

Số: 590/CĐNĐS

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ - Sửa đổi bổ sung năm 2016

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

- Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ LĐ TB & XH về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Đường sắt I và Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/08/2009 của Bộ trưởng Bộ LĐ TB & XH về việc đổi tên trường Cao đẳng nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt.

- Căn cứ Quyết định số 02/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 04/01/2007 của Bộ trưởng Bộ LĐ TB & XH ban hành “Điều lệ trường Cao đẳng nghề”; Quyết định số 1107/QĐ ĐS ngày 10/9/2007 của Hội đồng Quản trị Tổng Công ty ĐSVN ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng nghề Đường sắt I”.

- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Nghị quyết hội nghị CBVC trường Cao đẳng nghề Đường sắt ngày 16 tháng 03 năm 2016 về việc chỉnh sửa “Quy chế chi tiêu nội bộ - Sửa đổi bổ sung năm 2016” và căn cứ tình hình tài chính thực tế của nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ - Sửa đổi bổ sung năm 2016” của Trường Cao đẳng Nghề Đường sắt.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2016 thay thế quyết định số 425/QĐ-CĐNĐS ngày 21/05/2014.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Tài chính kế toán, Trưởng các phòng, khoa, Giám đốc các phân hiệu, trung tâm, CBGVNV Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhân:

- Như Điều 3;
- Ban TCKT, Ban TCCB TCT ĐSVN (B/c);
- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- ĐU, CĐ, Đoàn TN, Thanh tra ND;
- Lưu TCHC.



Phạm Văn Chánh

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT  
SỬA ĐỔI BỔ SUNG NĂM 2016**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 590/CDNDS ngày 07 tháng 7 năm 2016)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. Đặc điểm chung và cơ cấu tổ chức của trường**

1. Đặc điểm chung của trường

- Trường Cao đẳng nghề Đường Sắt I được thành lập tại Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12 -01-2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở nâng cấp trường Trung học Đường sắt.

- Ngày 12/8/2009 Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I đổi tên thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt (Trường) theo quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

- Trường là cơ sở Giáo dục đào tạo nghề nghiệp thuộc bậc Cao đẳng, là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc doanh nghiệp Nhà nước có thu, là đơn vị thành viên của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (Tổng công ty ĐSVN), chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải và các Bộ có liên quan; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân các cấp nơi Trường đặt trụ sở; có các quyền và nghĩa vụ theo luật định, tự chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động trong khuôn khổ pháp luật và các nhiệm vụ khác do Tổng công ty ĐSVN giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn tài chính của Trường.

- Những nội dung chi trong quy chế chi tiêu nội bộ có thể cao hơn, thấp hơn hoặc bằng mức chi do Nhà nước quy định phụ thuộc vào nguồn thu tài chính của đơn vị.

2. Cơ cấu tổ chức của trường

+ Hội đồng Trường.

+ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- + Các Hội đồng tư vấn;
- + Phân hiệu Cao đẳng nghề Đường sắt Phía Nam;
- + Phân hiệu Cao đẳng Nghề Đường sắt Đà Nẵng;
- + Các Trung tâm, Phòng, Khoa, Tổ bộ môn;
- + Các cơ sở nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ dạy nghề;
- + Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội;
- + Các lớp học sinh sinh viên.

## **II. Nguồn thu tài chính của trường**

1. Kinh phí ký kết hợp đồng đào tạo với Tổng công ty Đường sắt Việt Nam và Tổng công ty ĐSVN cấp hỗ trợ một phần kinh phí;
2. Kinh phí do người học đóng góp theo Quy định của nhà nước;
3. Kinh phí thực hiện các hợp đồng đào tạo, liên kết đào tạo;
4. Kinh phí thu được qua các hoạt động dịch vụ, phục vụ;
5. Kinh phí được hỗ trợ từ các nguồn hợp pháp khác;
6. Kinh phí do nhà nước cấp cho các dự án thuộc chương trình mục tiêu quốc gia và tăng cường năng lực dạy nghề, NSNN cấp cho đầu tư XD CB, nguồn kinh phí tài trợ từ các dự án nước ngoài...

## **III. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của trường.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ giảng viên nhân viên trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong trường; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. 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.

## **IV. Các căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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.

2. Nghị định 45/2013/CP ngày 10/5/2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

3. Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH MTV do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

4. Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

5. 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 ngày 25/4/2006 của chính phủ, và hướng dẫn nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ .

6. Thông tư hướng dẫn số 97/2010/TT BTC ngày 06/7/2010 của bộ tài chính về chế độ công tác phí và tổ chức hội nghị.

7. Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/6/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức.

8. Quyết định số 57/2008/QĐ-BLĐTB & XH ngày 26/5/2008 của Bộ LĐTB & XH ban hành quy định về sử dụng , bồi dưỡng giáo viên dạy nghề.

9. Thông tư liên tịch 79/2012/TTLT/ BTC- BLĐTBXH ngày 21/5/2012 của bộ tài chính và bộ lao động thương binh và xã hội quy định nội dung chi, mức chi , quản lý kinh phí hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm.

10. Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng nghề Đường sắt do Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam ban hành tại quyết định số :1741/QĐ-ĐS ngày 03 tháng 12 năm 2009 của Chủ tịch Hội đồng quản trị TCT ĐSVN;

11. Quy chế thi đua khen thưởng của ĐSVN ban hành kèm theo quyết định 1919/QĐ-ĐS ngày 05/ 12/2014.

12. Các quy định khác của Tổng công ty ĐSVN và Trường;

## **V. Kết cấu quy chế chi tiêu nội bộ .**

- + Chương I . Những Quy định chung
- + Chương II . Tiền lương, tiền công, lễ, tết, khen thưởng
- + Chương III. Chế độ công tác phí
- + Chương IV Chế độ chi tiêu hội nghị và chi tiếp khách
- + Chương V. Chế độ sử dụng ô tô và điện thoại phục vụ công tác

- + Chương VI. Chế độ sử dụng điện và sử dụng văn phòng phẩm
- + Chương VII. Chế độ thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn
- + Chương VIII. Chế độ chi tiêu trong hoạt động dịch vụ
- + Chương IX. Trích lập các quỹ
- + Chương X. Tổ chức thực hiện, khen thưởng và xử lý vi phạm quy chế

## **Chương II**

### **TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, LỄ, TẾT, KHEN THƯỞNG**

#### **I. Thanh toán tiền lương, tiền công**

1. Thanh toán tiền lương, tiền công và phụ cấp cho CB, GV, nhân viên theo các quy định về chế độ lương, tiền lương và phụ cấp hiện hành của nhà nước.

2. Trả tiền công giáo viên dạy vượt giờ tiêu chuẩn bằng hình thức hợp đồng giảng dạy với giảng viên, cụ thể các mức như sau:

- Giảng viên là cử nhân, kỹ sư trả mức: 45.000 đồng/tiết giảng
- Giảng viên là Thạc sỹ trả mức: 50.000 đồng/tiết giảng
- Giảng viên là Tiến sỹ trả mức: 55.000 đồng/tiết giảng

3. Trả lương đối với các trường hợp: Theo quy chế trả lương.

4. Trả tiền công cán bộ nhân viên làm việc thêm giờ, thêm ca:

Đơn giá: tối đa 120.000 đồng/ngày công

5. Các cơ sở của trường tại Hà Nội, Đà Nẵng, Bình Dương/Sài Gòn có nhu cầu huy động giáo viên giảng dạy cho nhau thì nơi có nhu cầu giáo viên còn trách nhiệm thanh toán chi phí đi lại cho giáo viên (loại phương tiện, mức thanh toán do các cơ sở thỏa thuận với giáo viên) và thanh toán tiền công giảng dạy thông qua Trường, Phân hiệu, Trung tâm).

#### **II. Định mức trả phụ cấp đặc thù**

1. Trả phụ cấp đứng lớp: theo quy chế trả lương.

2. Trả phụ cấp dạy các môn giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất: theo quy chế trả lương.

3. Trả phụ cấp độc hại: theo danh mục nghề và các công việc độc hại của Bộ Y tế ban hành.

4. Hỗ trợ 10.000 đồng/tiết giảng cho giáo viên đi giảng dạy các hợp đồng đào tạo được tổ chức tại các đơn vị ngoài trường.

### III. Chi tết, lễ và hỗ trợ khác:

- Chi Tết dương lịch: 300.000 đ/người
- Chi Tết âm lịch: 500.000 đ/người
- Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương 300.000 đ/người
- Chi ngày lễ 30/4 và 1/5: 500.000 đ/người
- Chi ngày lễ 2/9: 300.000 đ/người
- Chi ngày khai giảng năm học mới: 500.000đ/người
- Chi chào mừng ngày 20/11: 1.000.000đ/1 giáo viên; 800.000đ/1 CB NV khác.

- Trả thu nhập tăng thêm hàng tháng, hàng năm theo kết quả chất lượng công tác thực hiện theo Quyết định hỗ trợ thu nhập của Hiệu trưởng (theo Quy chế trả lương).

- Chi tiền ăn giữa ca cho CB, GV, CNV: 25.000 đồng/người/ngày.

Các khoản chi này chỉ chi cho CB, GV, CNV có mặt tại thời điểm xét. Mức chi có thể thay đổi tùy theo điều kiện thực tế của Trường tại mỗi thời điểm, do Hiệu trưởng quyết định.

### IV. Chi khen thưởng từ nguồn quỹ khen thưởng:

#### 1. Đối với CBCNV, GV trong toàn trường:

##### a) Cá nhân :

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc, được thưởng: 4.000.000 đồng.
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, được thưởng: 1.500.000 đồng.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở, được thưởng: 300.000 đồng.
- Lao động tiên tiến, được thưởng: 200.000 đồng.
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, được thưởng: 1.800.000 đồng
- Bằng khen cấp Bộ, được thưởng: 500.000 đồng
- Giấy khen của Tổng Giám đốc Tổng công ty ĐSVN: 300.000 đồng
- Giấy khen của Hiệu trưởng và các cấp còn lại: 200.000 đồng
- Mức thưởng của Hiệu trưởng tặng cho thi đua chuyên đề, hội thi, hội thao, hội diễn:

+ Khen thưởng GVDG cấp trường: Giải nhất: 300.000 đồng; Giải nhì: 200.000 đồng; giải ba: 150.000 đồng

+ Khen thưởng GVDG cấp thành phố: Giải nhất: 500.000 đồng; Giải nhì: 400.000 đồng; giải ba: 300.000 đồng; Giải khuyến khích: 200.000 đồng

+ Khen thưởng GVDG toàn quốc: Giải nhất: 1.000.000 đồng; Giải nhì: 800.000 đồng; giải ba: 600.000 đồng; Giải khuyến khích: 400.000 đồng

