

Số: /QĐ-CDLC

Lào Cai, ngày 25 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1905/QĐ-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Lào Cai và Quyết định số 761/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Lào Cai thành Trường Cao đẳng Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai; Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi Điều 3 Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 đối với các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh thực hiện cơ chế tự chủ tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2335/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND tỉnh Lào Cai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 2147/QĐ-CDLC ngày 24/12/2025 của Trường Cao đẳng Lào Cai về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 đối với các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm và đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của Trường Cao đẳng Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 916/QĐ-CDLC ngày 16/5/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai;

Căn cứ kết quả Hội nghị viên chức, người lao động ngày 21/3/2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tại tờ trình số 04/TTr-TCKH ngày 24/03/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của Trường Cao đẳng Lào Cai và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính tỉnh Lào Cai;
- KBNN khu vực IX phòng giao dịch số 5;
- Ban giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường (mục Dân chủ cơ sở);
- Lưu: VT, TCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Quang Đạt

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDLC ngày 25/3/2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thu, chi và quản lý tài chính; quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc điểm của đơn vị; đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản thu, chi trong đơn vị; 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.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường (Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh), viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên của Trường Cao đẳng Lào Cai và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính giúp nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Là giải pháp toàn diện trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao ý thức trách nhiệm và tạo động lực công tác của viên chức, người lao động; làm cơ sở để từng bước tăng thu nhập cho người lao động; Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản thu, chi trong đơn vị; 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. Công khai, minh bạch trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người tài trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Nhà trường phát huy mọi khả năng để cung cấp dịch vụ đào tạo với chất lượng cao về trình độ giáo viên, giảng viên, cơ sở vật chất tốt nhất, tạo điều kiện người học, nhằm tăng nguồn thu và tiết kiệm chi, từng bước nâng cao đời sống cho viên chức, giảng viên, người lao động trong đơn vị.

3. Nhà trường thực hiện thu đúng, thu đủ về các khoản thu học phí và các khoản thu dịch vụ theo quy định.

4. Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh, các hoạt động liên doanh, liên kết Trường được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

5. Hiệu trưởng được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ do UBND tỉnh giao hàng năm.

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng viên chức, giảng viên.

d) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia.

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng.

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

i) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp được để lại thuộc Ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật

Thu học phí học sinh, sinh viên chính quy theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học

phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Thu từ các hoạt động dịch vụ

a) Thu từ hợp đồng liên kết đào tạo với các cơ sở theo thoả thuận giữa hai bên.

b) Thu từ phí dịch vụ đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, mức thu do Hiệu trưởng quyết định.

c) Thu từ hoạt động dịch vụ tập huấn đào tạo nâng cao năng lực, tay nghề cho các doanh nghiệp.

d) Thu từ dịch vụ cho thuê tài sản công.

4. Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có).

5. Thu từ lãi tiền gửi ngân hàng.

6. Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng cho theo quy định của pháp luật.

7. Các khoản thu khác

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, cá nhân ngoài nhà trường và vốn huy động của viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

c) Nguồn vốn thực hiện các chương trình, dự án hợp tác với các tổ chức quốc tế.

Chương II QUY ĐỊNH VỀ MỨC THU

Điều 5. Thu học phí trung cấp, cao đẳng (chính quy)

Thu học phí học sinh, sinh viên chính quy theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. Hiệu trưởng ban hành Quyết định mức thu học phí cho từng lớp, từng ngành học.

Điều 6. Thu học phí đào tạo ngắn hạn (hệ cấp chứng chỉ)

Căn cứ danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ sơ cấp được cấp phép đào tạo, các ngành, nghề đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng, trong quá trình thực hiện, tùy theo từng ngành, nghề, từng lớp các phòng, khoa, trung tâm phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng dự toán trình Hiệu trưởng quyết định mức thu cho phù hợp.

Điều 7. Thu dịch vụ đào tạo đối với các cơ sở liên kết

Mức thu thực hiện theo hợp đồng liên kết.

Điều 8. Các khoản thu khác

1. Thu tiền dịch vụ hỗ trợ phục vụ học sinh, sinh viên ở ký túc xá; tiền dịch vụ trông xe thực hiện theo Nghị quyết số 16/2024/NQ-HĐND ngày 22/8/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai Quy định chi tiết danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Thu tiền đồ dùng vệ sinh môi trường, mức thu là 15.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên; Thu 10 tháng/năm/học sinh, sinh viên.

3. Thu từ hoạt động dịch vụ khác theo hợp đồng thoả thuận.

Chương III **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI**

Điều 9. Tiền lương, tiền công

Tiền lương, tiền công thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ như sau:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

a) Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao, hoạt động dịch vụ thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo quy định hiện hành về tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định cho số viên chức trong biên chế và người lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động).

b) Đối với các hoạt động dịch vụ, đơn vị chưa thành lập các tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hạch toán riêng doanh thu, chi phí của từng loại hoạt động dịch vụ thì tiền công của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) được tính vào chi phí hoạt động dịch vụ đó.

2. Các hợp đồng thuê khoán khác nếu phát sinh thì thực hiện thanh toán theo thoả thuận trong hợp đồng.

3. Các khoản đóng góp trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Thu nhập tăng thêm

1. Thu nhập tăng thêm

Nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp tăng thu, tiết kiệm chi, tinh giản biên chế, tăng thêm thu nhập cho VC, NLĐ trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước. Căn cứ vào khả năng của Nhà trường trong năm, Nhà trường xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm tùy thuộc vào hiệu suất công việc đạt được phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

2. Hệ số chi trả thu nhập tăng thêm

Stt	Tiêu chí xếp loại	Xếp loại	Hệ số tăng thêm cả năm
-----	-------------------	----------	------------------------

1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A	1,0
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	B	0,8
3	Hoàn thành nhiệm vụ	C	0,5
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	D	Không xét

3. Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm

a) Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm gồm:

- VC-NLĐ làm việc tại Trường Cao đẳng Lào Cai có kết quả đánh giá xếp loại cuối năm.

- Trường hợp VC-NLĐ có thời gian làm việc không đủ 01 năm hoặc chuyển từ nơi khác đến căn cứ vào kết quả xếp loại cuối năm thì thu nhập tăng thêm được tính theo số tháng thực tế làm việc tại trường.

b) Đối với chi trả thu nhập tăng thêm diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý gồm: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

- Trường hợp đến ngày chi trả thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên thì thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên:

+ Trường hợp kết quả xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí của năm liền kề.

+ Trường hợp kết quả xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí thu nhập tăng thêm theo quy định.

c) Sĩ quan biệt phái (SQBP) giảng dạy môn QPAN được hưởng hệ số chi thu nhập tăng thêm theo mức xếp loại tương ứng với VC-NLĐ của Trường.

4. Phương thức chi trả thu nhập tăng thêm

Thanh toán 01 (một) lần/năm, cuối năm Nhà trường cân đối số chênh lệch thu lớn hơn chi Hiệu trưởng sẽ quyết định thanh toán thu nhập tăng thêm trong năm cho VC-NLĐ đảm bảo không vượt quá mức quy định (kinh phí tiết kiệm theo quy định).

