ cho công tác chung của Trường, thì chi theo thực tế nhưng phải thực sự tiết kiệm.

#### **22. Chi hoạt động tổ chức, đoàn thể trong trường**

+ **Đối với tổ chức Đảng:** Áp dụng quy định chế độ chi công tác Đảng ban hành theo Quyết định số 84 QĐ/TW, ngày 01/10/2003 của Ban Bí thư Trung ương Đảng. Hàng năm, Đảng ủy lập dự toán thu- chi, trên cơ sở thu không đủ chi, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt số chênh lệch. Thực hiện phụ cấp cho Bí thư chi bộ từ nguồn quỹ phúc lợi tập thể với mức như phụ cấp của đảng ủy viên.

+ **Chi cho công tác Thanh tra ND** thực hiện theo Thông tư liên tịch số 40/2006, ngày 12/5/2006 của Bộ Tài chính, MTTQ VN, Tổng Liên đoàn Lao động VN.

+ **Đối với tổ chức Đoàn trường, Hội sinh viên:** hàng năm, Thường vụ Đoàn, Hội SV lập dự toán thu- chi, trên cơ sở thu không đủ chi, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt số chênh lệch.

+ **Đối với tổ chức Hội cựu Chiến binh:** áp dụng Thông tư hướng dẫn số 103/2003/TT-BTC, ngày 30/10/2003 của Bộ Tài chính.

**23. Chi phòng cháy, chữa cháy:** theo mức chi cụ thể, hàng năm Phòng HC-QT lập kế hoạch PCCC trong nhà trường, phối hợp cùng tài vụ để dự toán kinh phí thực hiện.

#### **MỤC II: CHI BẰNG NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ:**

Các nguồn thu tại đơn vị, sau khi trừ các khoản chi phí trực tiếp, trích nộp các khoản theo quy định, phân chênh lệch được dùng chi tăng thêm cho người lao động và trích nộp các quỹ để chi các nội dung sau:

**1. Chi thu nhập tăng thêm:** đối tượng hưởng, cách tính như khoản 2, mục I. Ngoài ra, đối với những viên chức hành chính từ nguồn thu tại đơn vị được chi hỗ trợ hằng tháng  $7\% \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp chức vụ}) \times \text{mức lương tối thiểu}$ .

**2. Dạy hệ không chính quy:** sau khi cân đối định mức, số giờ vượt chuẩn tính theo giá biểu giờ vượt 150% giờ chuẩn/năm của hệ chính quy tại mục I, 4.7 nói trên. Đối với dạy hệ TC ngoài trường tiết dạy được tính theo hệ số 1,3 so với tiết dạy chính quy cùng loại hình trong trường.

**3. Chi thưởng bằng quỹ khen thưởng của trường**

- Công chức, viên chức nhà trường đi học nâng cao trình độ có bằng đại học, thưởng 1.000.000đ; có bằng thạc sĩ, thưởng 2.000.000đ; có bằng tiến sĩ, thưởng 4.000.000đ. Đạt giải cá nhân (từ khuyến khích trở lên) trong các hội thi, hội diễn cấp tỉnh trở lên thưởng 500.000đ/người/giải (nếu cùng nội dung, cùng đợt mà đạt giải ở nhiều cấp thì cũng chỉ tính 1 lần).

- *HS-SV có thành tích trong học tập và rèn luyện:*

Đạt loại xuất sắc trong năm học, thưởng 200.000 đ/người.

Đạt giải cá nhân (từ khuyến khích trở lên) trong các hội thi, hội diễn cấp tỉnh trở lên thưởng 200.000đ/người/giải (nếu cùng nội dung, cùng đợt mà đạt giải ở nhiều cấp thì cũng chỉ tính 1 lần)

- Tập thể CBVC và tập thể HS-SV có thành tích trong các hội thi cấp trường:

+ Đạt giải nhất, thưởng 400.000 đ/đơn vị.

+ Đạt giải nhì, thưởng 300.000 đ/đơn vị.

+ Đạt giải ba, thưởng 200.000 đ/đơn vị.

+ Đạt giải khuyến khích, thưởng 100.000 đ/đơn vị.

+ Đạt giải phong cách, thưởng 100.000 đ/đơn vị.

- *Lớp học sinh, sinh viên có nhiều thành:*

+ Đạt danh hiệu lớp HSSV xuất sắc năm học, thưởng 400.000 đ/lớp.

