

Số: 704/QĐ-CĐĐS

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
Trường Cao đẳng Đường sắt

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-LĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ LĐTB & XH về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-LĐTBXH ngày 12/8/2009 của Bộ trưởng Bộ LĐTB & XH về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt I thành Trường Cao đẳng nghề Đường sắt; Quyết định số 130/QĐ-BLĐTBXH ngày 07/02/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTB & XH về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Đường sắt thành Trường Cao đẳng Đường sắt;

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

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019 của HĐTV Tổng công ty ĐSVN;

Theo đề nghị của Trường phòng: Tài chính – Kế toán, Tổ chức – Hành chính;

**QUYẾT ĐỊNH:**

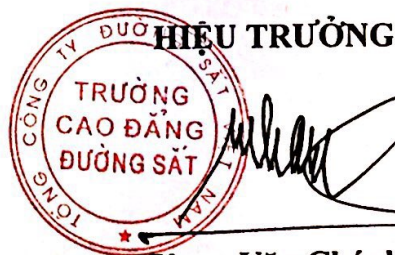
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trường Cao đẳng Đường sắt.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

**Điều 3.** Trường các các phòng, khoa, trung tâm, giám đốc các phân hiệu, người lao động của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TCT ĐSVN (thay b/cáo);
- Ban Giám hiệu, HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu Phòng TCKT, VT.



**Phạm Văn Chánh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 704/QĐ-CDĐS ngày 10 tháng 12 năm 2021)*

---

**CHƯƠNG I**

**CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUY CHẾ**

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. 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.
3. 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.
4. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về chế độ công tác phí và tổ chức hội nghị.
5. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.
6. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
7. Quyết định số 155/QĐ-ĐS ngày 21/02/2018 của Hội đồng thành viên Tổng công ty ĐSVN về việc phê duyệt Đề án tự chủ hoạt động và tự chủ tài chính giai đoạn 2017 – 2020, tầm nhìn đến năm 2025 của Trường Cao đẳng Đường sắt.
8. Quy chế thi đua khen thưởng của ĐSVN ban hành kèm theo Quyết định 84/QĐ-ĐS ngày 12/02/2020.
9. Điều lệ Trường Cao đẳng Đường sắt do Hội đồng thành viên Tổng công ty Đường sắt Việt Nam ban hành tại Quyết định số 846/QĐ-ĐS ngày 30/7/2019;
10. Các quy định khác có liên quan của Tổng công ty ĐSVN và Trường;

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chi tiết thủ tục tài chính, định mức chi tiêu nội bộ trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt.
2. Quy chế áp dụng với tất cả các đơn vị và cá nhân của Trường Cao đẳng Đường sắt.

#### **Điều 2. Mục tiêu xây dựng Quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của toàn Trường đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam (TCT ĐSVN).
2. Khai thác hiệu quả cơ sở vật chất (CSVC), thương hiệu để tăng nguồn thu thực hiện tốt tự chủ về chi thường xuyên; sử dụng có hiệu quả các nguồn thu, gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập; bổ sung nguồn tái đầu tư phát triển Trường.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung trong quản lý tài chính của Trường**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường phải tuân theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng các mẫu hóa đơn, phiếu thu, biên lai, ấn chỉ do Trường Cao đẳng Đường sắt phát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Vào tháng 12 hàng năm Phòng TCKT Trường và các Phân hiệu phải hoàn thành dự toán thu – chi cho năm kế tiếp trình Hiệu trưởng duyệt làm cơ sở cho việc cân đối thu – chi hàng năm.
3. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất theo quy định của Trường; phải được thể hiện đầy đủ, đúng trên hệ thống sổ sách và cập nhật kịp thời trên phần kế toán theo quy định hiện hành của Trường và pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, thu đủ, chi đúng và tuân thủ các quy định của pháp luật thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
4. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi ngoài quy định hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và sự quản lý của Trường.

5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính vào 31/12 hàng năm toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính.

6. Toàn bộ chứng từ tài chính phải được lưu trữ, bảo quản dưới dạng bảo mật. Nghiêm cấm việc cung cấp bất kỳ chứng từ kế toán nào cho các đối tượng không có thẩm quyền và chức năng dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của chủ tài khoản.

7. Mọi khoản thu của nhà trường đều phải nộp về Phòng TCKT (hoặc bộ phận kế toán) tại 3 khu vực: Hà Nội, Đà Nẵng, Bình Dương, đảm bảo tập trung, thống nhất trong toàn Trường.

8. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ theo quy định của Pháp luật.

#### **Điều 4. Nguồn tài chính của Trường**

1. Nguồn ký kết hợp đồng đào tạo với TCT ĐSVN và được TCT ĐSVN hỗ trợ (nếu có).

2. Nguồn do người học đóng góp theo quy định của nhà nước.

3. Nguồn thực hiện các hợp đồng đào tạo, liên kết đào tạo.

4. Nguồn thu được qua các hoạt động dịch vụ, phục vụ, khai thác cơ sở vật chất.

5. Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

6. Nguồn được hỗ trợ từ các nguồn hợp pháp khác.

7. Nguồn do nhà nước cấp cho các dự án thuộc chương trình mục tiêu quốc gia và tăng cường năng lực dạy nghề; ngân sách nhà nước cấp cho đầu tư xây dựng cơ bản, nguồn kinh phí tài trợ từ các dự án nước ngoài; nguồn nhà nước đặt hàng đào tạo, NCKH,...

8. Nguồn vay từ các tổ chức tín dụng, vốn huy động của viên chức, người lao động trong đơn vị.

9. Nguồn liên doanh, liên kết, phối hợp đào tạo của các tổ chức, cá nhân theo quy định của Pháp luật và được hạch toán thống nhất cho cả 3 khu vực như sau:

Doanh thu từ các hoạt động liên kết, phối hợp đào tạo, dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất và các hoạt động khác là tổng số tiền thu được từ các hoạt động nêu trên trừ (-) tổng số tiền chi trả cho các hoạt động liên kết, phối hợp đào tạo, dịch vụ, khai thác và các hoạt động khác.

Hạch toán doanh thu tương ứng với tỷ lệ phần trăm (%) nhà trường thực tế được hưởng tính trên tổng giá trị các hợp đồng liên kết đào tạo, phối hợp đào tạo với các đối tác khác; phần trăm (%) đối tác được hưởng được coi là khoản thu hộ và ghi tăng các khoản phải trả cho các đối tác, người cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG QUẢN LÝ THU - CHI**

#### **MỤC I: NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC CHI PHÍ**

##### **Điều 5. Nguyên tắc thu và quy trình quản lý nguồn thu**

###### **1. Nguyên tắc thu**

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện chế độ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho giảng viên, công nhân viên trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Trường thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thu.

###### **2. Quy trình quản lý nguồn thu**

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được nhà trường giao lập phương án về nội dung thu, mức thu của các loại hình thu (Kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) gửi về các đơn vị tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét thẩm định. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng sẽ thành lập Hội đồng giá để thẩm định; làm cơ sở, căn cứ để Hiệu trưởng quyết định.

b) Bước 2: Căn cứ nội dung, mức thu do Hiệu trưởng ký duyệt đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho các cá nhân, đơn vị liên quan biết và thực hiện.

c) Bước 3: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận quản lý lập danh sách cụ thể cho từng đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi Phòng TCKT để thực hiện thu theo

thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp đặc biệt đơn vị được giao trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng TCKT.

d) Bước 4: Tổng hợp nguồn thu hoạt động tài chính theo tháng, quý, năm tài chính.

## **Điều 6. Nguyên tắc và quy trình quản lý chi**

### **1. Nguyên tắc chi**

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán được phê duyệt. Các trường hợp khác phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành chi tiết tại Quy chế này. Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học, kinh phí các dự án phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt.

### **2. Quy trình quản lý các khoản chi**

2.1. Đối với các khoản chi thường xuyên tại các Phân hiệu, Giám đốc các phân hiệu chịu trách nhiệm duyệt chi trên cơ sở kế hoạch, định mức kinh phí đã được Hiệu trưởng duyệt.

2.2. Quy trình thanh toán đối với các khoản chi sửa chữa, đầu tư mua sắm, hội nghị,...:

+ Bước 1. Lập dự toán chi phí: Đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí trong phạm vi nguồn tài chính của Trường.

+ Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán: Phòng TCKT có trách nhiệm thẩm định nguồn kinh phí trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Bước 3. Tổ chức thực hiện, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, hồ sơ thanh toán đầy đủ hóa đơn chứng từ, kế hoạch được phê duyệt, biên bản bàn giao người sử dụng,...