Điều 11. Phụ cấp

1. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Vận dụng chi cho nhà giáo chuyên trách giảng dạy môn Quốc phòng - An ninh (PQAN) được hưởng chế độ ưu đãi theo tính chất đặc thù của môn học là 1,0% mức lương cơ sở cho 01 (một) giờ giảng (theo quy định tại khoản 1

Điều 2 Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDDĐT-BLĐTĐBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 Quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý giáo viên, giảng viên giảng dạy QPAN.

3. Vận dụng chi cho nhà giáo dạy thể dục thể thao theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao được bồi dưỡng chi trả bằng 1,0% mức lương cơ sở cho 01 (một) giờ giảng thực hành.

4. Chế độ phụ cấp trách nhiệm người làm thủ quỹ được hưởng hệ số trách nhiệm 0,1 nhân với mức lương tối thiểu hiện hành theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức.

5. Chế độ phụ cấp độc hại người làm lưu trữ được hưởng hệ số 0,2 nhân với mức lương tối thiểu theo hướng dẫn tại Văn bản số 2939/BNV-TL ngày 04/10/2005 V/v chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ và Văn bản số 982/SNV-CCVC ngày 12/11/2014 của Sở Nội vụ về việc triển khai, hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức viên chức làm công tác lưu trữ.

6. Chế độ ưu đãi nghề y tế trường học

Vận dụng theo Quyết định số 56/2011/QĐ-TTg ngày 04/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ mức chi là 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

7. Phụ cấp kiêm nhiệm đối với chủ tịch, phó chủ tịch Hội Cựu chiến binh: Mức chi đối với chủ tịch bằng 7%, phó chủ tịch bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh và theo quy định tại khoản 4 Mục II Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTĐBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007.

8. Chế độ phụ cấp chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ trong Nhà trường thực hiện theo quy định tại Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.

9. Phụ cấp cán bộ Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên Việt Nam thực hiện theo Quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 về Chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

10. Phụ cấp PCCC cho đội trưởng, đội phó đội PCCC theo khoản 3 điều 34 Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020.

11. Phụ cấp đặc thù nặng nhọc độc hại nghề cho giảng viên theo Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở GDNN công lập; Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017 của Bộ Lao động -hương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Thông tư số 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Điều 12. Chế độ nghỉ phép

1. Viên chức, người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ nghỉ phép hàng năm nhà trường bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho VC, NLĐ nghỉ phép theo quy định. Mức chi thanh toán thực hiện theo Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho VC, NLĐ nghỉ phép hoặc bố trí cho VC, NLĐ không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định. Nhà trường vận dụng điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 chi hỗ trợ mức 80.000 đồng/ngày. Mỗi năm chỉ được thanh toán 1 lần (số ngày phép được nghỉ tính theo đúng quy định).

Chứng từ thanh toán gồm: Bảng kê đề nghị thanh toán hỗ trợ tiền phép có xác nhận của bộ phận và lãnh đạo trường xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Lưu ý:

- Mức chi hỗ trợ 80.000 đồng/ngày chỉ áp dụng cho VC, NLĐ các phòng.
- Trường hợp nhà giáo cơ hữu thuộc các khoa tham gia các công việc của phòng sẽ được tính mức hỗ trợ tiền phép theo viên chức hành chính các phòng.

Điều 13. Chi khen thưởng viên chức, người lao động

1. Khen thưởng trong quỹ lương

Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Khen thưởng hội giảng; hội thi thiết bị tự làm; hội thi kỹ năng nghề; hội thi giảng viên dạy giỏi môn học giáo dục QP&AN.

a) Chi khen thưởng cho nhà giáo đạt giải hội giảng; Hội thi giảng viên dạy giỏi môn học giáo dục QP&AN

- Cấp trường:

+ Giải Nhất: 1.500.000 đồng; + Giải Nhì: 1.000.000 đồng;

+ Giải Ba: 800.000 đồng; + Giải Khuyến khích: 500.000 đồng.

- Cấp tỉnh: Những nhà giáo tham gia hội giảng cấp tỉnh trở lên, mức thưởng do các cấp tổ chức hội giảng trao thưởng.

- Từ hội giảng cấp tỉnh trở lên, Trường thành lập "*Tổ tư vấn*" để huấn luyện các giáo viên dự thi giáo viên dạy nghề giỏi ở mỗi cấp.

+ Mức thưởng cho "*Tổ tư vấn*" bằng tổng giá trị phần thưởng mà đoàn giáo viên đã đạt được ở mỗi cấp.

+ "*Tổ tư vấn*" được thanh toán tiền bồi dưỡng huấn luyện cho giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh, cấp bộ và cấp quốc gia là 20.000 đồng/buổi/người. Số ngày huấn luyện theo bảng chấm công thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Mức thưởng cho nhà giáo tham dự Hội thi thiết bị tự làm; Hội thi kỹ năng nghề

- Cấp trường:

+ Giải Nhất: 2.000.000 đồng + Giải Nhì: 1.500.000 đồng;

+ Giải Ba: 1.000.000 đồng + Giải Khuyến khích: 500.000 đồng.

- Cấp tỉnh trở lên: Mức thưởng do các cấp tổ chức trao thưởng.

c) Trong năm nhà giáo tham gia hội giảng, thiết bị tự làm, hội thi kỹ năng nghề cấp tỉnh trở lên; nhà giáo hướng dẫn HSSV đạt giải cấp tỉnh trở lên; VC, NLD có thành tích xuất sắc trong hoạt động của Nhà trường. Căn cứ vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng đột xuất cho từng trường hợp cụ thể.

3. Khen thưởng chuyên đề cho chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập có thành tích xuất sắc, tiêu biểu. Mức chi: 500.000 đồng/người/năm học.

Điều 14. Các nội dung chi cho học sinh, sinh viên

1. Khen thưởng

a) Học sinh, sinh viên (HSSV) có kết quả học tập, rèn luyện theo quy định; căn cứ vào quy chế về quản lý giáo dục HSSV, Hiệu trưởng quyết định các mức khen thưởng như sau:

Đơn vị tính: Đồng/ HSSV

TT	Danh hiệu	Năm học	Ghi chú
1	Học sinh, sinh viên xuất sắc	300.000	
2	Học sinh, sinh viên giỏi	200.000	

3	Học sinh, sinh viên khá	150.000	
4	Tập thể lớp tiên tiến	350.000	
5	Tập thể lớp xuất sắc	500.000	

- Sau khi có Quyết định khen thưởng năm học, Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng gửi danh sách cho Phòng Tài chính - Kế hoạch làm thủ tục chi khen thưởng cho HSSV.

b) Hàng năm tổ chức cuộc thi khởi nghiệp, thi tay nghề HSSV cấp trường cho các nghề, những HSSV đạt giải được thưởng theo mức như sau:

*Đơn vị tính:
Đồng/HSSV*

TT	Xếp loại	Mức thưởng
1	Giải nhất	1.000.000
2	Giải nhì	800.000
3	Giải ba	500.000
4	Giải khuyến khích	300.000

c) Hàng năm tổ chức cuộc thi phòng ở kiểu mẫu cho HSSV ở ký túc xá, mức khen thưởng như sau:

*Đơn vị tính:
Đồng/phòng*

TT	Xếp loại	Mức thưởng
1	Giải nhất	500.000
2	Giải nhì	400.000
3	Giải ba	300.000
4	Giải khuyến khích	200.000

- Chi bồi dưỡng cho HSSV trong thời gian ôn luyện thi HSSV giỏi Hội thi tay nghề và Hội thi thiết bị tự làm cấp tỉnh, cấp quốc gia, cấp khu vực và cấp quốc tế; Hội thi ý tưởng khởi nghiệp cấp tỉnh, cấp quốc gia: 30.000 đồng/buổi/HSSV.