+ Khen thưởng hội thao, hội diễn, hội thi khác: Giải nhất: 200.000 đồng; Giải nhì: 150.000 đồng; giải ba: 100.000 đồng

- Các cá nhân được công nhận “Xuất sắc” trong đợt thi đua ngắn ngày: 50.000 đồng/người

- Cá nhân được tặng các Kỷ niệm chương, huy hiệu của các tổ chức: 300.000 đồng

#### **b) Tập thể:**

- Tập thể Lao động xuất sắc: 100.000 đ/người

- Tập thể lao động tiên tiến: 70.000 đ/người

- Tập thể được tặng Bằng khen của Thủ tướng CP: 4.000.000đ/tập thể

- Tập thể được tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành: 1.000.000đ/tập thể

- Tập thể được tặng Giấy khen của TGD ĐSVN: 500.000đ/tập thể

- Tập thể được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng: 300.000đ/tập thể

- Tập thể được công nhận “Tập thể xuất sắc” trong đợt thi đua ngắn ngày, tập thể Chính quy Văn hóa An toàn... được khen thưởng: 30.000 đồng/người x số CBCNV, GV trong đơn vị.

*Tập thể, cá nhân được tặng danh hiệu của Nhà nước và các loại Huân chương, được thưởng theo Quy chế Thi đua Khen thưởng của Tổng Công ty Đường sắt Việt Nam.*

#### **2. Đối với HSSV:**

- Học sinh tốt nghiệp xếp loại xuất sắc 200.000đ

- Học sinh tốt nghiệp xếp loại giỏi 150.000đ

- Học sinh xuất sắc học kỳ 100.000đ

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi nghề cấp quốc gia: Nhất 400.000đ, Giải nhì 300.000đ, Giải ba 200.000đ.

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi nghề cấp tỉnh và tương đương: Nhất 200.000đ, Giải nhì 150.000đ, Giải ba 100.000đ

- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi nghề cấp Trường: Nhất: 150.000đ, Giải nhì: 100.000đ, Giải ba: 80.000đ

- Tập thể lớp đạt danh hiệu tập thể xuất sắc thi đua ngắn ngày được thưởng 300.000 đ/tập thể. Học sinh đạt danh hiệu xuất sắc trong đợt thi đua ngắn ngày được thưởng 30.000 đồng/học sinh.

- Tập thể lớp đạt cờ đỏ hàng tháng được khen thưởng 100.000 đồng/cờ đỏ/tháng, nếu tập thể lớp đạt 3 tháng liên tục được thưởng 300.000 đồng, GVCN lớp đó được thưởng 300.000 đồng.

3. Chi thưởng văn hoá, văn nghệ, thể thao, dân quân tự vệ cấp Trường trở lên:

3.1. Đối với CBCNV, GV:

a) Văn hoá văn nghệ: (đồng ca: 15 người trở lên, Tốp ca: 4 người ÷14 người) :

- Giải nhất: đồng ca 300.000đ, tốp ca 250.000đ, song ca, tam ca, đơn ca 200.000đ

- Giải nhì: đồng ca 250.000đ, tốp ca 200.000đ, song ca, tam ca, đơn ca 150.000đ

- Giải ba: đồng ca: 200.000đ, tốp ca: 150.000đ, song ca, tam ca, đơn ca: 100.000đ

b) Thể thao. ( Viết tắt : Tập thể (TT), Cá nhân (CN )

- Tennis (TT): Giải nhất 300.000đ; Giải nhì 250.000đ; Giải ba 200.000đ

- Tennis (CN) : Giải nhất 200.000đ; Giải nhì 150.000đ; Giải ba 100.000đ

- Chạy: Giải nhất 150.000đ; Giải nhì 120.000đ; Giải ba 100.000đ

- Bóng đá, bóng chuyền : nhất 300.000đ; nhì 250.000đ; ba 200.000đ

- Cầu lông, bóng bàn :

Nội dung đôi: Giải nhất 200.000đ, Giải nhì 150.000đ, Giải ba 100.000đ

Nội dung đơn: Giải nhất 150.000đ, Giải nhì 100.000đ, Giải ba 80.000đ

c) Hội thao dân quân tự vệ cấp huyện ( quận ), Tỉnh ( thành phố ) :

- Giải nhất tập thể: 300.000đ; Giải nhì: 200.000đ; Giải ba: 150.000đ.

- Giải nhất cá nhân: 200.000đ; Giải nhì: 150.000đ; Giải ba: 100.000đ.

3.2. Đối với HSSV:

a) Văn hoá văn nghệ: (đồng ca: 15 người trở lên, Tốp ca: 4 người ÷14 người) :

- Giải nhất: Đồng ca 150.000đ, Tốp ca 120.000đ, Song ca, tam ca, đơn ca 100.000đ

- Giải nhì: Đồng ca 120.000đ, Tốp ca 100.000đ, Song ca, tam ca, đơn ca 80.000đ

- Giải ba: Đồng ca: 100.000đ, Tốp ca: 80.000đ, Song ca, tam ca, đơn ca: 60.000đ

b) Thể thao. ( Viết tắt : Tập thể (TT), Cá nhân (CN) )

- Tennis (TT): Giải nhất 150.000đ; Giải nhì 120.000đ; Giải ba 100.000đ

- Tennis (CN) : Giải nhất 100.000đ; Giải nhì 90.000đ; Giải ba 80.000đ

- Chạy : Giải nhất 90.000đ; Giải nhì 80.000đ; Giải ba 70.000đ

- Bóng đá, bóng chuyền : nhất 150.000đ; nhì 120.000đ; ba 100.000đ

- Cầu lông, bóng bàn :

Nội dung đôi: Giải nhất 120.000đ, Giải nhì 100.000đ, Giải ba 80.000đ

Nội dung đơn: Giải nhất 100.000đ, Giải nhì 80.000đ, Giải ba 60.000đ

c) Hội thao dân quân tự vệ cấp huyện (quận), Tỉnh (thành phố) :

- Giải nhất tập thể: 120.000đ; Giải nhì: 100.000đ; Giải ba: 80.000đ.