## **Điều 7. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng QLTB & XDCCB chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến xây dựng mới, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, đầu tư cải tạo, sửa chữa, các khoản chi phí điện, nước và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được giao.

2. Phòng TCHC chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng, hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị văn phòng, thiết bị

PCCC, an toàn lao động..., các khoản chi phí xăng dầu, vệ sinh môi trường và các khoản chi theo nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Đào tạo, các trung tâm, khoa, tổ bộ môn trực thuộc trường chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về các loại hình đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nội dung chi khác theo nhiệm vụ được phân công.

4. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan đến đơn vị mình phụ trách.

5. Phòng TCKT có nhiệm vụ thẩm tra về nội dung, định mức chi, hóa đơn, chứng từ có liên quan và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt chi.

6. Tại các Phân hiệu, Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc phân hiệu thực hiện theo quy định tại Khoản 2.1 Mục 2 Điều 6 nêu trên.

## **MỤC II: ĐỊNH MỨC CHI CỤ THỂ**

### **Điều 8. 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 người lao động theo các quy định về chế độ tiền lương và phụ cấp hiện hành của nhà nước.

2. Trả tiền công giảng viên/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: 55.000 đồng/giờ chuẩn
- Giảng viên là thạc sỹ (\*) trả mức: 60.000 đồng/giờ chuẩn
- Giảng viên là tiến sỹ (\*) trả mức: 65.000 đồng/giờ chuẩn

*(\*) Giảng viên là thạc sỹ, tiến sỹ phải đúng chuyên ngành giảng dạy.*

3. Trả lương đối với các trường hợp khác: theo Quy chế trả lương hiện hành.

4. Trả tiền công cán bộ nhân viên làm việc thêm giờ, thêm ca: theo Quy chế trả lương hiện hành.

5. Các cơ sở của trường tại Hà Nội, Đà Nẵng, Bình Dương, Sài Gòn có nhu cầu huy động giảng viên/giáo viên giảng dạy cho nhau thì nơi có nhu cầu giảng viên/giáo

viên có trách nhiệm thanh toán chi phí đi lại cho giáo viên (loại phương tiện, mức thanh toán do các cơ sở thỏa thuận với giảng viên/giáo viên), đồng thời có trách nhiệm thanh toán tiền lương hoặc tiền công giảng dạy cho giảng viên/giáo viên thông qua Trường, Phân hiệu, Trung tâm theo Quy chế trả lương và Quy định tại Quy chế này.

## **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 do Bộ Y tế ban hành.
4. Hỗ trợ 10.000 đồng/giờ chuẩn cho giảng viên/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 thành lập Trường: 1.000.000 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 chào mừng ngày 20/11: giảng viên/giáo viên: 1.000.000đ; các đối tượng khác: 800.000đ.
- Trả thu nhập tăng thêm hàng tháng, hàng năm theo kết quả chất lượng công tác thực hiện theo quyết định trả công khuyến khích chất lượng công tác tháng 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. Ngoài ra, tùy thuộc khả năng tài chính của Trường Hiệu trưởng sẽ quyết định điều chỉnh mức chi hỗ trợ vào những thời điểm đặc biệt.

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

1. Đối với CBCNV, GV trong toàn trường:

- 1.1. Cá nhân:

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc: 5.000.000 đồng
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ và tương đương: 2.500.000 đồng
- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 300.000 đồng
- Lao động tiên tiến: 200.000 đồng
- Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 3.000.000 đồng
- Bằng khen cấp Bộ và tương đương: 1.000.000 đồng
- Giấy khen của Tổng Giám đốc TCT ĐSVN: 300.000 đồng
- Giấy khen của Hiệu trưởng và các cơ quan khác: 200.000 đồng
- Mức thưởng 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: 2.000.000 đồng; Giải nhì: 1.500.000 đồng; Giải ba: 1.000.000 đồng; Giải khuyến khích: 600.000 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.

## 1.2. 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: 5.000.000 đ/tập thể
- Tập thể được tặng Bằng khen cấp Bộ và tương đương: 1.500.000 đ/tập thể
- Tập thể được tặng Giấy khen của TGD TCT ĐSVN: 500.000 đ/tập thể
- Tập thể được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng và các cơ quan khác: 300.000 đ/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 CB, GV,CNV trong đơn vị.