Lưu ý: Trước khi thực hiện các Hội thi tay nghề và Hội thi thiết bị tự làm cấp tỉnh, cấp quốc gia, cấp khu vực và cấp quốc tế đề nghị khoa chuyên môn lập kế hoạch gửi Phòng Quản lý Đào tạo xác nhận trình Lãnh đạo Trường phê duyệt làm cơ sở thanh toán. Đối với Hội thi ý tưởng khởi nghiệp cấp tỉnh, cấp quốc gia do Phòng CTSV lập trình Lãnh đạo Trường duyệt làm cơ sở thanh toán.

2. Chế độ, chính sách cho HSSV

Thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Chăm sóc sức khỏe HSSV

Hàng năm giao cho Y tế trường học (nhân viên y tế) lập dự toán kinh phí chăm sóc sức khỏe cho HSSV nộp về Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định (được chi từ nguồn kinh phí hỗ trợ tham gia BHYT do BHXH trích về hoặc nguồn thu sự nghiệp) để phục vụ công tác khám chữa bệnh thông thường cho HSSV.

4. Hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao cho HSSV, các chương trình nghệ thuật phục vụ nhiệm vụ chính trị của Trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn kinh phí hiện có của Nhà trường tại thời điểm tổ chức các hoạt động, khi có chương trình hoạt động các tổ chức, đoàn thể lập kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt mức chi cụ thể trên cơ sở tiết kiệm.

Điều 15. Chi cho quản lý hành chính

1. Quản lý điện, nước, cơ sở vật chất

a) Quản lý điện, nước, cơ sở vật chất khu ký túc xá

Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, xem xét khu nhà ở ký túc xá, nhắc nhở HSSV thực hiện tiết kiệm điện, nước, bảo vệ tài sản được giao sử dụng đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Nếu để xảy ra hư hỏng, bị mất thì cá nhân HSSV hoặc tập thể chịu trách nhiệm bồi thường. Trường hợp mất điện, nước, cơ sở vật chất bị hỏng thuộc phạm vi sửa chữa của Nhà trường thì Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng phối hợp với Văn phòng cử nhân viên kiểm tra, xem xét xử lý kịp thời nhằm phục vụ tốt cho HSSV học tập.

b) Quản lý điện, nước, cơ sở vật chất toàn trường

Văn phòng phối hợp với các đơn vị thường xuyên kiểm tra xem xét toàn bộ cơ sở vật chất, điện, nước, tài sản trong toàn trường. Nếu để xảy ra hư hỏng, bị mất thì cá nhân VC, NLD hoặc tập thể đơn vị chịu trách nhiệm bồi thường. Trường hợp mất điện, nước, cơ sở vật chất bị hỏng thuộc phạm vi sửa chữa của Nhà trường thì Văn phòng phối hợp với các đơn vị cử nhân viên kiểm tra, xem xét xử lý kịp thời nhằm phục vụ tốt cho hoạt động chung của Nhà trường.

c) Chứng từ thanh toán

Việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa cơ sở vật chất thực hiện theo quy trình hiện hành.

2. Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm (VPP); chè, nước:

a) Khoản định mức tiền vật tư văn phòng, VPP (bao gồm: giấy, bút, phấn, mực in...)

- Đối với VC, NLD, SQBP các phòng chức năng, khoa chuyên môn và Trung tâm QPAN mức khoản vật tư, VPP: 40.000 đồng/người/tháng (Đối với

các khoa chuyên môn tính 10 tháng/năm; Đối với các phòng chức năng và Trung tâm QPAN tính 12 tháng/năm).

- Đối với hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ mức khoán: 20.000đ/người/tháng (tính 12 tháng/năm).

b) Khoán định mức tiền chè, nước

- Mức khoán đối với VC, NLD và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ: 20.000 đồng/người/tháng (Đối với các khoa chuyên môn tính 10 tháng/năm; Đối với các phòng chức năng và Trung tâm QPAN 12 tháng/năm).

- Chứng từ thanh toán: Danh sách phát tiền theo Quý.

Lưu ý: Căn cứ mức khoán như trên, các phòng, khoa, trung tâm chủ động thực hiện. Không thanh toán định mức của năm học này vào năm học tiếp theo. Không tính thời gian nghỉ chế độ, đi học.

c) Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm photo, in tài liệu hoặc VC, NLD thuộc các đơn vị khác phô tô, in ấn tài liệu phải ký xác nhận vào sổ theo dõi của Văn phòng. Các văn bản in ấn, đánh máy từ 20 trang trở lên phải được Lãnh đạo Trường duyệt về số lượng, loại giấy in làm căn cứ hàng tháng để cấp mực máy phô tô và văn phòng phẩm, Văn phòng có trách nhiệm quản lý và sử dụng máy in, máy photo đúng quy định, không dùng vào các mục đích cá nhân.

d) Các nội dung mang tính chất đặc thù, căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất, nội dung công việc, các phòng, khoa, Trung tâm QPAN lập dự trù đề xuất gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

3. Xăng xe, điện, nước

a) Điện, nước phục vụ công tác quản lý, đào tạo thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b) Xăng, dầu phục vụ công tác theo Quyết định số 30/2025/QĐ-UBND ngày 13/11/2025 Quy định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai.

- Định mức xe for 16 chỗ BKS 24C. 6479: 20 lít/100 km.

- Định mức xe Ford bán tải BKS 24A 004 84: 15 lít/100 km.

- Định mức xe Mitsu 7 chỗ BKS 24A 005.05: 17 lít/100 km.

- Định mức xe ô tô THACO 29 chỗ BKS 24A 005.61: 32 lít/100 km.

Yêu cầu: Lái xe lập sổ theo dõi lộ trình, chỉ số km, cuối mỗi tháng chốt số km có xác nhận của Chánh văn phòng, đối chiếu với kế toán theo dõi xăng dầu lập bảng tính số nhiên liệu tiêu hao thực tế.

- Do yêu cầu của công việc nhà trường trung tập xe cá nhân thì định mức tiêu hao nhiên liệu được tính theo quy định đối với từng loại xe.

- Giao cho Văn phòng thực hiện điều động xe phục vụ công tác và quản lý theo quy chế quản lý tài sản công.

- Khoản tiền rửa xe: Xe Mitsu, xe Ford 16 chỗ, xe Ford bán tải, xe THACO 29 chỗ: 200.000 đồng/xe/tháng.

4. Chi hỗ trợ viên chức làm công tác thẩm định duyệt pháp chế các quy định, quy chế.

Mức hỗ trợ: 80.000 đồng/văn bản.

Chứng từ thanh toán: Bảng kê có xác nhận của Lãnh đạo bộ phận và được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 16. Thanh toán công tác phí

1. Đối với VC, NLĐ, SQBP đi công tác

Việc thanh toán công tác phí cho VC, NLĐ, SQBP được cử đi công tác trong nước được thực hiện theo Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 06/6/2025 của HĐND tỉnh Lào Cai, Trường Cao đẳng Lào Cai có vận dụng một số điểm cho phù hợp điều kiện tại đơn vị như sau:

a) Thanh toán tiền vé tàu xe đi lại: Tính theo giá vé các phương tiện giao thông công cộng.