- Giải nhất cá nhân: 100.000đ; Giải nhì: 80.000đ; Giải ba: 60.000đ.

4. Các khen thưởng khác tùy theo tình hình Hiệu trưởng quyết định.

#### **V. Chi các hoạt động phúc lợi tập thể.**

- Chi tặng quà CB, GV, CNV nguyên là bộ đội hoặc TNXP xuất ngũ, chuyển ngành, phục viên, sỹ quan dự bị nhân kỷ niệm các ngày 22/12: 200.000 đồng/người. CB, GV, CNV là thương binh, con của gia đình liệt sỹ nhân ngày 27/7: 300.000 đồng/người.

- Chi quà tặng các cháu thiếu nhi nhân ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu: 100.000 đồng/cháu trong độ tuổi.

- Chi quà CBCNV, GV nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 200.000 đồng/người.

- Chi tổ chức cho CB, GV, CNV đi thăm quan nghỉ mát hàng năm: căn cứ theo tình hình điều kiện tài chính thực tế của trường, hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

Đối tượng được hưởng chế độ tham quan gồm:

+ Trường hợp tuyển mới dưới 1 năm công tác tính đến 30/6: số tháng công tác chia cho 12 tháng.

+ Trường hợp nghỉ hưu, mất sức: nếu nghỉ trước từ 01/01 thì không có chế độ đi tham quan nghỉ mát.

+ Trường hợp chuyển công tác, nghỉ chấm dứt hợp đồng lao động: không có chế độ đi tham quan nghỉ mát.

**VI. Các hoạt động thăm hỏi, hiếu hỷ, cứu trợ, trợ cấp cho CB, GV, CNV và các hoạt động xã hội, từ thiện.... theo quy chế quản lý quỹ xã hội.**

## **Chương III**

### **CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

#### **I. Công tác phí và điều kiện thanh toán**

1. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: tiền tàu xe đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có)

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến đến công tác và các chứng từ thanh toán theo quy định.

#### **II. Thanh toán tiền phương tiện đi lại .**

1. Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác được thanh toán vé máy bay (mức thanh toán bằng hạng ghế thường):

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

- Trường hợp đặc biệt khác phải được Hiệu trưởng duyệt.

- Những trường hợp không thuộc đối tượng trên nếu đi công tác bằng máy bay thì chỉ được thanh toán với mức giá bằng giá vé giường nằm tàu hoả SE hoặc ô tô chất lượng cao, nếu vé máy bay giá rẻ thấp hơn mức vé tàu thì thanh toán theo hóa đơn vé máy bay.

2. Trường hợp được thanh toán tiền tàu hoả, xe ô tô khách và mức giá vé:

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng tàu hoả, ô tô khách được thanh toán bằng mức thực tế giá vé mua (trừ các loại tàu du lịch cao cấp).

3. Trường hợp được thanh toán tiền thuê tắc xi, xe ôm :

- Cán bộ, viên chức đi công tác đến những vùng mà ở đó không có phương tiện vận tải hành khách công cộng đúng tuyến của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải theo quy định của pháp luật;

- Những trường hợp khác phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền duyệt;

4. Những trường hợp không được thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng xe ô tô của nhà trường hoặc xe do nhà trường thuê;

- Không đủ các điều kiện để thanh toán quy định tại điểm 2 mục I này;

### **III. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác.**

1. Trường hợp được thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: cán bộ, viên chức đi công tác đến những nơi cách trụ sở của trường từ 15km trở lên mà tự túc phương tiện thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện.

2. Định mức thanh toán: mức thanh toán theo km thực tế là 800đ/1 km

Lưu ý: các trường hợp đi giảng dạy tại trung tâm Mê Linh hoặc tại các nơi khác theo từng đợt nhà trường bố trí ở tại chỗ thì chỉ thanh toán 1 lượt đi và lượt về.

3. Khoản cho Giám đốc Trung tâm Mê Linh chi phí phương tiện công tác từ trung tâm về Trường và ngược lại với mức 500.000đ/tháng. Trường hợp đi công tác khác mức khoán như mục 3, phần II nêu trên.

4. Giám đốc Trung tâm Sài Gòn đi công tác từ Trung tâm đến Dĩ An và ngược lại mức khoán, phương thức di chuyển cụ thể do Giám đốc Phân hiệu Cao đẳng nghề Đường sắt phía Nam quy định.

### **IV. Phụ cấp lưu trú.**

1. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

2. Định mức thanh toán tiền lưu trú:

Cán bộ, giảng viên, viên chức đi công tác đến những nơi cách trụ sở của trường từ 15km trở lên, nếu phải nghỉ lại đêm nơi công tác thì được thanh toán tiền lưu trú. Mức thanh toán 20.000 đ/ngày đêm.