*Các tập thể, cá nhân được khen thưởng ở nhiều cấp và đã có tiền thưởng thì Trường không quyết định khen thưởng.*

*Mức khen thưởng đợt xuất tập thể và cá nhân: do Hội đồng Thi đua – Khen thưởng quyết định.*

*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: Giải nhất 1.000.000đ, Giải nhì 800.000đ, Giải ba 500.000đ
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi nghề cấp tỉnh và tương đương: Giải nhất 400.000đ, Giải nhì 300.000đ, Giải ba 200.000đ
- Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi nghề cấp Trường: Giải nhất: 300.000đ, Giải nhì: 200.000đ, Giải ba: 100.000đ
- 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: Giải nhất 300.000đ; Giải nhì 250.000đ; Giải 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: Giải nhất 150.000đ; Giải nhì 120.000đ; Giải 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, chuyên 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: 150.000 đồng/cháu trong độ tuổi.

- Chi quà CBCNV, GV nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 250.000 đồng/người.

- Chi tổ chức cho CB, GV, CNV đi thăm quan nghỉ mát hàng năm; hỗ trợ thêm lương tháng 13 (nếu có): căn cứ theo điều kiện tài chính thực tế của trường Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể và thống nhất trong toàn trường.

Đối tượng được hưởng chế độ tham quan gồm:

+ Trường hợp tuyển mới dưới 01 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**

Thực hiện theo Quy chế quản lý quỹ xã hội.

#### **Điều 9. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng**

1. Cán bộ, giáo viên, công nhân 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 theo kế hoạch cụ thể, xác định số tiền tạm ứng phù hợp với Quy chế này; xác định khoảng thời gian công tác, chi phí đi lại, lưu trú; từ đó đưa ra mức tạm ứng phù hợp; phải xác

định rõ khoảng thời gian thanh quyết toán cụ thể và phải được trưởng bộ phận xác nhận.

2. 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. Phải thanh toán dứt điểm tiền tạm ứng của lần trước mới được tạm ứng 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 thu nhập 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) các đơn vị và cá nhân phải tập hợp chứng từ thanh quyết toán dứt điểm các khoản nợ.

3. Phòng TCKT thực hiện nghiêm túc quy trình, thủ tục và nguyên tắc tài chính, kế toán trong việc tạm ứng, thanh toán, chi tiêu, thời hạn thanh quyết toán của khoản tạm ứng. Nghiêm cấm thủ quỹ xuất chi tiền khi chưa có chữ ký duyệt của chủ tài khoản (kể cả tạm ứng hoàn nợ trong ngày).

4. Khi tạm ứng, ngoài giấy đề nghị tạm ứng phải có thêm nội dung dự kiến chi phí kèm theo. Trưởng các đơn vị, Kế toán trưởng chịu trách nhiệm thẩm định tính hợp lệ, hợp lý của khoản tạm ứng này.

5. Không tạm ứng cho cán bộ, giảng viên, CNV của Trường đi công tác tại 2 phân hiệu, trung tâm (trừ trường hợp giảng viên/giáo viên tạm ứng tiền ăn, công tác phí khi đi giảng dạy tại các phân hiệu, trung tâm).

## **Điều 10. 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: chi phí đi lại, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

2. Các tổ chức, cá nhân của Trường đi công tác có phát sinh chi phí phải lập kế hoạch cụ thể trình hoặc có ý kiến của Hiệu trưởng về chi phí trước khi đi.

3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí trong nước:

- 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 công tác hoặc cơ sở lưu trú nơi đến công tác.
- Hóa đơn mua vé tàu/máy bay, kèm theo thẻ lên tàu/máy bay.

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu phải thuê ngoài, chi tiết tại Mục V điều này).
- Chứng từ các nội dung chi tiêu khác trong đợt công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trong thời hạn 07 ngày sau khi kết thúc đợt công tác, viên chức và người lao động phải nộp chứng từ đề nghị thanh toán công tác phí tại Phòng TCKT. Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

Phòng TCKT có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị thanh toán theo các chứng từ hợp lệ, hợp pháp; được từ chối thanh toán và hủy chứng từ không hợp lệ.

Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra việc cấp Giấy đi đường theo đúng quy định về phân cấp, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng (khi được yêu cầu).

4. Các trường hợp đi công tác, học tập tại nước ngoài: áp dụng theo quy định hiện hành của Tổng công ty ĐSVN.

## **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; Chủ tịch Hội đồng trường.
- 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 hỏa hoặc ô tô chất lượng cao; nếu giá vé máy bay thấp hơn giá vé tàu hỏa/ô tô chất lượng cao thì thanh toán theo hóa đơn vé máy bay.