+ Đạt danh hiệu lớp HSSV tiên tiến năm học, thưởng 300.000 đ/lớp.

+ Lớp được khen từng mặt hoặc từng nội dung thi đua, thưởng 200.000 đ/nội dung.

- *Hiệu trưởng tặng giấy khen:* Thưởng 200.000đ/cá nhân, 400.000đ/tập thể.

Tất cả các hình thức khen thưởng nói trên căn cứ quyết định của Hiệu trưởng đề chi.

**4. Tiền thuốc y tế: (Sơ cứu và chữa bệnh thông thường)**

+ *Đối với công chức, viên chức:* thực hiện theo quy định của Bảo hiểm y tế hiện hành, Nhà trường không quản lý nguồn kinh phí và thuốc y tế, nhưng cán bộ y tế nhà trường phải có trách nhiệm chăm lo các hoạt động y tế đối với khu vực công chức, viên chức theo quy định của Trường.

+ *Đối với HSSV:* tiền thuốc sơ cứu và chữa bệnh thông thường do Bảo hiểm y tế chuyển về được sử dụng cho HSSV theo hướng dẫn của BHYT. Việc mua, cấp phát sử dụng thuốc phải có sổ theo dõi của cán bộ y tế. Cuối mỗi tháng, cán bộ y tế tổng hợp báo cáo nhập xuất từng loại thuốc và có xác nhận của Phòng HC-QT, tài vụ kiểm tra thanh quyết toán cụ thể.

Kinh phí 10,8% chăm sóc sức khỏe ban đầu hàng năm do BHXH tỉnh cấp, tổng quỹ được quy đổi thành 100% và được chi như sau:

- Chi khám sức khỏe định kỳ cuối năm: 10%

- Chi mua vật tư y tế tiêu hao và dụng cụ y tế thông dụng: 7%

- Chi mua thuốc: 64%
- Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động tư vấn, giáo dục sức khỏe và phòng bệnh: 4%
- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu: 8%
- Chi hỗ trợ phụ cấp cho cán bộ y tế trực cấp cứu ngoài giờ hành chính: 5%
- Chi khác: 2%

### **5. Chi thăm hỏi**

+ Thăm ốm đau phải nằm viện, hoặc bị rủi ro hoạn nạn, tùy trường hợp cụ thể, hội ý liên tịch đề xuất Hiệu trưởng quyết định chi.

+ Thăm hàng năm nhân ngày 20/11 và tết Nguyên đán: đối tượng là công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trong trường đã nghỉ hưu đang sinh hoạt trong Hội Cựu Giáo chức của nhà trường. Mức thăm 200.000đ/ lần.

+ Thăm chia buồn, phúng viếng: hiện vật (hương, hoa) 500.000đ. Đối tượng thăm là cha, mẹ đẻ (hoặc nuôi) của vợ hoặc chồng và con đẻ (hoặc nuôi) của CNVC và hợp đồng bị mất. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

+ Trường hợp CBVC và lao động HĐ không may qua đời thì Nhà trường hỗ trợ một khoản kinh phí 3 triệu đồng và thăm chia buồn như trên.

### **6. Chi các ngày lễ tết trong năm**

+ Tết dương lịch: chi 200.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Tết Âm lịch: chi 300.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Ngày 8/3 và ngày 20/10: chi tổ chức tọa đàm gặp mặt 50.000đ/người, đối tượng là nữ CNVC trong biên chế và hợp đồng (công đoàn hỗ trợ thêm).

+ Ngày truyền thống tự vệ (28/3): chi tổ chức tọa đàm, gặp mặt: 50.000đ/ người, đối tượng là lực lượng tự vệ của trường.

+ Ngày giỗ Tổ Hùng Vương: 200.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Ngày 30/4 và 1/5: chi 200.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Ngày 27/7: chi 200.000 đ/người đối với gia đình liệt sĩ và những người là thương binh, gặp mặt tọa đàm 50.000đ/người.

+ Ngày 2/9: chi 200.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Ngày khai giảng năm học: 200.000đ/ người (cả biên chế và hợp đồng)

+ Ngày 20/11: chi 300.000đ/người (cả biên chế và hợp đồng).

+ Ngày 22/12: chi gặp mặt tọa đàm 50.000đ/người, đối tượng là quân nhân, công nhân quốc phòng, TNXP chuyển ngành hiện đang công tác tại trường; hội viên Hội CCB, SQDB.

+ Ngày 1/6: chi 30.000 đ/cháu để tổ chức gặp mặt.