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

1. Các trường hợp được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ và mức thanh toán

Cán bộ, công chức đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ theo hoá đơn hợp pháp của khách sạn, nhà nghỉ nhưng không vượt quá mức 300.000 đ/phòng/ngày (nghỉ phòng đôi, trường hợp đi công tác 1 mình hoặc lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán riêng 1 phòng). Các trường hợp khác báo cáo Hiệu trưởng hoặc Giám đốc các phân hiệu quyết định.

2. Các trường hợp không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- CB GV NV đi công tác từ trụ sở chính của trường đến các cơ sở trực thuộc (Trung tâm Mê Linh, Phân hiệu Cao đẳng nghề Đường sắt Phía Nam, Đà Nẵng).

- Trường hợp đặc biệt khi trường, các Trung tâm, Phân hiệu không bố trí được chỗ nghỉ thì áp dụng mức thanh toán theo như trên.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HỘI NGHỊ VÀ CHI TIẾP KHÁCH**

#### **I. Đối tượng áp dụng:**

1. Hội nghị sơ tổng kết, tập huấn, chuyên đề, hội thảo, tọa đàm, kỷ niệm .v.v..
2. Hội nghị CBCNV, đại hội đảng, đoàn thể sử dụng tài chính của Trường.
3. Tiếp khách đến giao dịch công tác hoặc tiếp các đại diện đơn vị đối tác của trường .

#### **II. Các nội dung chi và mức chi :**

1. Hội nghị của Trường, nếu không tổ chức ăn thì chi 200.000đ/đại biểu, (kể cả trong giờ hoặc ngoài giờ hành chính).
2. Chi đại biểu là khách mời không hưởng lương:
  - Mức hỗ trợ: 200.000 đ/người/ngày).
  - Mức hỗ trợ tiền nghỉ, phương tiện đi lại áp dụng như chi công tác phí.
3. Mức chi tiền thuê giảng viên, báo cáo viên.  
Giảng viên, báo cáo viên Trung ương: 300.000đ - 500.000 đồng/buổi.  
Giảng viên, báo cáo viên cấp Sở, ngành: 200.000 đ - 300.000 đ/buổi.  
Giảng viên, báo cáo viên quận, phường, trường: 100.000đ -200.000đ/  
buổi
4. Chi nước uống hội nghị: Mức chi tối đa không quá 7.000 đ/người/ngày
5. Chi các khoản khác: Chi theo hóa đơn thực tế hợp pháp.

#### **III. Định mức chi tiếp khách :**

1. Các trường hợp chi tiếp khách theo hóa đơn thực tế hợp pháp nhưng không vượt quá 300.000 đồng/suất.
2. Thủ tục và chứng từ thanh toán:
  - Các văn bản liên quan (nếu có)
  - Hoá đơn tài chính.

## Chương V

### CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG Ô TÔ VÀ ĐIỆN THOẠI PHỤC VỤ CÔNG TÁC

#### I. Trường hợp sử dụng ô tô do kinh phí nhà trường đài thọ

1. Đưa lãnh đạo trường, phân hiệu đi công tác;
2. Đưa cán bộ cấp trưởng, Phó phòng, khoa và tương đương đi công tác nếu địa điểm công tác hoặc lịch công tác không phù hợp với luồng tàu xe công cộng.
3. Đưa đón CB GV NV tham quan, học tập, dã ngoại, việc hiếu, hỉ ..v.v.. do nhà trường tổ chức;
4. Đưa đón giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu hợp đồng, liên kết đào tạo;
5. Đưa đón cán bộ nhân viên đi công tác do công việc cần thiết được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nội chính hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền duyệt.

#### II. Trường hợp sử dụng xe phải trả tiền khấu hao, tiền xăng: Có quy chế sử dụng xe riêng.

#### III. Đăng ký kế hoạch, bố trí sử dụng ô tô: Theo quy chế quản lý, sử dụng, bảo trì cơ sở vật chất.

Phòng TCHC căn cứ lệnh điều xe, bảng kê số Km xe đi trong tháng, định mức tiêu hao xăng xe 15 lít xăng/100 km, hóa đơn chứng từ để làm căn cứ thanh toán.

#### IV. Chế độ sử dụng điện thoại

1. Chế độ lắp đặt điện thoại và hoà mạng:
  - a) Điện thoại cố định: lắp đặt hoà mạng máy cố định cho các trung tâm, các phòng làm việc cơ quan mỗi đơn vị 1 máy, Trung tâm Mê Linh 2 máy (1 máy tại khu làm việc hành chính hoặc phòng Giám đốc, một máy tại phòng bảo vệ).
  - b) Điện thoại di động: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng được lắp đặt và hoà mạng máy điện thoại di động (1 lần). Mức lắp đặt và hoà mạng không quá 3.000.000 đ/máy/người.

2. Định mức sử dụng điện thoại công tác (như bảng 1)

3. Định mức sử dụng cước phí điện thoại khoán cho cán bộ:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng thanh toán theo cước phí hàng tháng;

- Các Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm Hà nội, Giám đốc Trung tâm Mê linh: 150.000 đ/tháng/người. Phân hiệu CĐNĐS Phía Nam, Đà Nẵng: Giám đốc 200.000đ/tháng, Phó giám đốc 170.000đ/tháng; Các trưởng phòng khoa, Trung tâm đặt tại cơ sở: 150.000đ/tháng.

- Lái xe: 100.000 đ/tháng.