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện: Mức hỗ trợ: 1.500 đồng/km đối với VC, NLĐ tự túc phương tiện đi công tác trong tỉnh và đi công tác ngoài tỉnh đến những nơi không có phương tiện công cộng (*không tính tiền đi taxi cho VC, NLĐ trừ Lãnh đạo Trường*).

- Những cá nhân được Hiệu trưởng cử đi công tác bằng xe ô tô cá nhân phải có Lệnh trung tập xe, Nhà trường thanh toán tiền vé cầu đường, xăng dầu tương đương với định mức ô tô của Trường.

b) Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (*bao gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*). Mức khoản phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày; Trường hợp đi và về trong ngày mức khoản phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Trường hợp không có hoá đơn thanh toán thì thực hiện theo phương thức khoán (không cần hóa đơn):

Đơn vị tính: Đồng/người/ngày

TT	Nơi đến công tác của VC-NLĐ	Mức chi
-----------	------------------------------------	----------------

1	Lãnh đạo hưởng phụ cấp chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2	
	Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương	600.000
	Đi công tác tại các tỉnh khác	450.000
	Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh	350.000
2	Viên chức và người lao động còn lại	
	Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương	400.000
	Đi công tác tại các tỉnh khác	350.000
	Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh	300.000

- Trường hợp có hoá đơn thanh toán:

Đơn vị tính: Đồng/người/ngày

TT	Nơi đến công tác của VC-NLĐ	Mức chi
1	Lãnh đạo hưởng phụ cấp chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,2	
	Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương	1.200.000
	Đi công tác tại các tỉnh và các địa phương trong tỉnh Lào Cai	800.000
2	Viên chức và người lao động còn lại (phòng tiêu chuẩn 02 người/phòng)	
	Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương	1.000.000
	Đi công tác tại các tỉnh và các địa phương trong tỉnh Lào Cai	800.000

- Trường hợp đoàn đi công tác có lẻ người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá các mức giá thuê phòng theo quy định trên.

Trong năm do yêu cầu công tác ở các tỉnh phía Nam, Trung bộ..., tùy từng trường hợp được cử đi công tác, học tập, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức hỗ trợ sinh hoạt, tiền vé máy bay, tàu xe và những chi phí hợp lý khác.

2. Thanh toán công tác phí cho VC, NLĐ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài:

- Đối tượng được cử đi công tác: Thực hiện theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi: Thực hiện theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về chế độ công tác phí ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.

3. Khoản công tác phí hàng tháng

VC, NLD thường xuyên phải đi công tác hàng tháng lưu động trên 10 ngày/ tháng được thanh toán theo hình thức khoản công tác phí: 600.000 đồng/người/tháng.

4. Nhà giáo đi giảng dạy/làm thi ở các địa điểm ngoài trường được hỗ trợ tiền công tác phí như sau:

a) Thanh toán tiền đi lại

- Theo giá vé công cộng

- Trường hợp tự túc phương tiện được hỗ trợ theo mức khoản 1.500 đồng/km.

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức hỗ trợ

+ Đối với xã Bát Xát: Trường hợp đi giảng các lớp tại trung tâm xã đối với nhà giáo giảng dạy cả ngày chỉ hỗ trợ tiền lưu trú: 60.000 đồng/người/ngày.

+ Phường Sa Pa, xã Bắc Hà, xã Si Ma Cai: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Các xã còn lại: 130.000 đồng/người/ngày.

- Chứng từ thanh toán

+ Lịch giảng dạy có xác nhận của Phòng Quản lý đào tạo; Lịch thi có xác nhận của Lãnh đạo khoa.

+ Giấy đi đường có dấu xác nhận của nơi đến giảng dạy, coi thi.

c) Nhà giáo đi kiểm tra HSSV thực tập bằng phương tiện cá nhân được thanh toán như công tác phí.

Số lần đi kiểm tra HSSV thực tập được thanh toán không vượt quá 02 lần/01 nhà giáo đi kiểm tra HSSV/lớp.

d) Cụ ly tính thanh toán từ Trường Cao đẳng Lào Cai đến Trung tâm GDNN-GDTX các xã:

Stt	Tên địa danh	Số km	Ghi chú
1	Xã Bát Xát	20 km	
2	Xã Bảo Thắng	36 km	
3	Phường Sa Pa	40 km	
4	Xã Bảo Yên	80 km	
5	Xã Văn Bàn	80 km	
6	Xã Mường Khương	60 km	
7	Xã Si Ma Cai	95 km	
8	Xã Bắc Hà	70 km	

- Các trường hợp khác phát sinh ngoài quy định trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện thanh toán theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Nơi nghỉ do địa điểm học tập bố trí sắp xếp.

5. Các lớp đào tạo nghề cho nông thôn được chi theo dự toán được duyệt riêng.

6. Để đảm bảo việc thanh toán công tác phí đúng mục đích, đúng đối tượng và có hiệu quả, yêu cầu VC, NLD, SQBP thực hiện những quy định dưới đây:

a) Đối với VC, NLD, SQBP được cử đi công tác phải có ký duyệt của Lãnh đạo trường (hoặc người được uỷ quyền), người phụ trách phòng, khoa, trung tâm, có xác nhận nơi đến công tác.

b) Đối với VC, NLD được cử đi kiểm tra HSSV thực tập nghề nghiệp, tốt nghiệp tại các cơ sở ngoài trường, thanh toán theo giấy đi đường có xác nhận của phòng, khoa và Lãnh đạo trường ký duyệt.

7. Thời hạn thanh toán

a) Đối với VC, NLD, SQBP được cử đi công tác thanh toán chế độ công tác phí sau 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đợt công tác.

b) Đối với nhà giáo đi giảng dạy thanh toán chế độ công tác phí tháng trước chậm nhất đến ngày mùng 05 tháng sau.

c) Nếu quá thời hạn quy định tại điểm a, điểm b khoản này thì Trường sẽ từ chối thanh toán. Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

Điều 17. Thanh toán hội nghị

- Trang trí khánh tiết và chi phí khác (văn nghệ...) của các hội nghị đảm bảo trang trọng và tiết kiệm được thanh toán theo tình hình thực tế được Lãnh đạo trường phê duyệt.

- Chi phí phục vụ cho các hội nghị được thanh toán theo dự trù được Lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 18. Thanh toán tiếp khách

1. Định mức chi tiếp khách tại địa bàn các phường trong tỉnh và các địa bàn ngoài tỉnh (nếu có) tối đa là 250.000 đồng/người.

2. Định mức chi tiếp khách các địa bàn còn lại, mức chi 200.000 đồng/người.

3. Chế độ chi tiền tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Trường (Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh Lào Cai Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Lào Cai, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Lào Cai và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai):

- Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng), mức chi: 800.000 đồng/người/ngày.

