

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ**  
**MINH**



**NGUYỄN THỊ HOÀNG QUYÊN**

**HOÀN THIỆN**  
**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**Ở TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT**  
**KIÊN GIANG**

**CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG**  
**MÃ SỐ : 60.31.12**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ KINH TẾ**

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC**  
**PGS. TS. NGUYỄN NGỌC HÙNG**

**TP. HỒ CHÍ MINH – 2005**

## LỜI MỞ ĐẦU

### ➤ Lý do chọn đề tài:

Việt Nam, trong tiến trình hội nhập kinh tế khu vực và thế giới phải chuẩn bị nhiều mặt: kinh tế, xã hội, văn hóa... và một trong những vấn đề được quan tâm hiện nay là vấn đề cải cách hành chính trong các đơn vị. Trong các đơn vị hành chính và sự nghiệp ở nước ta luôn xảy ra tình trạng vừa thiếu, vừa thừa cán bộ. Hiện tượng chảy máu chất xám sang khu vực kinh tế tư nhân và nước ngoài là thiệt hại lớn đối với quốc gia. Các cán bộ tham gia trong khu vực Nhà nước còn mang tư tưởng trông chờ, ỷ lại vào nguồn kinh phí do Nhà nước cấp và làm việc một cách không nhiệt tình và không hăng hái, gây khó khăn, phiền hà và chậm trễ công việc nhất là công tác quản lý Nhà nước. Một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng trên là do chính sách quản lý của Nhà nước chưa hợp lý. Một mặt, cán bộ làm việc trong khu vực này được rất nhiều ưu đãi. Chẳng hạn như: chế độ bảo hiểm, chế độ nghỉ hưu và chế độ tuyển dụng suốt đời khi đã được tuyển dụng. Mặt khác, cán bộ tham gia trong lĩnh vực này lại hạn chế về mặt lương bổng. Nếu so sánh tiền lương của cán bộ trong khu vực hành chính và sự nghiệp với tiền lương của nhân viên làm ở công ty nước ngoài, ta sẽ thấy sự chênh lệch rất lớn. Chính điều này, đã không khuyến khích được người lao động tham gia tích cực vào công việc.

Nắm bắt tình hình trên, Chính phủ đã đưa ra nhiều giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của các cơ quan Nhà nước, cải cách tiền lương, tạo thu nhập cho cán bộ công nhân viên, tinh giản gọn nhẹ bộ máy quản lý. Một trong những giải pháp đó là thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính. Ngày 17/12/1999, Thủ tướng Chính phủ đã ký Quyết định số 230/1999/QĐ-TTg về việc thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với 10 cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố Hồ Chí Minh. Qua sơ kết một năm thực hiện, việc khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đã đạt được những kết quả đáng khích lệ. Tổ chức bộ máy và biên chế sắp xếp theo hướng tinh gọn, tiết kiệm 4,35 tỷ đồng kinh phí quản lý hành chính. Các đơn vị có thu nhập tăng từ kinh phí tiết kiệm bình quân từ 57.000 đồng đến 378.000 đồng/người/tháng.

Phát huy thành quả đó, ngày 17/12/2001, Thủ tướng Chính phủ đã ra quyết định số 192/2001/QĐ-TTg về việc mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan quản lý hành chính. Đã có 3 Bộ và 36/61 tỉnh, thành phố triển khai thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính với 186 cơ quan thực hiện khoán.

Ngày 16/01/2002, Chính phủ ban hành Nghị định số 10/2002/NĐ-CP về “Chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu” và Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/03/2002 hướng dẫn thực hiện Nghị định 10, Thông tư số 50/2003/TT-BTC hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định 10.

Để phù hợp với công tác quản lý tài chính trong các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập ngày 24/03/2003 Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ ban hành Thông tư liên tịch số 21/2003-TTLT hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu.

Có thể nói, về mặt pháp lý, việc khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính cho đến thời điểm này đã tương đối hoàn chỉnh. Các đơn vị thực hiện khoán đã có những cơ sở pháp lý nhất định để thực hiện.

Là cơ sở đào tạo công nhân và đội ngũ kỹ thuật viên trung cấp, trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang qua hơn 40 năm hoạt động đã hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được Đảng và chính quyền giao. Trong thời gian gần đây, các huyện trong tỉnh và các vùng lân cận biết đến trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang như là một địa điểm đào tạo đội ngũ lao động với chất lượng đáp ứng được nhu cầu lao động thực tế. Chính vì vậy, ngày càng nhiều học viên đến tham gia học tập tại trường. Nguồn thu từ học phí của trường ngày càng tăng, có thể đảm bảo một phần chi phí cho đơn vị. Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ đã mở ra hướng đi mới trong công tác tài chính tại đơn vị. Việc thực hiện Khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính một mặt giúp nhà trường chủ động hơn trong quản lý tài chính tại đơn vị, mặt khác tạo thêm thu nhập ổn định cuộc sống cho cán bộ công nhân viên, tạo động lực trong công tác và điều hành. Một trong những “kim chỉ nam” cho hoạt động khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính tại đơn vị là quy chế chi tiêu nội bộ. Để có được quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý, nhà trường đã nghiên cứu, lựa chọn từ nhiều phương án khác nhau cũng như tham khảo kinh nghiệm của các trường đã và đang thực hiện khoán, sau đó, trường đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị và đưa và áp dụng. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện vẫn tồn tại một số vướng mắc. Để nhà trường có thể hoàn thiện hơn quy chế chi tiêu nội bộ, đề tài **“Hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ ở trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang”** được coi là một giải pháp.

#### ➤ Phạm vi và mục đích nghiên cứu của đề tài:

Khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính hiện đang được thực hiện ở các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc nhiều ngành và nhiều lĩnh vực. Mỗi ngành, mỗi lĩnh vực có đặc thù riêng. Do đó họ sẽ xây dựng những quy chế chi tiêu nội bộ khác nhau phù hợp với ngành nghề và lĩnh vực của các đơn vị. Đề tài giới hạn trong phạm vi nghiên cứu công tài chính về việc hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang.

Mục đích nghiên cứu: Đưa ra các giải pháp hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang.