- Thủ tục thanh toán: Hàng tháng căn cứ vào hóa đơn sử dụng điện thoại, cá nhân mang chứng từ về thanh toán tại phòng TCKT, nếu giá trị hóa đơn lớn hơn mức khoán thì thanh toán bằng mức khoán, nếu giá trị hóa đơn nhỏ hơn mức khoán thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

*Bảng 1- Định mức cước sử dụng điện thoại cố định tại các phòng, khoa, trung tâm, Phân hiệu Phía Nam, Đà Nẵng cho một tháng:*

<b>Đơn vị, Phòng, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu</b>	<b>Số tiền</b>
- Phòng Hiệu trưởng	-
- Phòng Phó hiệu trưởng	200.000 đ
- Phòng TCHC (bộ phận hành chính)	350.000 đ
- VP Đảng uỷ	200.000 đ
- VP ĐTN	200.000 đ
- Phòng TCHC (Trưởng phòng)	200.000 đ
- Phòng TCKT (Máy 1-Trưởng phòng )	200.000 đ
- Phòng TCKT ( Máy 2-phòng kế toán )	200.000đ
- Phòng Đào tạo (Trưởng phòng)	200.000 đ
- Phòng Đào tạo	350.000 đ
- Phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản	350.000 đ
- Thường trực bảo vệ	150.000 đ
- Phòng QLHSSV (Trưởng phòng)	200.000 đ
- Phòng Công tác học sinh , máy khu ở nội trú học sinh:	150.000 đ
- Phòng Kiểm định chất lượng	150.000 đ
- Khoa cơ bản	200.000 đ
- Khoa Vận tải - Kinh tế	200.000 đ
- Khoa Cơ khí	200.000 đ
- Khoa Công trình	200.000 đ
- Khoa Thông tin - Tín hiệu	200.000 đ

<b>Đơn vị, Phòng, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu</b>	<b>Số tiền</b>
- Trạm Y tế	150.000 đ
- Thư viện	150.000 đ
- Khoa ĐS Đô thị	200.000đ
- Trung tâm NCUDKHCN	200.000đ
- Trung tâm TVĐT & ĐTTX	350.000 đ
- Trung tâm Quản lý & nghiệp vụ ĐS (Hà Nội )	350.000 đ
- Trung tâm Đào tạo KT & NV ĐS Mê linh 2 máy	400.000đ
- Phân hiệu Cao đẳng nghề Đường sắt Phía Nam, Đà Nẵng.	Có quy chế khoán riêng

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG ĐIỆN VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM**

#### **I. Chế độ sử dụng điện**

1. Sử dụng điện tại phòng làm việc: tại phòng làm việc cán bộ, viên chức chỉ được sử dụng điện thấp sáng và chạy các thiết bị trang bị tại phòng làm việc. Trường hợp cần thiết phải sử dụng điện để làm việc ngoài giờ phải báo với thường trực bảo vệ.

2. Sử dụng điện tại Hội trường, lớp học, nhà xưởng, thư viện :

Các địa điểm này chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc. Trường hợp sử dụng điện ngoài giờ phải được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt.

3. Sử dụng điện tại ký túc xá: học sinh, sinh viên ở nội trú tại ký túc xá của nhà trường chỉ sử dụng điện để thấp sáng, quạt mát, sạc điện thoại, máy tính, là quần áo. Cấm sử dụng điện vào các mục đích khác.

Định mức sử dụng điện cho 1 học sinh, sinh viên ở ký túc xá là 5kw/người/tháng. Nếu phòng nào sử dụng điện quá tiêu chuẩn quy định trên phải nộp tiền phụ trội cho nhà trường.

4. Sử dụng điện chiếu sáng bảo vệ: Bảo vệ cơ quan được bật điện chiếu sáng về mùa hè: từ 18h30' ngày hôm trước đến 5h00 ngày hôm sau. Mùa đông: Từ 17h30' ngày hôm trước đến 6h00 sáng ngày hôm sau.

## **II. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm :**

Các đơn vị được cấp bằng tiền mặt để mua sắm VPP (Bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in máy vi tính, mực phô tô, thước kẻ, dao kéo, phấn lên lớp, cặp tài liệu, ghim cài, ghim dập..v..v..) theo định mức số suất quy định. Một năm trừ đi nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ tết, lễ còn lại tính là 10 tháng. Các phòng, khoa, trung tâm, phân hiệu trong toàn trường trực tiếp quản lý tiền mua sắm văn phòng phẩm cho CB GVNV. Không được chia tiền mặt cho CB GV NV.

- Các trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản, đi học trong tháng từ 20 ngày trở lên không tính tiền VPP của tháng đó.

1. Đối với giáo viên trực tiếp đứng lớp giảng dạy: Mức khoán: 80.000đ/1 tháng/1 người.

2. Các đối tượng khác: Mức khoán 70.000 đ/1 tháng/1 người.

3. Định mức số người được khoán văn phòng phẩm như sau:

- Các khoa và phòng đào tạo, Trung tâm TVĐT và ĐTTX, phòng Kiểm định chất lượng: Theo số lượng giáo viên thực tế. Tổ thư viện: 01 suất

- Phòng Tổ chức – Hành chính: (Bao gồm cả Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, văn phòng Đảng uỷ, công đoàn, thanh niên) = 12 suất

- Phòng Tài Chính kế toán: 4 suất.

- Phòng QL HSSV = 4 suất.

- Phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản: 5 suất.

- Trung tâm Quản lý & Nghiệp vụ (TT Hà Nội) = 4 suất.

- TT Đào tạo KT&NV ĐS Mê Linh: 3 suất

- Phân hiệu Cao đẳng nghề ĐS Phía Nam, Đà Nẵng: Có quy chế khoán riêng.