2. Trường hợp được thanh toán tiền vé tàu hỏa, ô tô khách:

Cán bộ, viên chức đi công tác bằng tàu hỏa, 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, người lao động đi công tác bằng xe ô tô của nhà trường hoặc xe do nhà trường thuê.

- Không đủ các điều kiện để thanh toán theo quy định tại điểm 2 mục I nêu trên.

### **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 15 km 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 1.000 đồng/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. Cán bộ, nhân viên trung tâm Mê Linh về dự các buổi họp, học tập nghị quyết (tập thể) tại Long Biên được thanh toán 2 lượt xe taxi đi và về cho cả tập thể (trong trường hợp nhà trường không bố trí xe đưa đón).

### **IV. Phụ cấp lưu trú**

1. Phụ cấp lưu trú: phụ cấp lưu trú là khoản tiền nhà trường chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt 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 phụ cấp lưu trú:

Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động đi công tác đến những nơi cách trụ sở của trường từ 15 km trở lên, nếu phải nghỉ lại đêm nơi công tác thì được thanh toán tiền lưu trú 25.000 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 một 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 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 Đường sắt Phía Nam, Đà Nẵng).

- Trường hợp đặc biệt khi trường, các trung tâm, phân hiệu hết chỗ ở (có xác nhận của bộ phận quản lý phòng ở) thì áp dụng mức thanh toán như trên.

## **Điều 11. Chế độ chi tiêu hội nghị và chi tiếp khách**

### **I. Đối tượng áp dụng:**

1. Hội nghị sơ tổng kết, tập huấn, báo cáo nghị quyết, chuyên đề, hội thảo, tọa đàm, kỷ niệm...
2. Hội nghị Người lao động, đại hội đảng, đoàn thể.
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 Người lao động, đại hội đảng, đoàn thể cấp trường/phân hiệu 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, tổ chức giáo dục ngoại khoá cho HSSV.

3.1. Chi trả công hướng dẫn viên thể thao, văn nghệ,...: mức chi từ 50.000đ đến 100.000đ/người/buổi.

3.2. Chi mời giảng viên của Tổng công ty và các đơn vị trực thuộc định mức chung 80.000 đ/giờ giảng; các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3.3. Chi trả công báo cáo nghị quyết, các chuyên đề: theo hợp đồng thỏa thuận giữa trường với giảng viên/báo cáo viên.

4. Chi các khoản khác: chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế hợp pháp.

### **III. Tiếp khách và định mức chi tiếp khách**

1. Chi phí tiếp khách:

Giảm tối đa chi phí tiếp khách; trường hợp phải mời ăn cần hạn chế số người của Trường tiếp (đại diện lãnh đạo Trường/đại diện lãnh đạo các phòng/khoa/trung tâm liên quan trực tiếp). Nội dung thanh toán chi phí tiếp khách phải ghi rõ đối tượng tiếp, nội dung làm việc, số lượng người và định mức theo Quy chế này).

Các Phân hiệu có trách nhiệm chi phí phục vụ công tác cho đoàn/cá nhân của Trường vào công tác tại Phân hiệu hoặc các đơn vị tại khu vực theo định mức chung quy định tại Quy chế này và quyết toán về Trường.

2. Định mức chi tiếp khách không vượt quá 300.000 đồng/suất.

3. Thủ tục và chứng từ thanh toán:

- Phiếu đề xuất hoặc kế hoạch được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi tổ chức tiếp khách;

- Các tài liệu liên quan (nếu có);

- Hoá đơn tài chính hợp pháp.

## **Điều 12. Chế độ sử dụng ô tô và điện thoại phục vụ công tác**

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

1. Đưa lãnh đạo trường, phân hiệu đi công tác.

2. Đưa cán bộ cấp trường, 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 người lao động 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 trong 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 và các khoản phí, lệ phí khác**

Căn cứ phiếu đề xuất hoặc đơn xin sử dụng xe được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền hợp pháp) duyệt phòng TCHC/Văn phòng phân hiệu lập lệnh điều xe. Khi kết thúc chuyến đi phòng TCHC/Văn phòng phân hiệu lập bảng kê số km xe đã đi, số ngày sử dụng xe, nhiên liệu tiêu hao, phí cầu đường, bến bãi (nếu có), tiền công lái xe, tiền khấu hao xe,... để tính ra số tiền người sử dụng xe thực tế phải trả tương ứng với từng loại xe sử dụng và yêu cầu tổ chức, cá nhân sử dụng thanh toán cho trường.