#### ➤ Phương pháp nghiên cứu

Đề tài sử dụng phương pháp nghiên cứu chính là thu thập dữ liệu gián tiếp. Các dữ liệu sử dụng trong đề tài được thu thập một cách gián tiếp thông qua các văn bản, sách báo, tạp chí chuyên ngành, những thông tin trên Internet, tham luận trong các hội thảo. Bên cạnh đó, đề tài còn tham khảo ý kiến trực tiếp của những người thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang.

➤ **Ý nghĩa thực tiễn của luận văn**

Đề tài nghiên cứu sẽ đưa ra các giải pháp để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang. Qua đề tài này, trường Trung học Kinh tế – Kỹ thuật Kiên Giang sẽ có những luận chứng khoa học hoàn thiện cho quy chế chi tiêu nội bộ của mình, làm cho quy chế chi tiêu nội bộ thực sự là “kim chỉ nam” cho các hoạt động tài chính trong đơn vị.

## **Chương 1**

# **CƠ CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NGÀNH GIÁO DỤC**

### **1.1. Phân biệt cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập**

- Cơ quan hành chính Nhà nước ( hay còn gọi cơ quan quản lý hành chính Nhà nước): là cơ quan công quyền trong bộ máy Nhà nước hoạt động nhằm duy trì quyền lực của bộ máy Nhà nước từ cấp Trung ương đến địa phương bao gồm: cơ quan Lập pháp, Hành pháp, Tư pháp.

- Đơn vị sự nghiệp công lập: là đơn vị cung cấp dịch vụ công do cơ quan Nhà nước quyết định thành lập trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, văn hóa, y tế, nghiên cứu khoa học, thể dục thể thao.

- Phân biệt cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

<b>Tiêu chí</b>	<b>Cơ quan hành chính Nhà nước</b>	<b>Đơn vị sự nghiệp công lập</b>
Chức năng, nhiệm vụ	Là cơ quan công quyền trong bộ máy Nhà nước Trung ương đến địa phương.	Là đơn vị cung cấp dịch vụ công do cơ quan Nhà nước quyết định thành lập trong các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, văn hóa, y tế, nghiên cứu khoa học, thể dục thể thao.
Nguồn kinh phí hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100% NSNN cấp theo định mức hành chính do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.</li> <li>- Nguồn thu lệ phí do Nhà nước quy định (không đáng kể)</li> <li>- Thu hợp pháp khác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu hoặc nguồn thu thấp, NSNN cấp kinh phí hoạt động thường xuyên.</li> <li>- Đơn vị sự nghiệp có thu đảm bảo 1 phần chi phí thường xuyên, NSNN hỗ trợ phần còn lại</li> <li>- Đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên.</li> </ul>
Văn bản pháp lý hướng dẫn cơ chế thu, chi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/02/2001.</li> <li>- Thông tư số 17/2002/TTLT/BTC- BTCCBCP ngày 08/02/2002</li> <li>- Quyết định 08/2004/QĐ-TTg ngày 15/01/2004 của Chính phủ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 10/2002/NĐ-CP về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.</li> <li>- Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/03/2002 hướng dẫn thi hành NĐ trên.</li> <li>- Thông tư số 50/2003/TT-BTC ngày 22/05/2003 của Bộ Tài chính.</li> </ul>

## **1.2. Chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu:**

**Cơ sở pháp lý quy định về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu, đó là:**

- Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 16/01/2002.
- Thông tư 25/2002/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 21/03/2002.

Chế độ tài chính này được áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp do Nhà nước thành lập, hoạt động có thu trong các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, Y tế, Khoa học công nghệ và môi trường, Văn hóa thông tin, Thể dục thể thao, Sự nghiệp kinh tế, Dịch vụ việc làm...bao gồm:

- Các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Các cơ sở khám chữa bệnh, phòng bệnh, điều dưỡng và phục hồi chức năng.
- Các Tổ chức nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ và môi trường.
- Các đoàn nghệ thuật, Trung tâm chiếu phim, nhà văn hoá, thư viện bảo tồn bảo tàng, Đài phát thanh truyền hình, Trung tâm thông tin, báo chí, xuất bản.
- Các Trung tâm huấn luyện thể dục thể thao, câu lạc bộ thể dục thể thao.
- Các trung tâm chỉnh hình, kiểm định an toàn lao động.
- Các đơn vị dịch vụ tư vấn, dịch vụ giải quyết việc làm.
- Các đơn vị sự nghiệp kinh tế: Nông, lâm, ngư, diêm nghiệp; Giao thông; Công nghiệp; Địa chính; Khí tượng thuỷ văn.

Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc các Tổng công ty, Tổ chức chính trị, các Tổ chức chính trị-Xã hội cũng được thực hiện theo Thông tư này.

Thông tư này không áp dụng đối với các đơn vị:

- Các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội và các tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
- Các đơn vị sự nghiệp do Nhà nước thành lập không có nguồn thu, được ngân sách Nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

Các đơn vị sự nghiệp có thu được sắp xếp vào 2 loại sau:

a) Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên: Là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp bảo đảm được toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách Nhà nước không phải cấp kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên cho đơn vị.

b) Đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên: Là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp chưa tự trang trải toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, ngân sách Nhà nước cấp một phần chi phí hoạt động thường xuyên cho đơn vị.

**Cách xác định để phân loại đơn vị sự nghiệp có thu:**

a) Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên là đơn vị có nguồn thu chưa trang trải được toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, có mức kinh phí tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị được xác định theo công thức sau đây nhỏ hơn 100%:

$$\text{Mức tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp (\%)} = \frac{\text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp}}{\text{Tổng số chi hoạt động thường xuyên}} \times 100$$

Tổng số thu sự nghiệp và tổng số chi hoạt động thường xuyên đơn vị tính theo dự toán thu, chi của năm đầu thời kỳ ổn định; tình hình thực hiện dự toán thu, chi của năm trước liền kề (loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên) được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên là các đơn vị sau đây:

- Đơn vị có cách tính theo công thức trên, bằng hoặc lớn hơn 100%.
- Đơn vị sự nghiệp đã tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp, ngân sách Nhà nước không cấp kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên cho đơn vị.
- Đơn vị sự nghiệp đã tự bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp và từ nguồn ngân sách Nhà nước do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước đặt hàng.
- Đơn vị sự nghiệp làm công tác kiểm dịch, kiểm nghiệm, giám định, kiểm tra chất lượng... mà nguồn thu đã bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên từ các dịch vụ trên theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định. Ngân sách Nhà nước không cấp thêm kinh phí để bảo đảm hoạt động thường xuyên.