+Tết trung thu: chi 30.000đ/cháu để Chi đoàn giáo viên phối hợp với Công đoàn trường tổ chức gặp mặt vui tết trung thu cho các cháu 15 tuổi trở xuống, là con của CC,VC trong biên chế và hợp đồng. Ngoài ra, chi thưởng cho các cháu đạt giải và kết quả học tập theo mức sau:

- Đạt giải Quốc tế: 1.000.000đ.
- Đạt giải quốc gia: 500.000đ.
- Đạt giải cấp tỉnh: 200.000đ.
- Đạt giải cấp huyện, TP: 100.000đ.
- Đạt HS giỏi và xuất sắc: 50.000đ.

**7. Chi tuyển sinh:** thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ GD - ĐT.



**8. Chi mở lớp tính chung cho các loại hình đào tạo:** Căn cứ vào tổng thu của các lớp do trường mở; sau khi trừ đi số chi cho các đối tác hợp đồng theo mức từ 10% - 30% giá trị hợp đồng tùy theo tính chất của từng loại hình mở lớp, các chi phí trực tiếp theo quy định và 10% điện, nước, khấu hao tài sản, 10% bổ sung chi trả giờ dạy, 20% chi quản lý, chỉ đạo, phục vụ giảng dạy, thu chi, thanh quyết toán kinh phí, chi cho các đối tượng bên ngoài có liên quan; số còn lại trích 40% thực hiện cải cách tiền lương. Số còn lại trích 50% chi thu nhập tăng thêm, 50% trích lập 4 quỹ (25% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, 5% quỹ khen thưởng; 10% quỹ phúc lợi tập thể và 10% quỹ dự phòng ổn định thu nhập)

**9. Chi hoạt động liên kết các loại hình đào tạo:** thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên, trên cơ sở vận dụng chế độ, chính sách hiện hành về công tác đào tạo. Nguồn thu được từ hợp đồng, sau khi trừ đi các chi phí trực tiếp theo quy định và chi:

- + Tăng cường cơ sở vật chất 20%,
- + Chi quản lý, chỉ đạo và phục vụ: 25%,
- + Chi giao dịch và chi khác: 10%,

Số còn lại trích 40% thực hiện cải cách tiền lương.

Số còn lại trích chi thu nhập tăng thêm và lập 4 quỹ theo tỷ lệ quy định tại mục II khoản 10 nêu trên.

**10. Hoạt động đào tạo cấp chứng chỉ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (chủ yếu hoạt động ngoài giờ hành chính)**

Nguồn thu được phân bổ như sau:

- Thanh toán tiền giảng dạy, quản lý và phục vụ theo chế độ hiện hành và dự toán đã duyệt, chi tăng cường cơ sở vật chất 10 %, giao dịch và chi khác 10%, nộp thuế (nếu có); phần còn lại trích 40% thực hiện cải cách tiền lương. Số còn lại trích chi thu nhập tăng thêm và lập 4 quỹ theo tỷ lệ quy định tại mục II, khoản 10 nêu trên.

Cuối mỗi khóa học, Trung tâm hoàn chỉnh hồ sơ đào tạo và các hồ sơ tài chính liên quan để cùng Phòng ĐT-QLKH, tổ Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán.

**11. Các khoản chi khác**

**11.1.** Chi hỗ trợ cho các đ/c là con liệt sĩ, các đ/c là thương binh 2 năm 1 lần về quê thăm, viếng với mức 500.000đ/người.

**11.2.** Chi khắc phục hậu quả thiên tai (nếu có thì chi theo thực tế).

**11.3.** Chi tặng lẵng hoa chúc mừng các cơ quan, đơn vị mời trường dự, mỗi lần 1 lẵng hoa tươi trị giá từ 350.000đ-400.000đ. Chi hỗ trợ các cơ quan, đơn vị ngoài trường có quan hệ với Trường khi có tổ chức đón nhận danh hiệu anh hùng, làng văn hoá, kỷ niệm ngày truyền thống, ngày thành lập, mức hỗ trợ tối đa là 500.000đ/lần. Chi công tác kết nghĩa với Buôn Ea Khít: theo tình hình thực tế và khả năng kinh phí, mức chi do hội nghị liên tịch thống nhất, Hiệu trưởng duyệt chi.

**11.4.** Hỗ trợ Công an Phường địa bàn quan hệ công tác: mức hỗ trợ tối đa 500.000đ/lần (mỗi năm 2 lần: 1 lần tết Nguyên đán, 1 lần tổng kết công tác an ninh).