- Tiêu chuẩn ăn hàng ngày (bao gồm 2 bữa trưa và tối), mức chi 500.000 đồng/người/ngày. Trường hợp cần thiết phải có cán bộ đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

- Chứng từ thanh toán: Hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Cước phí điện thoại, Fax, internet

Máy điện thoại bàn, máy Fax, internet của Lãnh đạo Trường, phòng, khoa thanh toán theo hóa đơn thực tế, ngoài ra được hỗ trợ tiền cước điện thoại di động như sau:

Đơn vị tính: Đồng/tháng

TT	Các đối tượng được hưởng mức khoán	Mức khoán
1	Hiệu trưởng	350.000
2	Phó Hiệu trưởng	300.000
3	Trưởng các phòng, khoa; Giám đốc trung tâm QPAN, Bí thư đoàn trường, Chủ tịch hội HSSV	200.000
4	Phó các phòng, khoa; Phó bí thư đoàn trường; lái xe cơ quan; Phó giám đốc Trung tâm QPAN, Phó chủ tịch hội HSSV, giáo vụ khoa, SQBP.	100.000

Hình thức thanh toán: Phòng Tài chính - Kế hoạch lập bảng kê thanh toán cho các cá nhân theo mức khoán trên theo quý.

** Lưu ý: Tất cả các cá nhân nêu cao tinh thần tiết kiệm sử dụng máy điện thoại cơ quan, trao đổi công việc nhanh gọn, đúng nội dung, không sử dụng gọi việc riêng.*

Điều 20. Thông tin tuyên truyền

Việc thông tin chào thầu mua sắm trang thiết bị, tuyên truyền trên truyền thanh, truyền hình, báo chí và việc in ấn các tài liệu, ấn phẩm: Thanh toán theo hoạt động thực tế.

Điều 21. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua sách báo tạp chí, tài liệu, giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, phần mềm, hóa đơn; bồi dưỡng tốt nghiệp và chứng chỉ đào tạo nghề; sổ sách quản lý đào tạo, tem và phong bì công văn, tài liệu kế toán theo nhu cầu thực tế được Lãnh đạo Trường duyệt.

2. Chi mua bảo hộ lao động và đồng phục

a) Mức chi

- Nhân viên bảo vệ được trang bị một năm 2 bộ quần áo xuân hè, hai năm một bộ quần áo thu đông; Mũ, phù hiệu 5 năm trang bị một lần. Định mức quần áo xuân hè: 600.000 đồng/bộ; Thu đông: 1.000.000 đồng/bộ; Mũ và phù hiệu: 300.000 đồng/người).

- Nhà giáo giảng dạy môn học giáo thể dục thể chất được trang bị quần áo, giày theo định mức trong 01 (một) năm học tối đa: 1.000.000 đồng/người.

- Trang phục giáo viên ngành Y - Dược, nhân viên y tế mức chi mỗi năm 02 (hai) bộ quần áo blu tối đa: 800.000 đồng/người.

- Cán bộ quản lý, nhà giáo giảng dạy môn học QPAN được trang bị năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông, một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê pi, giày theo quy định. Từ năm thứ hai trở đi mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông hoặc một bộ trang phục dã chiến, mũ, dây lưng, giày. Mức chi tối đa: 1.500.000 đồng/người. Giao cho Trung tâm QPAN theo dõi lập đề xuất, thực hiện.

b) Chứng từ thanh toán

Hóa đơn; Hợp đồng; Biên bản thanh lý HĐ; Biên bản bàn giao theo quy định.

c) Hình thức thanh toán

Các bộ phận chủ động mua, cấp phát chuyển chứng từ về Phòng Tài chính - Kế hoạch thanh toán theo quy định.

Điều 22. Chi phí mua vật tư, trang thiết bị, sửa chữa nhỏ

1. Chi mua vật tư phục vụ công tác chuyên môn

- Vật tư phục vụ dạy học thanh toán: Các Khoa căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và số HSSV chủ động lập kế hoạch, dự trù đề xuất theo định mức phù hợp với chương trình đào tạo gửi Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp, thẩm định báo cáo Lãnh đạo trường duyệt, chuyển Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức mua sắm theo quy định hiện hành.

- Về nhu cầu danh mục vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ... phục vụ cho hoạt động chuyên môn, hoạt động chung: Các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể đề xuất phù hợp với nhu cầu sử dụng thực tế tại đơn vị gửi phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, thẩm định báo cáo Lãnh đạo trường duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

2. Mua sắm trang thiết bị, tài sản

2.1. Trang thiết bị, tài sản phục vụ đào tạo

Các khoa đề xuất chuyển Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp trình Lãnh đạo trường phê duyệt. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

2.2. Tài sản, thiết bị dùng chung

Văn phòng đề xuất trình Lãnh đạo trường phê duyệt. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

3. Đối với việc mua sắm thiết bị, mô hình, dụng cụ theo chương trình dự án

Các khoa có liên quan được đầu tư phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo rà soát thống nhất danh mục thiết bị, mô hình, dụng cụ (theo quy định danh mục nghề tối thiểu, tài sản chuyên dùng theo Quyết định của Tỉnh) báo cáo Lãnh đạo Trường. Việc đầu tư được thực hiện theo quy định.

Điều 23. Chi tiền thuê chuyên gia, tiền giảng dạy ngoài tiêu chuẩn cho nhà giáo và làm thêm giờ

1. Chi phí thuê chuyên gia, thỉnh giảng

a) Nhà giáo giảng dạy theo các chương trình dự án: Thanh toán theo định mức của từng chương trình, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trường hợp khoa thiếu giáo viên, số giờ giảng quá nhiều, khoa phải tham mưu cho Lãnh đạo trường mời giáo viên thỉnh giảng, đơn giá giờ giảng được tính trên cơ sở thỏa thuận theo hợp đồng ký kết giữa Trường với các giáo viên thỉnh giảng, mức chi: 60.000 đồng/giờ; đối với môn ngoại ngữ, QPAN: 70.000 đồng/giờ.

Chứng từ thanh toán gồm: Đề xuất, Hợp đồng, Bảng xác định khối lượng; Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.

c) Nhà trường mời chuyên gia tư vấn cho các hoạt động của trường (như bồi dưỡng giáo viên tham gia dạy giỏi cấp quốc gia...), đơn giá giờ giảng được tính trên cơ sở thỏa thuận theo hợp đồng ký kết giữa Trường với chuyên gia.

d) Chi cho báo cáo viên mời thực hiện công tác tuyên truyền, bồi dưỡng kiến thức (tuyên truyền pháp luật, QPAN, ...); Ban giám khảo mời các cuộc thi khởi nghiệp, mức chi: 1.000.000 đồng/ buổi.

2. Thanh toán tiền dạy vượt giờ cho nhà giáo

a) Định mức thanh toán tiền dạy vượt giờ cho nhà giáo giảng dạy Lý thuyết + thực hành.