### **1.2.1. Nguồn tài chính và nội dung chi của đơn vị :**

#### **1.2.1.1. Nguồn tài chính của đơn vị, gồm:**

\* *Ngân sách Nhà nước cấp:*

a) Đối với cả 2 loại đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí và đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí, ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí Nhà nước thanh toán cho đơn vị theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước giao, theo giá hoặc khung giá do Nhà nước quy định (điều tra, quy hoạch, khảo sát...)

- Kinh phí cấp để thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định đối với số lao động trong biên chế dôi ra.



- Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng cho các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Riêng đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí: Ngân sách Nhà nước cấp kinh phí hoạt động thường xuyên. Mức kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được ổn định theo định kỳ 3 năm và hàng năm được tăng thêm theo tỷ lệ do Thủ tướng Chính phủ quyết định. Hết thời hạn 3 năm, mức ngân sách Nhà nước bảo đảm sẽ được xác định lại cho phù hợp.

*\* Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:*

a) Tiền thu phí, lệ phí thuộc ngân sách Nhà nước (phần được để lại đơn vị thu theo quy định). Mức thu phí, lệ phí, tỷ lệ nguồn thu được để lại đơn vị sử dụng và nội dung chi thực hiện theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đối với từng loại phí, lệ phí.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ. Mức thu từ các hoạt động này do Thủ trưởng đơn vị quyết định, theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

c) Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

*\* Nguồn khác theo quy định (nếu có):* Các dự án viện trợ, quà biếu tặng, vay tín dụng.

#### **1.2.1.2. Nội dung chi.**

*\* Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và chi cho các hoạt động có thu sự nghiệp:*

a) Chi cho người lao động: Chi tiền lương, tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn theo quy định...

b) Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị phí...

c) Chi hoạt động nghiệp vụ.

d) Chi hoạt động tổ chức thu phí, lệ phí.

e) Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (kể cả chi nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định).

g) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất: nhà cửa, máy móc thiết bị...

h) Chi khác.

*\* Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu Quốc gia; chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài theo quy định.*

*\* Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.*

\* *Chi đầu tư phát triển*, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản, chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định.

\* *Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất* được cấp có thẩm quyền giao.

\* *Các khoản chi khác (nếu có)*.

### 1.2.2. Về định mức chi.

Trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước, đơn vị chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ, để bảo đảm hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả.

Đối với các khoản chi quản lý hành chính (công tác phí, hội nghị phí, điện thoại, công vụ phí...), chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, tùy theo từng nội dung công việc, nếu xét thấy cần thiết, có hiệu quả, Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trong phạm vi nguồn thu được sử dụng.

### 1.2.3. Chi trả tiền lương.

**1. Xác định quỹ tiền lương, tiền công** (gọi chung là quỹ tiền lương) của đơn vị như sau:

Quỹ tiền lương của đơn vị	Lương tối thiểu chung do nhà nước qui định	Hệ số điều chỉnh mức lương tối thiểu	Hệ số lương cấp bậc bình quân và hệ số phụ cấp lương bình quân	Biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên	
					$\times 12$ tháng

Hệ số lương cấp bậc, hệ số phụ cấp lương, gồm:

- Hệ số lương cấp bậc bình quân chung của đơn vị, theo Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ.

- Hệ số phụ cấp lương: Theo các chế độ phụ cấp hiện hành.

- Biên chế: Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được cấp trên có thẩm quyền đã giao, đơn vị được chủ động sắp xếp, bố trí lao động phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Tùy theo kết quả tài chính trong năm, đơn vị tự bảo đảm chi phí được xác định tổng quỹ tiền lương để trả cho người lao động trên cơ sở tiền lương tối thiểu không quá 3,5 lần tiền lương tối thiểu chung của Nhà nước (trong đó 1 lần lương hiện hưởng và tăng thêm không quá 2,5 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định). Đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí được tính không quá 3 lần (trong đó 1 lần lương hiện hưởng và tăng thêm không quá 2 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định).

Ví dụ: Năm 2002 đơn vị A được xếp vào loại đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí, có 200 biên chế được cấp có thẩm quyền giao và 100 lao động hợp đồng dài hạn. Hệ số lương cấp bậc bình quân của đơn vị là 3,5. Phụ cấp lương của đơn vị là 0,4 (phụ cấp chức vụ bình quân 0,1; phụ cấp trách nhiệm 0,2; phụ cấp khu vực 0,1). Đơn vị có nguồn tài chính để chi trả tiền lương cho người lao động theo quy định. Căn cứ vào mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định là 210.000 đồng/tháng, quỹ tiền lương năm 2002 của đơn vị được xác định theo công thức nêu trên, như sau:

Quỹ tiền lương tối đa của đơn vị = 210.000 đồng x (1 + 2) x (3,5 + 0,4) x 300 người x 12 tháng = 8.845 triệu đồng.

Đơn vị sự nghiệp không được sử dụng các nguồn kinh phí sau đây để chi trả tiền lương tăng thêm cho người lao động: Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí nghiên cứu khoa học đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; thực hiện nhiệm vụ đột xuất của cấp có thẩm quyền giao; tiền mua sắm, sửa chữa tài sản được xác định trong phân thu phí, lệ phí được để lại đơn vị theo quy định; vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản; vốn đối ứng các dự án; vốn viện trợ; vốn vay; kinh phí của nhiệm vụ phải chuyển tiếp sang năm sau thực hiện.

Về việc đóng và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của người lao động trong các đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trong phạm vi quỹ tiền lương được xác định như trên, Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án chi trả tiền lương cho từng người lao động, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai trong đơn vị, theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

Căn cứ vào quỹ lương thực tế của đơn vị, việc trả lương cho từng người lao động được xác định như sau:

	Lương tối thiểu	Hệ số điều	Hệ số lương cấp
Tiền lương	chung người/tháng	chính tăng	bậc và hệ số phụ
cá nhân.	= do nhà nước	x (1 + thêm cho ) x	cấp lương của
	qui định	cá nhân	cá nhân

Trường hợp nguồn thu bị giảm sút, không bảo đảm mức tiền lương tối thiểu cho người lao động, Thủ trưởng đơn vị thống nhất với tổ chức Công đoàn sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bảo đảm mức tiền lương tối thiểu cho người lao động trong đơn vị.