Lưu ý: chỉ áp dụng cho xe biển trắng và hạn chế tối đa áp dụng hình thức này.

### **III. 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 khoa, 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, Chủ tịch Hội đồng trường, 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 5.000.000 đ/máy/người.

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

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

- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường: 500.000 đ/tháng/người.

- Phó hiệu trưởng: 400.000 đ/tháng/người.

- Giám đốc 2 Phân hiệu: 250.000đ/tháng; các trưởng phòng, trưởng khoa, Giám đốc trung tâm, Phó giám đốc các Phân hiệu: 200.000 đ/tháng/người; trưởng các bộ phận tại Phân hiệu: 150.000đ/tháng; Phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm: 100.000đ/tháng.

- Lái xe: 100.000 đ/tháng.

- Hình thức thanh toán: khoản cước phí điện thoại hỗ trợ cho cán bộ được ký kết trong hợp đồng lao động, hàng tháng được trả cùng với kỳ thanh toán tiền lương.

- Cán bộ giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức hỗ trợ cao nhất.

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

<b>Địa điểm sử dụng</b>	<b>Định mức</b>
- Phòng Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	-
- Phòng phó hiệu trưởng	-
- Phòng TCHC (Trưởng phòng)	200.000 đ
- Phòng TCHC	200.000 đ
- Phòng TCKT (Trưởng phòng)	200.000 đ
- Phòng TCKT	200.000 đ
- Phòng Đào tạo (Trưởng phòng)	100.000 đ
- Phòng Đào tạo (2 máy)	500.000 đ
- Phòng QLTB & XDCB	200.000 đ
- Phòng CTHSSV (Trưởng phòng)	200.000 đ

<b>Địa điểm sử dụng</b>	<b>Định mức</b>
- Phòng CTHSSV (Khu nội trú HSSV)	100.000 đ
- Phòng Kiểm định chất lượng	150.000 đ
- Khoa Cơ bản	200.000 đ
- Khoa Vận tải – Kinh tế	200.000 đ
- Khoa Công trình – Cơ khí	200.000 đ
- Khoa Đầu máy – Toa xe	200.000 đ
- Khoa Thông tin Tín hiệu – Điện	200.000 đ
- Trung tâm NC-UĐCGKHCN	200.000 đ
- Trung tâm TVGDNN	300.000 đ
- Trung tâm Đào tạo KT & NVĐS Mê linh (2 máy)	400.000 đ
- VP Đoàn thanh niên	100.000 đ
- Thư viện	100.000 đ
- Thường trực bảo vệ	100.000 đ
- Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Phía Nam, Đà Nẵng	Có định mức riêng do Giám đốc PH quyết định

### **Điều 13. Chế độ sử dụng văn phòng phẩm**

Các đơn vị được cấp (khoán) bằng tiền mặt để mua sắm VPP (Bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, 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 thời gian 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 Người lao động thuộc phạm vi quản lý. Không được chia tiền mặt cho cá nhân, tập thể.

- 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/1tháng/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 TVGDNN, phòng Kiểm định chất lượng: theo số lượng giáo viên thực tế;

- Phòng TCHC: (Bao gồm cả Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các phó hiệu trưởng, Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên) = 11 suất.

- Phòng TCKT: 4 suất.

- Phòng QL HSSV: 3 suất.

- Phòng QLTB & XDCB: 4 suất.

- TT Đào tạo KT & NV ĐS Mê Linh: 3 suất.

- Phân hiệu Cao đẳng ĐS Phía Nam, Đà Nẵng: do phân hiệu quy định mức khoán căn cứ vào số người thực tế tại phân hiệu.

## **Điều 14. Chế độ thanh toán, chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

### **I. Chế độ thanh toán tiền soạn chương trình, giáo trình, bài giảng chuẩn, photo tài liệu học tập**

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, chỉnh lý chương trình đào tạo/chương trình môn học, modul. Nguyên tắc chi trả: một chương trình chỉ tính cho một chủ thể.

- Xây dựng mới: 25.000 đ/giờ chuẩn.