Đơn vị tính: Đồng/giờ

TT	Trình độ	Mức chi
I	<i>Nhà giáo đạt chuẩn giảng viên GDNN</i>	
1	Nhà giáo trình độ sau đại học (Tiến sỹ, Bs CKII)	55.000
2	Nhà giáo trình độ sau đại học (Thạc sỹ, Bs CKI)	50.000
3	Nhà giáo trình độ đại học	45.000
4	Nhà giáo trình độ Cao đẳng	40.000
II	<i>Nhà giáo chưa đạt chuẩn giảng viên GDNN</i>	

1	Nhà giáo trình độ sau đại học (Tiến sỹ, Bs CKII)	50.000
2	Nhà giáo trình độ sau đại học (Thạc sỹ, Bs CKI)	45.000
3	Nhà giáo trình độ đại học	40.000
4	Nhà giáo trình độ Cao đẳng, các đối tượng khác	35.000

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Bảng tổng hợp giờ giảng làm thêm giờ.
- Văn phòng tổng hợp Bảng xác nhận Nhà giáo đạt chuẩn, không đạt chuẩn trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- Đối với các trường hợp nhà giáo có số giờ giảng vượt giờ từ giờ thứ 201 trở lên phải có văn bản thỏa thuận làm thêm giờ với người lao động. Giao tổ chức công đoàn chủ trì phối hợp với các khoa thực hiện.
- Giao cho Văn phòng chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và các khoa chuyên môn làm Thông báo với cơ quản lý cấp trên theo quy định.

b) Chi hỗ trợ cho các hoạt động chuyên môn khác

Đối với nhà giáo đã vượt định mức giờ giảng theo quy định thì các hoạt động chuyên môn khác được quy về giờ giảng tiêu chuẩn và thanh toán theo định mức: 35.000 đồng/giờ.

c) Chi hỗ trợ nhà giáo thuộc khối các phòng chức năng tham gia nghiên cứu khoa học (Có bài đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có tính điểm), mức hỗ trợ: 1.680.000 đồng/bài.

d) Chi hỗ trợ cho nhà giáo tham gia hội giảng, huấn luyện, bồi dưỡng cho HSSV giỏi Hội thi tay nghề và hội thi thiết bị tự làm cấp tỉnh, cấp quốc gia, cấp khu vực và cấp quốc tế (Có kế hoạch được Phòng Quản lý đào tạo xác nhận, Lãnh đạo Trường phê duyệt), mức hỗ trợ: 50.000 đồng/giờ.

e) Chi hỗ trợ đối với công tác dịch thuật nội dung văn bản từ tiếng Việt sang ngôn ngữ khác và ngược lại: 01 trang văn bản (không dưới 350 từ).

- Mức hỗ trợ: 50.000 đồng/trang đối với các trang văn bản trao đổi, ký kết thỏa thuận hợp tác giữa hai nước và dịch lại các tin, bài đăng tải trên Website.

Đối với các nội dung liên quan đến dịch thuật khác: Mức hỗ trợ không quá 50% mức chi trên.

g) Chi hỗ trợ nhà giáo làm công tác chủ nhiệm

Căn cứ vào Quyết định công nhận xếp loại CNL/CVHT, phòng Tài chính - Kế hoạch lập chứng từ thanh toán.

Đơn vị tính: Đồng/tháng/lớp

Stt	Xếp loại	Quy mô lớp sinh hoạt trên 35 HSSV	Quy mô lớp sinh hoạt từ 20-35 HSSV	Quy mô lớp sinh hoạt dưới 20 HSSV	Ghi chú
-----	----------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------

1	A	240.000	210.000	180.000	
2	B	210.000	180.000	150.000	
3	C	180.000	150.000	120.000	
4	D	Không xét	Không xét	Không xét	

e) Chi hỗ trợ nhà giáo đi lâm sàng bệnh viện, giảng dạy thực hành nghề được

- Mức chi hỗ trợ cho nhà giáo đi lâm sàng bệnh viện: 35.000 đồng/giờ.

- Mức chi hỗ trợ cho nhà giáo giảng dạy thực hành nghề Được cụ thể giảng dạy các môn học, modul liên quan đến hoá chất: 10.000 đồng/giờ (*Chi tính cho nhà giáo không được hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm*).

h) Mức chi hỗ trợ cho nhà giáo Trung tâm GDQPAN làm nhiệm vụ trực quản lý đại đội 24/24 giờ: 100.000 đồng/ngày/người/đại đội.

3. Thanh toán tiền xây dựng chương trình, giáo trình:

Chưa có văn bản quy định chi cho xây dựng chương trình, giáo trình giai đoạn 2026-2030 ngân sách nhà nước cấp. Nên nội dung này sẽ bổ sung vào Quy chế sau khi có quy định hướng dẫn.

4. Chi làm thêm giờ

a) Viên chức tại các phòng

- Hàng tháng do yêu cầu công việc nếu có phát sinh làm thêm giờ đề nghị trưởng các phòng lập kế hoạch làm thêm giờ trình Lãnh đạo trường phê duyệt và phân công viên chức làm thêm ngoài giờ theo kế hoạch.

- Định mức thanh toán giờ làm thêm theo quy định của pháp luật hoặc cân đối nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định, định mức chi cụ thể.

Lưu ý: Số giờ làm thêm không quá 200 giờ/người/năm đối với viên chức.

- Chứng từ thanh toán: Bảng tổng hợp làm thêm giờ, bảng chấm công/giấy báo làm thêm giờ được Lãnh đạo trường phê duyệt.

b) Mức hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ trực tết: 200.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ thanh toán: Bảng kê đề nghị thanh toán, bảng phân công trực, Bảng thống kê số người thực hiện ca trực có xác nhận của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo trường.

c) Mức hỗ trợ cho nhân viên y tế trực xác nhận mẫu thức ăn, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, sơ cứu, xử lý ban đầu các trường hợp ốm đau, tai nạn... cho sinh viên nội trú Trung tâm GDQPAN: 200.000 đồng/khóa học 2 tuần; 400.000đồng/khóa học 4 tuần.

Chứng từ thanh toán: Bảng kê đề nghị thanh toán, Thông báo triệu tập, Bảng thống kê số người thực hiện ca trực có xác nhận của lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo trường.

5. Phòng thực hành học chuyên môn

Căn cứ vào số lượng thiết bị thực tế do các khoa quản lý, Nhà trường hỗ trợ kinh phí quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ các thiết bị tại các phòng học thực hành chuyên môn, mức hỗ trợ, cụ thể như sau:

- a) Các khoa: Công nghệ ô tô - Cơ khí; Điện: 14.000.000 đồng/năm/khoa.
- b) Các khoa: CNTT và ngoại ngữ; Du lịch: 8.000.000 đồng/ năm / khoa.
- c) Khoa Kinh tế - Nông lâm và Xây dựng: 6.000.000 đồng/năm/khoa.
- d) Các khoa: Văn hóa - Nghệ thuật, Y - Dược, Trung tâm QPAN: 4.000.000 đồng/năm/khoa/trung tâm.
- e) Khoa Khoa học cơ bản: 1.000.000 đồng/năm.

Chứng từ thanh toán: Căn cứ vào Danh sách của Khoa đề xuất có xác nhận đánh giá của Phòng Quản lý đào tạo được lãnh đạo trường phê duyệt Phòng Tài chính - Kế hoạch lập danh sách chi tiền.

Điều 24. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ VC, NLD

VC, NLD được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng (bằng văn bản) được hưởng nguyên lương, thu nhập tăng thêm và các khoản phúc lợi khác, ngoài ra một khoá học được hỗ trợ kinh phí theo nội dung và tổng mức như sau:

1. Đào tạo sau đại học cho đối tượng không được ngân sách tỉnh hỗ trợ kinh phí.