3. Khi Nhà nước thay đổi hoặc điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu hoặc thay đổi định mức, chế độ, tiêu chuẩn chi ngân sách Nhà

nước, thì các đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm trang trải các khoản chi tăng thêm, từ các nguồn sau:

a) Đối với đơn vị tự bảo đảm chi phí, sử dụng các nguồn thu sự nghiệp, các khoản tiết kiệm chi và các quỹ của đơn vị .

b) Đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí, sử dụng các nguồn thu sự nghiệp, các khoản tiết kiệm chi các quỹ của đơn vị và kinh phí ngân sách Nhà nước cấp tăng thêm hàng năm theo tỷ lệ do Thủ tướng Chính phủ quyết định.

#### **1.2.4. Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.**

Các đơn vị sự nghiệp có các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ có trách nhiệm đăng ký kê khai và nộp các loại thuế và các khoản nộp khác (nếu có); được hưởng các chế độ về miễn giảm thuế theo quy định của Luật thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Trường hợp có nhiều hoạt động sản xuất, dịch vụ khác nhau, trong thực tế khó hạch toán riêng, để xác định mức thuế phải nộp của từng loại thuế theo quy định, đơn vị phải báo cáo với cơ quan thuế địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở. Cơ quan thuế địa phương thẩm tra có văn bản báo cáo Tổng cục Thuế để xác định mức thuế phải nộp cho các hoạt động dịch vụ của đơn vị.

#### **1.2.5. Trích lập và sử dụng các quỹ.**

1. Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác (nếu có) cho ngân sách Nhà nước; nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị được trích lập: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm được xác định như sau:

Chênh lệch	Thu sự nghiệp và NSNN	Chi hoạt động thường xuyên
thu, chi	= cấp chi hoạt động thường	- và chi Nhà nước đặt hàng
	xuyên và chi Nhà nước đặt hàng	

Đơn vị sự nghiệp không được trích lập các quỹ từ các nguồn sau: Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí nghiên cứu khoa học đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; thực hiện nhiệm vụ đột xuất của cấp có thẩm quyền giao; tiền mua sắm, sửa chữa tài sản được xác định trong phần thu phí, lệ phí được để lại đơn vị theo quy định; vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản; vốn đối ứng các dự án; vốn viện trợ; vốn vay; kinh phí của nhiệm vụ phải chuyển tiếp sang năm sau thực hiện.

2. Mức trích lập và sử dụng các quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 17 và Điều 18 Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

- Trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật; số chênh lệch (nếu có) giữa phần thu (sau khi loại trừ kinh phí nghiên cứu khoa học; chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng của ngân sách Nhà nước; vốn vay, viện trợ) và phần chi tương ứng, đơn vị được trích lập các quỹ: Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ Khen thưởng, Quỹ Phúc lợi và Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Việc trích lập các quỹ do Thủ trưởng đơn vị quyết định, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị và được thực hiện theo trình tự như sau:

1. Trích lập Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập.
2. Trích lập 2 Quỹ Khen thưởng và Phúc lợi tối đa không vượt quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm.
3. Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp sau khi đã trích lập 3 quỹ nêu trên.

- Sử dụng các quỹ

1. Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập để bảo đảm thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.
2. Quỹ Khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi Quỹ khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn đơn vị.
3. Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn đơn vị.
4. 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 máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức trong đơn vị. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **1.2.6. Quản lý và sử dụng vốn, tài sản.**

1. Đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm quản lý, sử dụng vốn và tài sản có hiệu quả theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn tại Thông tư này.

2. Đối với tài sản cố định sử dụng vào hoạt động sản xuất, dịch vụ đơn vị phải trích khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho doanh nghiệp Nhà nước. Số khấu hao của tài sản cố định đơn vị được để lại đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị, trả nợ vốn vay đầu tư tài sản (nếu có).

Đối với tài sản được thanh lý theo quy định, tiền thu thanh lý sau khi trừ chi phí thanh lý, được để lại đơn vị.

Toàn bộ tiền khấu hao tài sản cố định và tiền thu thanh lý tài sản để lại đơn vị nói trên, được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, để đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị của đơn vị

### **1.2.7. Lập, chấp hành dự toán thu, chi.**

#### *1. Lập dự toán thu, chi đối với năm đầu của thời kỳ ổn định.*

##### 1.1. Lập dự toán.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, nhiệm vụ của năm kế hoạch; Căn cứ vào định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước quy định; Kết quả thu sự nghiệp và chi hoạt động thường xuyên năm trước liền kề (có loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên) được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đơn vị sự nghiệp lập dự toán thu, chi năm kế hoạch:

a) Dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên: Để làm căn cứ xác định mức bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên và mức kinh phí ngân sách Nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí).

Căn cứ để lập dự toán thu:

- Đối với các khoản thu phí, lệ phí: Căn cứ vào đối tượng thu, mức thu của từng loại phí, lệ phí.

- Đối với các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ: Căn cứ vào kế hoạch sản xuất, tiêu thụ sản phẩm, khối lượng cung ứng dịch vụ và mức giá do đơn vị quyết định hoặc theo hợp đồng kinh tế đã ký kết, theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

Căn cứ lập dự toán chi:

- Các khoản chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp theo lương: Tính theo lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành đối với từng ngành nghề, công việc.

Đối với đơn vị sự nghiệp có thu áp dụng đơn giá, định mức lao động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, thì tiền lương, tiền công tính theo đơn giá.

- Chi hoạt động nghiệp vụ: Căn cứ vào chế độ và khối lượng hoạt động nghiệp vụ.

- Chi quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí... theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Chi hoạt động sản xuất, dịch vụ: Vật tư, hàng hoá... theo định mức kinh tế, kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và thực hiện của năm trước; khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho các doanh nghiệp Nhà nước; mức thuế theo quy định hiện hành.

b) Dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị; vốn đối ứng dự án, đơn vị lập dự toán theo quy định hiện hành.