## **III. Chế độ cung cấp báo, tạp chí:**

Chỉ đặt mua báo, tạp chí phục vụ HSSV tại thư viện. Số lượng theo kế hoạch được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền duyệt.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ THANH TOÁN, CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

#### **I. Chế độ thanh toán tiền soạn chương trình, giáo trình, bài giảng chuẩn**

1. Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt: 100.000 đồng/trang A4 (trường hợp khác báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt).

2. Xây dựng chương trình đào tạo và chương trình môn học :

- Biên soạn chương trình: 50.000 đồng/tiết

- Sửa chữa, biên tập tổng thể chương trình: 25.000 đồng/tiết

- Đọc phản biện, nhận xét: 20.000 đồng/tiết .

3. Biên soạn giáo trình hoặc bài giảng dùng chung trong nội bộ trường:

- Đối với các môn văn hoá, tin học, ngoại ngữ: Biên soạn mới 25.000 đồng/trang A4; sửa chữa, biên tập tổng thể: 20.000 đồng/trang A4; đọc phản biện nhận xét: 15.000 đồng/trang A4.

- Đối với các môn cơ sở và chuyên ngành: Biên soạn mới 40.000 đồng/trang A4; sửa chữa, biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang A4; đọc phản biện nhận xét: 15.000 đồng/trang A4.

#### **II. Chế độ thanh toán tiền biên soạn văn bản pháp quy của trường :**

Khi xây dựng các loại văn bản pháp quy của trường như điều lệ, quy chế, nội quy, hướng dẫn, định mức, tiêu chuẩn ..v.v.. mà không thuộc nhiệm vụ công vụ quy định của người thực hiện. Đơn giá thanh toán nhuận bút biên soạn: 50.000 đ /1 trang đánh máy A4.

#### **III. Chế độ thanh toán cho giáo viên và HSSV thực hành tay nghề**

1. Chế độ trang cấp phòng hộ cá nhân :

- Đối với CB, GV, NV: Theo quy định TCT ĐSVN.

- Đối với HSSV thực hành: cấp 01 bộ quần áo BHLĐ/toàn khóa học (đối với các nghề có thực tập như nghề cơ khí, cầu đường, thông tin, điện).

2. Định mức chi tổ chức học nội quy và ATVSLĐ tại đơn vị đến thực tập:

- Báo cáo viên cơ sở sản xuất hướng dẫn nội quy và quy định ATVSLĐ: Theo (hệ số lương x LCB)/176h x số giờ x1,3.

- Các khoản chi khác (nếu có) được áp dụng như mức chi cho hội nghị

3. Hợp đồng kèm cặp tay nghề cho HSSV: mức trả thù lao cho người kèm cặp do Trường và đơn vị hoặc cá nhân thoản thuận và chi trả thông qua hợp đồng kinh tế.

**IV. Chế độ thanh toán tiền đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giảng viên:** Theo quy định về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ của Nhà trường.

**V. Định mức chi tối đa tổ chức giáo dục ngoại khoá cho HSSV**

1. Chi trả công hướng dẫn viên thể thao, âm nhạc, khiêu vũ, dã ngoại: Mức chi từ 50.000 đ đến 100.000 đ/người/buổi.

2. Chi trả công báo cáo viên thời sự, văn hoá, xã hội, văn học, nghệ thuật: như mức chi báo cáo viên hội nghị.

4. Chi nước uống cho CB GV NV tham gia các hoạt động ở mục 1, mục 2 trên: Mức chi 7000 đ/người/ngày.

**VI. Định mức chi tối đa tổ chức thể thao, văn nghệ, huấn luyện nghiệp vụ.**

1. Mức bồi dưỡng huấn luyện viên, đạo diễn đội tuyển: 50.000 đ/người/ngày.

2. Mức hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, đi lại cho vận động viên đội tuyển của trường:

a) Trong những ngày tập luyện với thời gian tập luyện một giải không được quá 10 ngày:

- Mức hỗ trợ tiền ăn: 20.000đ/ngày/người.

- Mức hỗ trợ tiền nước uống: 7000 đ/người/ngày

b) Trong những ngày thi đấu tham dự giải :

- Hỗ trợ tiền ăn cho các VĐV: 50.000 đ/người/ngày

- Tiền nước uống: 7.000 đ/người/ngày.

- Tiền nghỉ: Theo quy định công tác phí của trường.

3. Định mức chi tiền bồi dưỡng trọng tài, giám khảo giải thi văn nghệ, thể thao, hội thi nghiệp vụ do trường tổ chức :

- Chi bồi dưỡng các thành viên trong Ban tổ chức: 100.000 đ./người/ngày

- Trọng tài chính: 50.000 đ/người/buổi

- Thư ký, trọng tài khác: 40.000 đ/người/buổi

- Y tế: 20.000 đ/người/buổi

- Bảo vệ, trật tự, phục vụ: 20.000 đ/người/buổi.

## **VII. Quy định về tạm ứng và thanh toán tiền tạm ứng:**

Cán bộ công nhân viên, giáo viên được phân công đi công tác hoặc được giao thực hiện một nhiệm vụ nào đó cần có kinh phí thì lập phiếu tạm ứng kèm kế hoạch cụ thể, xác định số tiền tạm ứng phù hợp với quy định chi tiêu nội bộ, xác định khoảng thời gian công tác, phí đi lại, lưu trú, từ đó đưa ra mức tạm ứng phù hợp và phải xác định khoảng thời gian hoàn trả cụ thể và phải được trưởng bộ phận xác nhận.