**11.5.** Hỗ trợ Đại hội Công đoàn và Đại hội Đoàn trường, chi cho hoạt động Hội sinh viên Hội Cựu giáo chức và Hội Cựu chiến binh:

+ Đến kỳ Đại hội Công đoàn trường, Đại hội Cựu giáo chức thì BCH Công đoàn, Hội Cựu giáo chức và Hội Cựu chiến binh lập dự trù kinh phí, thông qua lãnh đạo trường thống nhất và trường chi hỗ trợ mỗi đại biểu dự đại hội 50.000đ. Đến kỳ Đại hội Đoàn trường, Đại

hội Hội SV thi BCH đoàn, Hội SV lập dự trù kinh phí, thông qua lãnh đạo trường thống nhất và trường chi hỗ trợ 50.000đ/ đại biểu dự đại hội.

**11.6.** Chi hỗ trợ có tính chất xã hội, từ thiện như: ủng hộ cho những người bị khuyết tật, bị chất độc màu da cam, bị thiên tai, hoả hoạn ... tùy thực tế để quyết định.

**11.7.** Chi thù lao cho quản lý, chỉ đạo, người trực tiếp thu và người phối hợp tham gia thu các khoản học phí, phí, lệ phí... tính 0,8% trên tổng số thu thực tế phần của trường.

**12. Chi hoạt động Trung tâm KTX:** Thực hiện hạch toán độc lập; các nội dung chi thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định 65/2009/QĐ-TTg, ngày 24/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 13/2009/TT-BXD, ngày 30/6/2009, Thông tư số 17/2009/TT-BXD, ngày 30/6/2009 của Bộ Xây dựng; Quyết định số 29/2012/QĐ-UBND tỉnh.

**13. Chi dịch vụ giảng đường và vệ sinh, cảnh quan công cộng:** phòng Hành chính – Quản trị lập dự toán thu, chi từ đầu năm và có kế hoạch chi tiết từng phần việc theo tiến độ, Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện cụ thể, số thu bằng số chi, không tích lũy cho trường.

**14. Chi thuê mướn cơ sở vật chất:** hợp đồng từ các dịch vụ căn tin, nhà xe, nhà ăn, thuê mướn cơ sở vật chất khác thuộc tài sản của nhà trường, sẽ phân bổ như sau: đóng thuế (nếu có) theo chế độ hiện hành, lấy tổng số thu trừ đi các chi phí trực tiếp, phần còn lại trích lập tăng cường CSVC 30% (hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp) theo cân đối thu chi hàng năm, tài vụ báo cáo trình Hiệu trưởng nhà trường trích lập phù hợp tình hình thực tế, còn lại trích sang quỹ phúc lợi tập thể.

**15. Khoản chi đột xuất khác:** là những khoản thực tế có phát sinh nhưng chưa được nêu trong bản Quy chế này. Nếu có thì mức chi phải hợp lý do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất và tham mưu của các đơn vị.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Trách nhiệm của các đơn vị về lĩnh vực tài chính:

#### **1. Các đơn vị chuyên môn trực thuộc**

+ Căn cứ khối lượng công tác của đơn vị mình, lập dự toán các khoản liên quan đến tài chính gửi Nhà trường trước ngày 15/9 hàng năm để tài vụ tổng hợp trình BGH duyệt kế hoạch chung toàn Trường. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính và CSVC mà đơn vị mình quản lý, sử dụng.

+ Khi triển khai các mặt hoạt động cụ thể, các đơn vị quản lý chuyên môn phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí chi tiết của từng công việc theo yêu cầu, báo cáo nhà trường (thông qua Phòng ĐT-QLKH) trước 5 ngày trước khi thực hiện. Sau khi hoàn thành công việc (trong vòng 3 ngày) đơn vị thực hiện phải tập hợp các chứng từ liên quan thanh toán dứt điểm với tài vụ nhà trường. Các chứng từ này phải có chữ ký của trưởng đơn vị và cá nhân hoặc tập thể khác có liên quan, phù hợp với kế hoạch, dự trù đã được duyệt ban đầu mới có cơ sở để thanh toán.

#### **2. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học, phòng Khảo thí**

+ Trực tiếp và phối hợp với các Khoa, Phòng liên quan theo dõi kế hoạch giảng dạy của các đơn vị đối với các loại hình đào tạo thuộc chức năng quản lý. Cung cấp số liệu cho tài vụ để lập dự toán kinh phí chậm nhất vào 30/8 hàng năm.