Dự toán thu, chi của đơn vị phải có thuyết minh cơ sở tính toán, chi tiết theo nội dung thu, chi và mục lục ngân sách Nhà nước gửi Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc địa phương) theo quy định hiện hành và theo biểu mẫu đính kèm.

## 1.2. Giao dự toán.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương: Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Thủ tướng Chính phủ giao; căn cứ dự toán thu, chi của đơn vị lập; Bộ trưởng Bộ chủ quản xem xét, thẩm tra và ra văn bản xác định đơn vị sự nghiệp thuộc loại tự bảo đảm chi phí hoặc đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí; giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước cho các đơn vị trực thuộc, trong đó có mức ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí).

- Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc địa phương: Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước được cấp có thẩm quyền giao; căn cứ dự toán thu, chi do đơn vị lập; Cơ quan chủ quản thẩm tra, xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp căn cứ vào đề nghị của cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính cùng cấp ra văn bản xác định đơn vị sự nghiệp thuộc loại tự bảo đảm chi phí hoặc đơn vị sự nghiệp bảo đảm một phần chi phí; giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước cho các đơn vị trực thuộc, trong đó có mức ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí)

## 2. Lập dự toán 2 năm tiếp theo của thời kỳ ổn định.

- Đối với dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên.

Bộ Tài chính thông báo mức ngân sách Nhà nước được Thủ tướng chính phủ quyết định tăng thêm hàng năm đối với từng lĩnh vực.

Căn cứ vào mức ngân sách Nhà nước được tăng và dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên được Bộ chủ quản và Ủy ban nhân dân các cấp giao năm đầu, các năm tiếp theo đơn vị lập dự toán thu, chi theo nhiệm vụ và tiến độ hoạt động hàng năm, gửi Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp địa phương) và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi, kiểm soát chi theo dự toán của đơn vị. Cơ quan chủ quản và cơ quan tài chính không duyệt lại dự toán cho 2 năm tiếp theo của thời kỳ ổn định.

- Dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà

nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị; vốn đối ứng dự án; hàng năm đơn vị lập dự toán theo tiến độ hoạt động và quy định hiện hành.

### *3. Cấp phát kinh phí ngân sách nhà nước.*

Đối với kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị bảo đảm một phần chi phí), cấp qua Kho bạc Nhà nước vào Mục 134 “Chi khác” của mục lục ngân sách Nhà nước. Đơn vị thực hiện chi và kế toán, quyết toán theo các mục chi của Mục lục ngân sách Nhà nước tương ứng với từng nội dung chi.

Đối với các khoản kinh phí khác của 2 loại đơn vị sự nghiệp: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đặt hàng của Nhà nước; kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia, thực hiện tinh giản biên chế; thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao, vốn đối ứng các dự án và vốn đầu tư, mua sắm trang thiết bị, quản lý, cấp phát

theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các mục chi của Mục lục ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành.

### *4. Điều chỉnh dự toán.*

Trong quá trình thực hiện, đơn vị được điều chỉnh dự toán thu, chi hoạt động sự nghiệp, kinh phí hoạt động thường xuyên đã được giao cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị, gửi Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trung ương), gửi cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp địa phương) và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để theo dõi, quản lý.

Đối với các khoản chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp Bộ, ngành; kinh phí thực hiện nhiệm vụ Nhà nước đặt hàng; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ; việc điều chỉnh dự toán theo hiện theo quy định hiện hành.

### *5. Kinh phí chuyển năm sau.*

Cuối năm ngân sách, các khoản kinh phí chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau để hoạt động, bao gồm:

- Kinh phí ngân sách Nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí).

- Các khoản thu sự nghiệp của 2 loại đơn vị.

Đối với các khoản kinh phí nghiên cứu khoa học; chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước đặt hàng; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng của ngân sách Nhà nước và vốn viện trợ, dự toán năm trước chưa thực hiện không được chuyển sang năm sau, trừ trường hợp đặc biệt



theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

### **1.2.8. Mở tài khoản giao dịch.**

1. Đơn vị sự nghiệp có thu mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, để thực hiện chi qua Kho bạc Nhà nước đối với các khoản kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước, gồm: Thu, chi phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

2. Đơn vị sự nghiệp có thu được mở tài khoản tại Ngân hàng hoặc tại Kho bạc Nhà nước để phản ánh các khoản thu, chi của hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.

### **1.2.9. Kiểm tra, kiểm soát hoạt động thu, chi .**

1. Đối với Kho bạc Nhà nước:

- Đối với thu, chi sự nghiệp; kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên (đối với đơn vị bảo đảm một phần chi phí) Kho bạc Nhà nước căn cứ vào dự toán thu, chi của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với năm đầu) hoặc dự toán thu, chi do đơn vị lập (đối với các năm được giao ổn định) để kiểm soát chi bảo đảm thuận tiện cho đơn vị.

Đối với tiền lương, tiền công cho người lao động. Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi căn cứ vào kết quả hoạt động sự nghiệp, báo cáo kết quả tài chính quý, năm và phương án chi trả tiền lương, tiền công của đơn vị.

- Đối với các khoản kinh phí nghiên cứu khoa học; chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước đặt hàng; các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng của ngân sách Nhà nước và vốn viện trợ, Kho bạc Nhà nước căn cứ vào dự toán hoặc đơn giá được cấp có thẩm quyền giao để thanh toán cho đơn vị.

2. Đối với cơ quan chủ quản và các cơ quan Nhà nước có liên quan thực hiện việc kiểm tra, thanh tra, kiểm soát hoạt động thu, chi của đơn vị sự nghiệp có thu theo quy định tại Thông tư này.