- a) Mức hỗ trợ sau khi hoàn thành khóa học
 - Thạc sỹ và tương đương: 10.000.000 đồng/khóa học.
 - Tiến sỹ và tương đương: 20.000.000 đồng/khóa học.

b) Mọi khoản chi phí khác cá nhân tự túc.

c) Chứng từ thanh toán

Quyết định cử đi học; Bản sao bằng tốt nghiệp và Giấy đề nghị thanh toán.

2. Đào tạo trình độ lý luận chính trị

Chi hỗ trợ 100% học phí cho viên chức, nhà giáo được cử đi học chương trình bồi dưỡng lý luận chính trị trên cơ sở có chứng từ thu đảm bảo theo quy định.

3. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn

Tham dự họp, hội thảo theo công văn triệu tập và chế độ thanh toán theo công tác phí và theo nội dung của công văn.

Tùy thuộc vào tình hình thực tế của các lớp tập huấn, bồi dưỡng sẽ được Lãnh đạo trường phê duyệt cụ thể các lớp tập huấn tại các tỉnh.

Mức hỗ trợ:

a) Thời gian tập huấn từ 07 ngày trở xuống, mức hỗ trợ gồm: 100% các khoản: Học phí, phụ cấp công tác phí, vé tàu xe đi về, tiền nhà nghỉ theo quy định công tác phí tại Quy chế này.

b) Thời gian tập huấn từ 08 - 15 ngày, mức hỗ trợ gồm: Hỗ trợ 100% tiền đi lại, tiền lưu trú. Riêng tiền phòng nghỉ được thanh toán không quá 150.000 đồng/ngày.

c) Trường hợp đi học tập, tập huấn tại các tỉnh phía Nam được nhà trường thanh toán 1 lượt đi + 1 lượt về theo giá trị vé ô tô hoặc tàu hỏa (trong trường hợp cần thiết hoặc có việc gấp tùy tính chất công việc Hiệu trưởng sẽ quyết định cho phép thanh toán tiền vé máy bay nhưng không vượt quá quy định tiêu chuẩn).

d) Trường hợp đặc biệt nếu cần thiết phải cử VC, NLD đi tập huấn, bồi dưỡng trên 15 ngày thì tùy từng trường hợp Hiệu trưởng sẽ có quyết định mức chi hỗ trợ cụ thể.

4. Bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng.

Nhà trường hỗ trợ 50% mức thu học phí của cơ sở, đơn vị đào tạo bồi dưỡng, trên cơ sở có chứng từ thu đảm bảo theo quy định.

5. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ khác: Tùy từng trường hợp Hiệu trưởng sẽ Quyết định mức chi cụ thể.

6. Đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng

a) Đối với viên chức: Trường hợp viên chức không chấp hành đúng các quy định về đào tạo, bồi dưỡng thì phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

b) Đối với người lao động: Trường hợp người lao động không còn làm việc tại Trường Cao đẳng Cai (chấm dứt hợp đồng lao động) vi phạm cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan sau khi hoàn thành chương trình đào tạo thì phải hoàn trả 200% kinh phí đào tạo Nhà trường đã hỗ trợ.

Điều 25. Chi cho công tác tuyển sinh

1. Chi hỗ trợ tiền điện thoại cho viên chức thuộc Phòng Quản lý đào tạo làm công tác tuyển sinh, mức chi: 1.000.000 đồng/năm (Mức chi này không áp dụng cho viên chức làm công tác quản lý của Phòng).

2. Trường Cao đẳng Lào Cai thực hiện ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân làm công tác phối hợp tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, căn cứ vào kết quả thực hiện qua số lượng hồ sơ tiếp nhận và số học sinh, sinh viên chính thức vào trường, mức chi tối đa như sau:

Đơn vị tính: Đồng/hồ sơ

Stt	Nội dung	Mức chi	
		Hồ sơ trong tỉnh	Hồ sơ ngoại tỉnh
1	Tuyển sinh trình độ trung cấp	330.000	550.000
2	Tuyển sinh trình độ cao đẳng	550.000	1.100.000
3	Tuyển sinh trình độ sơ cấp y tế thôn bản, cô đỡ thôn bản		1.000.000
Mức chi trên đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân (nếu có)			

3. Chi công tác phí: Theo mức chi quy định tại Điều 16 Quy chế này.

4. Chi hỗ trợ cho học sinh, sinh viên tham gia vào công tác tuyển sinh mức chi hỗ trợ (bao gồm tiền ăn, ở, đi lại): 200.000 đồng/ngày/người.

Hồ sơ chứng từ thanh toán gồm: Danh sách chi hỗ trợ kèm theo Quyết định.

5. Chi tiếp khách: Theo mức chi quy định tại khoản 1, 2 Điều 16 Quy chế này.

6. Các nội dung khác liên quan đến công tác tuyển sinh (kinh phí tuyên truyền, văn phòng phẩm,...): Mức chi được tính theo thực tế phát sinh.

Các đơn vị liên quan lập đề xuất/kế hoạch trình Lãnh đạo trường phê duyệt, Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định.

Điều 26. Chi cho các hội đồng tư vấn

1. Hội đồng khoa học và công nghệ

a) Đối với các đề tài cải tiến kỹ thuật, chế tạo các mô hình học cụ, Nhà trường hỗ trợ tiền công, chi phí nguyên nhiên vật liệu theo dự toán được Lãnh đạo trường duyệt cho từng đề tài.

b) Chi thù lao cho Hội đồng khoa học và công nghệ: Vận dụng Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 06/07/2023 của HĐND tỉnh Lào Cai ban hành quy định định một số nội dung định mức xây dự toán, mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai. Nhà trường chi hỗ trợ với mức 70.000 đồng/người/buổi duyệt.

2. Chi cho Ban tổ chức hội giảng, Ban giám khảo hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, hội đồng giám khảo thi tay nghề HSSV; Hội thi thiết bị đào tạo tự làm, Hội thi giảng viên dạy giỏi môn học GDQP&AN.

Stt	Các đối tượng được hưởng	Mức chi
1	Trưởng ban	200.000 đồng/ngày/người
2	Phó trưởng ban & thư ký	150.000 đồng/ngày/người
3	Ủy viên hội đồng	120.000 đồng/ngày/người
4	Phục vụ	100.000 đồng/ngày/người

5	Tổng hợp báo cáo kết quả hội thi, hội giảng	500.000 đồng/hội thi
---	---	----------------------

Chúng tôi thanh toán: Bảng tổng hợp thống kê nội dung các công việc thực hiện được Lãnh đạo trường phê duyệt gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch làm cơ sở thanh toán.

Điều 27. Chi phí thực hiện các hợp đồng; các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo thường xuyên

- Hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng thuê khoán khác..., thực hiện theo nội dung thỏa thuận trong hợp đồng đã ký.

- Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo thường xuyên: Sau khi trừ các chi phí đào tạo, chi phí hoạt động của nhà trường, nộp thuế, chi các nội dung chi chung như trích các loại quỹ, chi các ngày lễ... nếu còn dư, căn cứ vào tình hình tài chính và theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi cho từng hoạt động.