+ Kiểm tra việc thực hiện khối lượng và chất lượng những công việc liên quan trong công tác đào tạo, tổ chức nghiệm thu đào tạo, quy đổi giờ chuẩn theo các định mức và xác nhận số giờ vượt định mức để có cơ sở thanh toán cho giảng viên. Phòng KT-KĐCL GD tính toàn bộ định mức và khối lượng giờ thuộc công tác thi, cùng với các đơn vị liên quan trình thanh toán kinh phí.

### **3. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên**

Cung cấp số lượng CBGV, HS-SV các lớp, các khoá của các hệ đào tạo; số lượng HS-SV nội trú, ngoại trú; số lượng HS-SV thuộc diện chính sách, tổ chức xét cấp các chế độ và các nội dung liên quan khác cho Tài Vụ theo yêu cầu để làm cơ sở lập dự toán và thanh toán chế độ chính sách cho CB, GV, CNV và HS-SV.

### **4. Phòng Hành chính- Quản trị**

+ Xem xét, tổng hợp đề xuất bằng văn bản của các đơn vị, chủ động phối hợp cùng tài vụ để lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng vật tư tài sản thuộc nhà trường quản lý.

+ Có kế hoạch PCCC và công tác an ninh trật tự, môi trường cảnh quan trong nhà trường để bảo đảm an toàn về người và tài sản và môi trường sư phạm.

+ Đáp ứng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập một cách thường xuyên (hoặc đột xuất khi có yêu cầu).

+ Kiểm tra quy trình, chất lượng, tiến độ các công trình sửa chữa, xây dựng theo quy định hiện hành.

+ Kiểm tra và xác nhận ngày công lao động làm thêm giờ đối với viên chức hành chính, tiền công đối với nhân viên hợp đồng lao động ngắn hạn.

### **5. Khoa Giáo dục thường xuyên**

Theo dõi kế hoạch giảng dạy, học tập của các lớp liên kết đào tạo, đào tạo không chính quy, bồi dưỡng... cung cấp số liệu liên quan cho tài vụ để làm cơ sở lập dự toán thu chi các khoản theo chế độ và theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với các nơi liên kết đào tạo. Cung cấp, xác nhận các số liệu liên quan đến các chi phí mở lớp đào tạo không chính quy, liên kết; cùng với tài vụ có kế hoạch thu hồi và thanh toán các khoản nợ có liên quan đến việc mở các lớp không chính quy, liên kết.

### **6. Tổ Tài vụ**

+ Tổ chức thu và quản lý tất cả các khoản thu tại Trường theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt và các quy định hiện hành. Giám sát việc thực hiện các hoạt động liên quan đến tài chính, ngân sách của Trường qua hệ thống tài chính kế toán.

+ Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, chế độ học bổng và các khoản chi thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ cho cán bộ viên chức và HS-SV một cách đầy đủ và kịp thời.

+ Hướng dẫn tập thể và cá nhân thực hiện quy chế này đảm bảo sự chính xác, công bằng, khách quan trong nội bộ nhà trường.

\* Phạm vi hiệu lực của quy chế:

+ Quy chế này được thực hiện trong nội bộ Trường CĐSP Đắk Lắk kể từ ngày 01/5/2014.

+ Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu nguồn kinh phí không đáp ứng để chi cho các nội dung nói trên thì chi cho thăm hỏi, hỗ trợ lấy từ quỹ ổn định thu nhập; chi cho công việc lấy từ quỹ phát triển sự nghiệp.

Quy chế sửa đổi, bổ sung này đã được tất cả cán bộ chủ chốt nhà trường thảo luận góp ý và thông qua ngày 06 /5 /2014, biểu quyết 100% nhất trí và báo cáo UBND Tỉnh, Sở Tài chính để chỉ đạo, theo dõi thực hiện, báo cáo Kho bạc Nhà nước, và các đơn vị liên quan để theo dõi, kiểm soát, thanh tra, kiểm tra.

Mọi thay đổi nội dung Quy chế phải được Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường thông qua mới có hiệu lực thực hiện.

**Đại diện các đơn vị cùng nhất trí ký tên thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ (đã bổ sung, sửa đổi)**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG**  
( đã ký )

**TRẦN VĂN ĐÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**  
( đã ký )

**NGUYỄN TRỌNG HOÀ**