## **1.3. Cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trong ngành giáo dục**

### **1.3.1. Cơ chế khoán biên chế và kinh phí đối với cơ quan hành chính.**

Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 230/1999/QĐ-TTg ngày 17/12/1999 “V/v thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với một số cơ quan thuộc thành phố Hồ Chí Minh”. Sau một thời gian thí điểm có hiệu quả, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg ngày 17/12/2001 “V/v mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính Nhà nước”. Liên bộ Tài chính – Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ đã ban hành Thông tư số 17/2002/TTLT ngày 08/02/2002 “Hướng dẫn nội dung khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính”. Đây là

những Văn bản pháp quy đánh dấu một bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính đối với các cơ quan hành chính nhằm góp phần nâng cao hiệu suất, hiệu lực và hiệu quả công tác quản lý Nhà nước nói chung và đối với ngành giáo dục đào tạo nói riêng.

Nội dung chính của cơ chế mới này bao gồm:

1.1- Nội dung khoán:

1- Giao khoán biên chế (ổn định trong 3 năm).

2- Giao khoán kinh phí quản lý hành chính (ổn định trong 3 năm).

Các nội dung thực hiện khoán chi bao gồm:

- Tiền lương,
- Tiền công,
- Phụ cấp lương,
- Tiền thưởng,
- Phúc lợi tập thể,
- Các khoản đóng góp (gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn),
- Các khoản thanh toán cho cá nhân,
- Chi thanh toán dịch vụ công cộng,
- Vật tư văn phòng,
- Thông tin tuyên truyền liên lạc,
- Hội nghị,
- Công tác phí,
- Chi phí thuê mượn,
- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định,
- Chi nghiệp vụ chuyên môn,
- Chi khác.

Không khoán:

- Chi sửa chữa lớn trang thiết bị, phương tiện, tụ sở và nhà công vụ,
- Chi mua sắm tài sản cố định,
- Chi đoàn ra, đoàn vào,
- Chi đào tạo cán bộ công chức.

1.2- Cơ chế khoán.

1- Mức kinh phí cơ quan được khoán xác định trên các căn cứ:

- Hệ thống định mức tiêu chuẩn chế độ chi thường xuyên hiện hành

- Tình hình thực tế sử dụng kinh phí của 3 năm liền kể thực hiện khoán
- Biên chế được cơ quan Nhà nước giao.

## 2- Mức khoán được điều chỉnh trong các trường hợp:

- Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, phụ cấp lương
- Định mức hiện hành được thay đổi 20%
- Bổ sung thêm nhiệm vụ
- Nhà nước có chính sách tăng chi cho lĩnh vực khoán
- Sát nhập, chia tách tổ chức cơ quan.

## 3- Lập dự toán năm:

Cơ quan lập dự toán 2 nội dung: kinh phí được khoán và kinh phí không khoán

- Kinh phí được khoán: dự toán năm đầu theo biên chế được giao, định mức hiện hành, quỹ tiền lương theo Nghị định số 25/CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ.

Trường hợp được điều chỉnh theo quy định trên thì đơn vị lập lại dự toán và thuyết minh các yếu tố tăng

- Kinh phí không khoán: dự toán theo yêu cầu thực tế, khả năng thực hiện và ngân sách Nhà nước về mua sắm, sửa chữa, đoàn ra, đoàn vào, đào tạo cán bộ công chức.

## 4- Phân bổ và cấp phát kinh phí:

- Kinh phí được khoán: phân bổ và cấp phát vào mục 134 (chi khác).

Cơ quan có nhiều đơn vị trực thuộc khi phân bổ kinh phí được giữ lại dự phòng 3% tổng số kinh phí được phát

- Kinh phí không khoán: phân bổ và cấp phát vào các mục theo nội dung tương ứng

## 5- Sử dụng kinh phí do tiết kiệm:

a- Kinh phí tiết kiệm từ quỹ lương do thực hiện tinh giản biên chế được sử dụng 100% tăng thu nhập cho công chức cơ quan.

b- Kinh phí tiết kiệm từ chi hành chính, nghiệp vụ và các khoản khác.

b1- tăng thu nhập cho cán bộ công chức cơ quan:

Từ nguồn tiết kiệm quỹ lương và nguồn này tăng thu nhập cho cán bộ công chức theo hệ số điều chỉnh mức lương tối thiểu không quá 2,5 lần so với mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định.

$$QTL = \text{Lương tối thiểu một} \times (1 + \text{Hệ số điều chỉnh tăng}) \times (\text{Hệ số lương cấp bậc bình quân của cơ quan} + \text{Hệ số phụ cấp lương bình quân của cơ quan}) \times \text{Biên chế} \times 12 \text{ tháng}$$

$$\text{Lương thực tế điều chỉnh (L}_{TTDC}) = \frac{\text{Lương tối thiểu 1 tháng theo chế độ}}{\text{Lương thực tế điều chỉnh (L}_{TTDC})} \times (1 + \text{Hệ số điều chỉnh tăng})$$

$$\text{Lương trả cho người cán bộ công chức (L}_{CN}) = L \times (\text{Hệ số lương cấp bậc đang hưởng} + \text{Hệ số phụ cấp lương đang hưởng})$$

b.2. Chi khen thưởng.

b.3. Chi phúc lợi

b.4. Chi nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc: mua sắm, sửa chữa tài sản cố định, đào tạo cán bộ.

b.5. Chi thêm cho những người thực hiện tinh giản biên chế

b.6. Lập quỹ ổn định thu nhập

Thủ trưởng đơn vị quyết định mức sử dụng các nội dung trên

6. Chi phí tiết kiệm chi không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi

7. Thực hiện chế độ BHXH và BHYT theo chế độ hiện hành

8. Trong phạm vi biên chế được khoán cơ quan quyết định sắp xếp tổ chức và biên chế theo hướng tinh gọn, hợp lý, chất lượng, hiệu suất.

9. Các cơ quan thực hiện chế độ kế toán theo QĐ số 999/TC-QĐ/CĐKT ngày 2/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quyết toán theo Thông tư số 103/1998/TT-BTC ngày 18/07/1998 và Thông tư 21/2000/TT-BTC ngày 16/03/2000 của Bộ Tài chính.

10. Cơ quan thực hiện quản lý tài sản theo chế độ hiện hành.

11. Thực hiện kiểm soát chi theo Thông tư này và Thông tư số 81/2002/TT-BTC ngày 16/09/2002

1.3. Tổ chức thực hiện:

1. Các cơ quan hành chính xây dựng đề án khoán biên chế và chi hành chính theo mẫu hướng dẫn của Thông tư số 17/2002/TTLB-BTC-BTCCBCP ngày 8/2/2002 của liên Bộ gửi Bộ chủ quản (đơn vị cơ quan Trung ương), UBND tỉnh, Thành phố (đơn vị cơ quan địa phương) phê duyệt.