Điều 28. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên

1. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên bao gồm chi mua sắm vật tư thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, máy móc thiết bị, nhà và vật kiến trúc phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng, thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Tổ chức thực hiện việc sửa chữa thường xuyên

Lãnh đạo trường giao cho Văn phòng xem xét tổng hợp các nội dung cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhà cửa, vật kiến trúc cần sửa chữa, lập kế hoạch, báo giá, báo cáo Lãnh đạo trường phê duyệt. Văn phòng, Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 29. Chi thù lao cho các hoạt động khác

1. Chi thù lao cho Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trường

Hàng quý Ban biên tập tổng hợp số bài viết được đăng trên website của từng thành viên gửi cho Phòng Tài chính - Kế hoạch làm cơ sở thanh toán.

Lưu ý: Chỉ thanh toán cho viên chức làm công tác kiêm nhiệm không chuyên trách.

Mức chi trả theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử tổng hợp và ban biên tập trang tin điện tử tổng hợp của Trường Cao đẳng Lào Cai.

2. Chi thù lao báo cáo viên, tuyên truyền pháp luật, mức chi 200.000 đồng/buổi tuyên truyền, thực hiện theo Nghị quyết 06/2023/NQ-HĐND ngày 06/07/2023.

3. Đề khuyến khích động viên các đơn vị, cá nhân mang lại nguồn thu cho Nhà trường từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các đề tài khoa học hoặc chuyển giao công nghệ, các dự án, căn cứ vào tình hình thực tế và tùy theo từng

trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi thưởng cho từng hoạt động, dự án.

4. Chi hỗ trợ cho công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/HĐND ngày 16/10/2025 của HĐND tỉnh Lào Cai, Nhà trường hỗ trợ mức chi như sau:

- Trưởng đoàn: 250.000 đồng/người/ngày.

- Thành viên: 200.000 đồng/người/ngày.

Số ngày thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát được thanh toán theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 30. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng ô tô.
2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc.
3. Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.
4. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
5. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
6. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có).
7. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp tỉnh trở lên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.
8. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng các dự án thuộc nguồn vốn Ngân sách Nhà nước.
9. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ, SỬ DỤNG CÁC QUỸ THEO QUY ĐỊNH VÀ THỰC HIỆN CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 31. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Việc phân phối kết quả tài chính trong năm được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021.

Trong năm căn cứ vào tình hình thu - chi hàng quý, đơn vị tạm trích quỹ hàng quý nhưng không vượt quá 70% tỷ lệ trích lập các quỹ theo quy định.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) và trừ đi phần đã tạm trích để đơn vị xác định số trích lập các quỹ trong năm, đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trường là đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định và tiền lương lao động hợp đồng (nếu có).

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

Trường là đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 02 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

5. 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.

Điều 32. Sử dụng các quỹ

Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và được công khai trong đơn vị.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cho xây dựng cơ sở vật chất - mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, thiết bị dạy học, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn cho viên chức của trường.

b) Được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo qui định của pháp luật.

c) Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định pháp luật.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

3. Quỹ khen thưởng

Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

4. Quỹ phúc lợi

a) Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất.

- Thăm hỏi HSSV ốm nằm viện là: 300.000 đồng/người.

- Trường hợp HSSV chết: 500.000 đồng/người.

- Đối với gia đình VC, NLĐ trong Nhà trường ngoài chế độ thăm viếng của tổ chức Công đoàn thì Nhà trường thăm viếng (khi bố, mẹ bên chồng/vợ; chồng/vợ; con chết): Mức thăm viếng 1.000.000 đồng/người + 01 vòng hoa không quá 800.000 đồng. Trường hợp chi thăm viếng đối với người ngoài cơ quan, mức chi tùy theo từng trường hợp Lãnh đạo Trường quyết định mức thăm viếng.

b) Chi tặng quà đối với VC, NLĐ nghỉ hưu hoặc chuyển công tác

- Hiệu trưởng: 3.000.000 đồng/người.

- Phó hiệu trưởng: 2.000.000 đồng/người.

- Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm: 1.000.000 đồng/người.

- VC, NLĐ: 500.000 đồng/người.

Ngoài ra, Nhà trường có thể tổ chức liên hoan chia tay theo quyết định của Hiệu trưởng.

c) Chi các ngày lễ, tết trong năm

Đề động viên VC, NLĐ, SQBP vào dịp những ngày lễ, tết, Nhà trường trích từ nguồn thu hoặc nguồn chi thường xuyên tiết kiệm được chi cho VC, NLĐ, SQBP theo định mức như sau:

Đơn vị tính: Đồng/người

TT	Nội dung các ngày Lễ, Tết	Mức chi
1	Tết Dương lịch 01/01	500.000
2	Ngày 30/4 và Quốc tế lao động 01/5	500.000
3	Ngày Quốc khánh 02/9	500.000
4	Ngày 08/3 và ngày 20/10 (đối với nữ)	200.000

TT	Nội dung các ngày Lễ, Tết	Mức chi
5	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	500.000
6	Ngày kỷ niệm thành lập trường 01/11	300.000
7	Tết Nguyên đán	1.500.000

Hàng năm Nhà trường tổ chức thăm hỏi, tri ân các nhà giáo nguyên là Lãnh đạo Nhà trường qua các thời kỳ nhân ngày 20/11, Tết nguyên đán, mức chi (gồm hoa + quà): 1.000.000 đồng/người.

d) Tổ chức cho VC, NLĐ đi tham quan trong dịp hè

Nhà trường bố trí xe, Công đoàn trường sắp xếp cho hợp lý, kinh phí căn cứ vào tình hình thực tế tài chính của Nhà trường tại thời điểm đi tham quan do hiệu trưởng quyết định.

đ) Khám sức khỏe cho VC, NLĐ

Tổ chức khám sức khỏe cho VC, NLĐ 01 lần/năm. Công đoàn Nhà trường chủ trì phối với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Do đặc thù hoạt động của nhà trường, hàng năm và theo nhiệm kỳ tổ chức các cuộc họp như:

- Hội nghị viên chức, người lao động, ĐH công đoàn cơ sở, đại hội Đảng bộ, ĐH Hội khuyến học, ĐH Hội Chữ thập đỏ, Đại hội Đoàn TNCS HCM.

- Ngày nhà giáo Việt nam 20/11.

- Khai giảng, tổng kết năm học.

Từ mức 150.000 - 250.000 đồng/người/ngày, khi thanh toán phải có kế hoạch và chương trình Hiệu trưởng ký duyệt về việc tổ chức hội nghị (*có ghi rõ thành phần và số người tham gia, mức ăn cho từng hội nghị*) kèm theo giấy đề nghị thanh toán.

Lưu ý: Trường hợp các quỹ không còn thì Hiệu trưởng có thể quyết định sử dụng kinh phí nguồn thu sự nghiệp để thực hiện chi.

Điều 33. Thực hiện công khai dân chủ

Nhà trường phải thực hiện công khai tài chính các nội dung sau:

1. Công khai dự toán thu - chi đã được Nhà nước giao;
2. Công khai quyết toán thu - chi NSNN của đơn vị và thông báo duyệt quyết toán của đơn vị dự toán cấp trên;
3. Công khai phương án chi tiền lương và các khoản thu nhập khác;
4. Công khai việc trích lập các quỹ;
5. Công khai tiêu chuẩn bình xét thi đua và quy định thanh toán chi tiêu nội bộ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp nguồn thu giảm sút so với kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế hoạch đề xuất với Lãnh đạo trường giám chi cụ thể để đảm bảo cân đối thu - chi.

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026 của Trường Cao đẳng Lào Cai.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.