- Chỉnh lý, đọc phản biện, nhận xét: 10.000 đồng/giờ chuẩn.

*\* Lưu ý: 01 giờ trong chương trình bằng 0,2 giờ chuẩn.*

3. Viết giáo trình nội bộ (chỉ áp dụng đối với các môn cơ sở của chuyên ngành đường sắt và giáo trình chuyên ngành đường sắt) sau khi được duyệt ban hành:

- Viết mới 40.000 đồng/trang A4.

- Chỉnh lý: 25.000 đồng/trang A4 (chỉ tính cho số trang có chỉnh sửa từ 1/3 nội dung trở lên).

- Đọc phản biện nhận xét, biên tập: 15.000 đồng/trang A4.

4. Photo tài liệu học tập: đơn giá tính theo trang photo.

### **II. Chế độ thanh toán tiền biên soạn văn bản hành chính của trường**

Khi xây dựng các loại văn bản hành chính của trường như Điều lệ, quy chế, nội quy, hướng dẫn, định mức, tiêu chuẩn ..v.v.. mà không thuộc chức năng, nhiệm vụ của tập thể, cá nhân thì 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:

Theo quy định chung của TCT ĐSVN hoặc của Trường.

#### 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 x 1,3.

- 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 thỏa 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 Trường.

### **V. 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: 100.000 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: 30.000đ/ngày/người.

- Mức hỗ trợ tiền nước uống: 10.000 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: 10.000 đ/người/ngày.

- Tiền nghỉ: theo quy định công tác phí.

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.

## **Điều 15. 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 học tập tạo ra sản phẩm có thu.
3. Các hoạt động dịch vụ phục vụ học tập, sinh hoạt của CB, GV, 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 TCKT. 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 khác,...

- 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% tổng số tiền thu được (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): tối đa không quá 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*).

5. Các hình thức chi hoa hồng, phối hợp tổ chức, quản lý các lớp học ngoài Trường; khuyến khích các tập thể, cá nhân của các doanh nghiệp cho việc mở và tổ chức quản lý các lớp học này tùy tình hình thực tế, quy mô, tính chất các lớp học... tổng mức chi không quá 10% khoản học phí trong đơn giá hợp đồng (ngoại trừ hợp đồng với TCT ĐSVN và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định). Mức cụ thể cho từng lớp, từng doanh nghiệp do các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng quyết định.

Thủ tục thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán của trường đơn vị kèm theo các minh chứng (hợp đồng, thanh lý, bản sao phiếu thu tiền của phòng TCKT cho hoạt động có thu vào Trường phải trả hoa hồng,..);

- Xác nhận của Phòng TCKT (có ghi rõ mức chi, khoản chi, số hợp đồng...);

- Biên nhận nhận tiền của tổ chức, cá nhân được trả hoa hồng và (bổ sung sau khi nhận tiền);

- Các thủ tục thanh toán theo quy định.

#### **Điều 16. Quản lý tài chính trong đầu tư, mua sắm tài sản**

Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Trường.

### **MỤC III: HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 17. Soạn thảo, quản lý hợp đồng**

1. Việc soạn thảo, đàm phán và thương thảo các hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thực hiện và phối hợp với Phòng TCKT dự thảo. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về tính pháp lý và nội dung hợp đồng.

2. Hợp đồng do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Hiệu trưởng hoặc đơn vị, cá nhân được Hiệu trưởng giao kiểm tra.

3. Hợp đồng ngay sau khi ký kết, ngoài số bản gửi cho đối tác phải được chuyển đến Phòng TCKT 01 bản gốc để theo dõi tiến độ và tình hình thanh toán công nợ, ghi nhận doanh thu; đơn vị tham mưu lưu 01 bản; Hiệu trưởng 01 bản.

4. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ hợp đồng, hồ sơ trình thanh lý gồm hợp đồng đã ký kết, các khoản đã tạm ứng, thanh toán,

biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo kết quả hợp đồng và tình hình thu, chi liên quan đến hợp đồng. Nơi gửi và số lượng như mục 3 nêu trên.

### **Điều 18. Hợp đồng đào tạo với Công ty mẹ - Tổng công ty ĐSVN**

1. Hiệu trưởng là đại diện duy nhất của Trường ký hợp đồng đào tạo và các loại hợp đồng khác với Tổng công ty ĐSVN.

2. Căn cứ vào hợp đồng ký kết với Tổng công ty; điều kiện, khả năng, tình hình lao động của các phân hiệu Hiệu trưởng sẽ giao nhiệm vụ cho các phân hiệu thực hiện (tổ chức đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng KHHCN...) trên nguyên tắc bảo đảm ổn định công việc, thu nhập chung trong toàn trường và làm cơ sở phân bổ kinh phí chi thường xuyên cho các phân hiệu.