Sau khi được cơ quan cấp trên phê duyệt, cơ quan thực hiện thí điểm khoán xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế trả lương để hội nghị cán bộ, công chức cơ quan quyết định.

### **1.3.2. Cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu công lập:**

Chính phủ ban hành Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 về “Chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu” và Bộ Tài chính ban hành Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/03/2002 hướng dẫn Nghị định 10. Đồng thời Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư liên tịch số 21/2003/TTLT-BTC-BGD&ĐT-BNV hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu. Có thể khái quát cơ chế quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu công lập như sau:

#### *1.3.2.1. Mục đích:*

- Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp có thu mà trước hết là Thủ trưởng đơn vị.
- Tăng cường trách nhiệm quản lý Nhà nước và đầu tư cho các hoạt động sự nghiệp.
- Thúc đẩy hoạt động sự nghiệp có thu theo hướng đa dạng hóa hơn các loại hình.
- Sắp xếp bộ máy tổ chức và lao động hợp lý.
- Tăng thu nhập cho người lao động.

#### *1.3.2.2. Điều kiện:*

Các đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện chế độ tự chủ tài chính theo Nghị định 10 đảm bảo những điều kiện sau:

- Có quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.
- Có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng
- Có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng.
- Có tổ chức bộ phận tài chính, kế toán.
- Có nguồn thu sự nghiệp hợp pháp.

#### *1.3.2.3. Nội dung:*

##### **a. Đối tượng:**

Đối tượng áp dụng Thông tư này là các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoạt động có thu được ngân sách Nhà nước cấp một phần kinh phí hoạt động thường xuyên hoặc tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (gọi chung là cơ sở giáo dục và đào tạo có thu - viết tắt là CSGD-ĐT CT), bao gồm:

- Các cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non).
- Các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.
- Các trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm đào tạo.
- Các trường trung học chuyên nghiệp, các trường dạy nghề.

- Các Đại học, các trường đại học, cao đẳng, các học viện.

**b. Nguồn thu sự nghiệp của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập:**

Các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập có những nguồn thu sự nghiệp như sau:

- 1- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định:
- 2- Các khoản thu gắn với hoạt động của đơn vị:
- 3- Thu tiền đóng góp xây dựng trường phổ thông theo quy định của cấp có thẩm quyền.
- 4- Thu từ đơn vị trực thuộc để hỗ trợ hoạt động chung: Các đơn vị dự toán trực thuộc có thể trích một phần từ nguồn thu sự nghiệp để hỗ trợ hoạt động chung, tỷ lệ trích do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

5- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như lãi tiền gửi ngân hàng từ các khoản thu sản xuất, cung ứng dịch vụ...

Ngoài các khoản thu sự nghiệp nêu trên, các CSGD-ĐT CT được phép huy động vốn hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

**c. Nội dung chi hoạt động thường xuyên:**

Các CSGD-ĐT CT được sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên theo những nội dung sau:

1- Chi cho cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương; tiền công; tiền thưởng; phụ cấp lương; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

2- Chi cho học sinh, sinh viên:

3- Chi quản lý hành chính: chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

4- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập.

5- Chi nghiên cứu các đề tài khoa học, công nghệ cấp cơ sở của cán bộ, giáo viên và sinh viên.

6- Chi phí thực hiện các hợp đồng lao động sản xuất, khoa học công nghệ, cung ứng dịch vụ đào tạo, dự án liên kết đào tạo, thực hành thực tập, bao gồm: chi tiền lương, tiền công, nguyên nhiên vật liệu, khấu hao TSCĐ, nộp thuế theo quy định của pháp luật.

7- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

8- Chi hợp tác quốc tế: đoàn ra, đoàn vào.

9- Chi phí thường xuyên liên quan đến công tác thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

10- Chi đào tạo, tập huấn cho công chức, viên chức trong đơn vị (không kể chi đào tạo lại theo chỉ tiêu của Nhà nước).

11- Chi khác: trả gốc và lãi vốn vay các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có); Sử dụng nguồn thu sự nghiệp đóng góp từ thiện xã hội, chi trợ giúp học sinh nghèo vượt khó học giỏi, trật tự an ninh...

Các khoản chi không thường xuyên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ và Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính.

**d. Các CSGD-ĐT CT công lập được tự chủ tài chính, tự quyết định và chịu trách nhiệm như sau:**

1- Về sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp:

1.1- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên:

Được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán ổn định trong 3 năm cho đơn vị trực thuộc như sau:

*\* Giao dự toán thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, bao gồm:*

- Tổng số thu phí, lệ phí.

- Số phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với từng loại phí, lệ phí.

- Số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước.

Đối với những loại phí, lệ phí được để lại và nộp ngân sách nhà nước theo tỷ lệ phần trăm (%) thì hàng năm cơ quan có thẩm quyền giao dự toán điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

*\* Giao dự toán chi:*

- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Chi không thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đặt hàng theo chế độ của Nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đối ứng các dự án nước ngoài; vốn viện trợ, vốn vay, vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản chi không thường xuyên khác thì Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do Trung ương quản lý), Cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp

có thu do địa phương quản lý) giao dự toán cho đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành.

c)- Trường hợp đơn vị thực hiện vượt thu phí và lệ phí đã được giao ổn định thì đơn vị được sử dụng toàn bộ số thu vượt (phần để lại) nhằm bổ sung quỹ tiền lương và kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định.

Trường hợp đơn vị thực hiện hụt thu so với dự toán được giao thu phí và lệ phí (phần để lại) thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chi tương ứng.

1.2- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên: Được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu, dự toán chi ổn định trong 3 năm như sau:

1.2.1- Giao dự toán thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tổng số thu phí, lệ phí.
- Số phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước.