Ngay sau khi hoàn thành công việc hoặc đi công tác trở về, người tạm ứng phải tập hợp chứng từ hợp lệ báo cáo thanh toán khoản đã tạm vay để thanh quyết toán việc tạm ứng trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt công tác. Phải thanh toán dứt điểm tiền tạm ứng các lần trước đó mới được tạm ứng các lần tiếp theo (trường hợp khác phải báo cáo cụ thể và phải được Hiệu trưởng phê duyệt). Trường hợp chậm thanh toán sẽ bị tạm khấu trừ vào các khoản người lao động được nhận trong tháng cho đến khi hoàn trả toàn bộ số tiền đã tạm ứng. Khi kết thúc năm tài chính (31/12) phải tập hợp chứng từ thanh toán dứt điểm các khoản nợ.

## **Chương VII**

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TRONG HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ**

#### **I. Các loại hoạt động dịch vụ trong trường**

1. Các hoạt động dịch vụ đào tạo, dịch vụ kỹ thuật và khoa học công nghệ.
2. Các hoạt động kết hợp học và hành tạo ra sản phẩm có thu.
3. Các hoạt động dịch vụ phục vụ đời sống sinh hoạt của HSSV.
4. Các hoạt động dịch vụ khác không trái với quy định của pháp luật.

#### **II. Quản lý thu chi hoạt động dịch vụ**

1. Quy định về sổ sách chứng từ kế toán trong hoạt động dịch vụ:

Toàn bộ chứng từ thu, chi của hoạt động dịch vụ phải nộp theo quyết toán về phòng Tài chính kế toán. Tất cả các nguồn trích nộp đều tập trung về quỹ của trường (hoặc các Phân hiệu theo phân cấp của Hiệu Trưởng).

2. Quy định về tỷ lệ trích nộp vào trường đối với các hoạt động dịch vụ không khoán thu như dịch vụ đào tạo, dịch vụ kỹ thuật và khoa học công nghệ, hoạt động kết hợp học và hành..v.v..

- Trích nộp thuế theo quy định pháp luật (Được tính chi phí hợp lý)
- Trích nộp khấu hao tài sản theo quy định (Được tính chi phí hợp lý)

- Trích nộp chi phí quản lý 10% tiền công (Được tính chi phí hợp lý)
- Sau khi trừ các khoản chi phí được tính toàn bộ nguồn thu vào doanh thu của nhà trường.

3. Định mức khoán thu đối với một số hoạt động dịch vụ phục vụ:

- Dịch vụ sân bãi: Thu theo hợp đồng cho thuê hàng năm qua hình thức thầu;
- Dịch vụ trông giữ phương tiện: Theo hợp đồng hàng năm qua hình thức thầu;
- Dịch vụ phục vụ ăn uống: Theo hợp đồng hàng năm qua hình thức thầu

4. Định mức chi trong hoạt động dịch vụ không khoán thu, không khoán chi

- Chi hoa hồng môi giới tạo nguồn dịch vụ (Nếu có): Từ 1 đến 3% giá trị hợp đồng (Được tính vào chi phí hợp lý)
- Các chi phí hợp lý khác như: Thuê hội trường, sân bãi, mua sắm vật tư nguyên liệu, vật rẻ mau hỏng, điện, nước ..v..v..được tính theo chứng từ hợp lệ
- Chi khuyến khích những người trực tiếp thực hiện: không quá 15% lợi nhuận thu được ( $Lợi\ nhuận = Doanh\ thu - Chi\ phí\ hợp\ lý$ )

## Chương IX

### TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Nguồn kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi trong hoạt động đào tạo, dịch vụ được trích lập (mức tối thiểu) hình thành quỹ như sau:

1. *Trích 25 % để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp* (dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ xung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc)
2. *Trích 65 % để lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập* (đảm bảo thu nhập cho người lao động; Chi hỗ trợ tết, lễ và các khoản hỗ trợ khác cho CB GV NV)
3. *Trích 5 % để lập Quỹ khen thưởng* (dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị).
4. *Trích 5% để lập Quỹ Phúc lợi* (dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi quỹ xã hội, 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) .

5. Đối với 2 quỹ khen thưởng và phúc lợi mức trích tối đa không quá 1 tháng tiền lương, tiền công, và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm, số còn lại được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

6. Hàng năm Phân hiệu Cao đẳng Nghề Đường sắt Phía Nam, Phân Hiệu Cao đẳng nghề Đường sắt Đà Nẵng có nghĩa vụ đóng góp kinh phí vào quỹ của Nhà trường để phục vụ các hoạt động chung. Mức đóng góp do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương X**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

1. Tất cả các công việc cần thiết phục vụ cho hoạt động của trường và của các đơn vị trong nhà trường chưa có trong các quy định nêu trên, phải được xây dựng kế hoạch cụ thể trong đó có thuyết minh phân chi tài chính để trình Hiệu trưởng xét duyệt, sau đó mới được thanh toán chi phí theo các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

2. Các đơn vị và cá nhân vi phạm quy định của Nhà trường về định mức, tiêu chuẩn, trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường hoặc xử lý kỷ luật.

3. Các cá nhân và tập thể các Phòng, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu thực hiện tốt quy chế này, có thành tích đóng góp được nhà trường khen thưởng.

4. Trường hợp cần phải sửa đổi, bổ sung điều chỉnh quy chế này trường các Phòng, Khoa, Trung tâm, Phân hiệu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Chánh**