### **Điều 19. Tỷ lệ trích lập quỹ tiền lương trong hợp đồng**

Hàng năm, căn cứ vào báo cáo quyết toán tài chính của năm trước liền kề và kế hoạch tiền lương do phòng TCHC xây dựng, phòng TCKT có trách nhiệm tính toán và xác định tỷ lệ (%) tiền lương ngạch, bậc, chức vụ chiếm trong tổng chi thường xuyên toàn trường của năm trước.

Căn cứ tỷ lệ (%) nêu trên, phòng TCKT tính toán và trích lập vào quỹ tiền lương từ số tiền thu được từ các hợp đồng trong kế hoạch đào tạo và dự toán thu – chi toàn trường.

## **MỤC IV: TRÍCH KHẤU HAO VÀ TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

### **Điều 20. Trích và nộp khấu hao tài sản cố định**

1. Tài sản do Tổng công ty đầu tư, hằng năm các khu vực phải trích khấu hao theo quy định chuyển về Trường để nộp về Tổng công ty. Trường chủ động tính toán, thông báo cho các đơn vị và thực hiện trích nộp.

2. Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp tại các khu vực của Trường là tài sản, vốn của Nhà nước. Các tài sản này khi đưa vào cho thuê, liên doanh liên kết phải được trích khấu hao. Hằng năm các khu vực thực hiện trích khấu hao, chuyển về Trường; được bổ sung vào Quỹ phát triển phát triển sự nghiệp của Trường, do Trường quản lý.

### **Điều 21. Trích lập các quỹ của Trường**

Theo quy định của nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên, hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí phục vụ các hoạt động và

thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định của pháp luật, số chênh lệch giữa phần thu lớn hơn chi các cơ sở của trường (Hà Nội, Đà Nẵng, Bình Dương) được trích lập (mức tối thiểu) để hình thành các quỹ như sau:

1. Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định của toàn trường (nếu áp dụng trả lương theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021). Trường hợp áp dụng theo điểm b, khoản 1 Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 thì không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

4. Mức trích cụ thể của các quỹ quy định tại Khoản 1, 2, 3 nêu trên và việc sử dụng các quỹ này do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

## **Điều 22. Xác định quỹ tiền lương**

Hằng năm Trường xác định quỹ tiền lương trong năm, gồm quỹ tiền lương kế hoạch, quỹ tiền lương thực hiện và phân phối tiền lương (tại các khu vực theo các quy định tại Quy chế trả lương, quy định nội bộ của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước về trả lương đối với đơn vị tự chủ chi thường xuyên...) để chi trả cho người lao động bảo đảm cân đối về lợi ích của người lao động và Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Căn cứ vào quỹ tiền lương thực hiện, tại các khu vực được trích lập quỹ dự phòng để bổ sung vào quỹ tiền lương của năm sau. Mức dự phòng hằng năm không vượt quá 17% quỹ tiền lương thực hiện. Việc trích lập quỹ dự phòng tiền lương phải đảm bảo sau khi trích lập, các khu vực có chênh lệch thu > chi; trường hợp đơn vị không có chênh lệch thu > chi thì không được trích đủ 17%. Trường hợp năm trước liền kề đơn vị có trích lập quỹ dự phòng tiền lương mà sau 6 tháng, kể từ ngày kết thúc năm tài chính, đơn vị chưa sử dụng hoặc sử dụng không hết thì đơn vị phải hoàn nhập dự phòng.



## CHƯƠNG IV

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

#### Điều 23. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Các đơn vị và cá nhân vi phạm quy định của Nhà trường về định mức, tiêu chuẩn, trong Quy chế quản lý tài chính này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm người đứng đầu đơn vị phải bồi thường hoặc xử lý kỷ luật.

#### Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này gồm 4 chương 24 điều có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022.
2. Tất cả các nội dung về thu – chi tài chính phát sinh trong hoạt động của nhà trường chưa có trong quy chế này 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.
3. Trường hợp cần phải sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh quy chế này, trường các đơn vị kiến nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



**Phạm Văn Chánh**