Đối với những loại phí, lệ phí được để lại và nộp ngân sách nhà nước theo tỷ lệ phần trăm (%) thì hàng năm cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

1.2.2- Giao dự toán chi:

a)- Chi hoạt động thường xuyên:

- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho năm đầu của thời kỳ ổn định, hàng năm được tăng thêm theo tỷ lệ do cấp có thẩm quyền quyết định.

b)- Chi không thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đặt hàng theo chế độ của Nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đối ứng các dự án nước ngoài; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản chi không thường xuyên khác thì Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do Trung ương quản lý), Cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do địa phương quản lý) giao dự toán cho đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành.

1.2.3- Trường hợp đơn vị tiết kiệm chi kinh phí thường xuyên hoặc tăng thu phần phí và lệ phí được để lại so với dự toán được giao thì đơn vị được sử dụng toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm và số tăng thu để bổ sung quỹ tiền lương và kinh phí hoạt động của đơn vị. Trường hợp hụt thu so với dự toán được giao thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chi tương ứng.



Sau thời gian ổn định kinh phí 3 năm, các đơn vị sự nghiệp có thu báo cáo tổng kết trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định giao ổn định kinh phí cho thời gian tiếp theo.

2- Biên chế làm căn cứ xây dựng dự toán quỹ tiền lương là số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao đến ngày 31/12 năm trước liền kề.

3- Quỹ tiền lương và thu nhập: Quỹ tiền lương và thu nhập của các CSGD-ĐT CT được sử dụng từ hai nguồn:

3.1- Nguồn ngân sách Nhà nước cấp để chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng (đối với các CSGD-ĐT CT bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 25/NĐ-CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành về lương và phụ cấp lương.

3.2- Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính (nguồn thu sự nghiệp và tiết kiệm chi phí thường xuyên) và tình hình thực hiện chuyên môn, quỹ tiền lương và thu nhập của các CSGD-ĐT CT được xác định theo quy định tại Điểm 1 Mục IV Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu. Đơn vị xây dựng quy chế chi trả tiền lương, tiền công và thảo luận công khai, thống nhất trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Căn cứ vào quy chế chi trả tiền lương, tiền công của đơn vị và quỹ tiền lương được xác định, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo hiệu quả công việc hàng tháng của từng người.

3.3- Tiền lương của CSGD-ĐT CT cuối năm nếu không chi hết được đưa vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập và chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

4- Xây dựng chế độ chi tiêu nội bộ:

- Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp), Thủ trưởng CSGD-ĐT CT chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về chi quản lý và nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Trong chế độ chi tiêu nội bộ, CSGD-ĐT CT ưu tiên chi nghiệp vụ để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, NCKH, dịch vụ của đơn vị.

- Các tiêu chuẩn, chế độ và định mức chi tiêu nêu trên được thảo luận công khai trong đơn vị, chế độ chi tiêu nội bộ là căn cứ để Thủ trưởng đơn vị điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

6- CSGD-ĐT CT hoạt động sản xuất, dịch vụ có sử dụng TSCĐ thì thực hiện trích khấu hao TSCĐ. Mức trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban

hành chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

8- Thu sự nghiệp thuộc ngân sách nhà nước (học phí, lệ phí) thực hiện theo quy định của Pháp lệnh phí và lệ phí và Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 3/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí. Trong khi chưa có văn bản hướng dẫn thì các cơ sở giáo dục và đào tạo thực hiện thu học phí theo Quyết định số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31/3/1998 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành cho đến khi có văn bản mới. Cơ sở giáo dục và đào tạo được mở tài khoản chuyên thu tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để quản lý thu, chi.

Hàng quý, năm cơ sở giáo dục và đào tạo có thu lập báo cáo số thu, chi có xác nhận của Kho bạc Nhà nước gửi cơ quan chủ quản để tổng hợp gửi cơ quan tài chính đồng cấp.

9- Cuối năm, kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước cấp và thu sự nghiệp của CSGD-ĐT CT nếu chi không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi và quyết toán vào niên độ kế toán năm sau. Trên cơ sở đối chiếu giữa Kho bạc Nhà nước và đơn vị đến cuối ngày 31/12, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển số kinh phí chưa chi hết sang năm sau cho CSGD-ĐT CT theo quy định tại Thông tư số 81/2002/TT-BTC ngày 16/9/2002 của Bộ Tài chính, đồng thời thông báo bằng văn bản cho cơ quan tài chính đồng cấp biết để quản lý.

10- Các CSGD-ĐT CT thực hiện hạch toán kế toán theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu.

## Chương 2

# TÌNH HÌNH THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TẠI TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ – KỸ THUẬT KIÊN GIANG

### 2.1. Vài nét về công tác đào tạo nghề đào tạo nghề tỉnh Kiên Giang

#### 2.1.1. Đặc điểm chung:

Kiên Giang là một tỉnh nằm phía Tây Nam đồng bằng Sông Cửu Long, có diện tích tự nhiên là 6.269km<sup>2</sup> với dân số bình quân năm 2004: 1.646 ngàn người (biểu đồ 2), trong đó số người trong độ tuổi lao động là 1.030 ngàn người, mật độ dân số là 263 người/km<sup>2</sup>, tiềm năng về đất đai, rừng, biển, khoáng sản phong phú. Về đơn vị hành chính: Kiên Giang có 11 huyện, 2 thị xã, 120 xã phường; 105 hòn đảo thuộc 2 huyện Kiên Hải và Phú Quốc, có hơn 200 km bờ biển và 56km đường biên giới giáp với Campuchia.



Kiên Giang là một tỉnh nông nghiệp, kinh tế chủ yếu là trồng trọt và chăn nuôi, các ngành công nghiệp và dịch vụ chưa phát triển. Quy mô dân số hiện nay có khoảng 1,6 triệu người, trong đó số người trong độ tuổi lao động có 938.100 người. Mức thu nhập bình quân thuộc vào loại thấp nhất so với khu vực đồng bằng sông Cửu Long. Đời sống dân cư những năm gần đây tuy có được nâng lên nhưng vẫn còn nhiều khó khăn.

Số người chưa có việc làm gần 60 ngàn. Hàng năm số người đến tuổi lao động tăng trung bình 21 ngàn người.

Biểu đồ 1: Cơ cấu tổng sản phẩm trong tỉnh



Nguồn: Cục thống kê tỉnh Kiên Giang năm 2004

### 2.1.2. Quy mô nguồn lao động tỉnh Kiên Giang:

Nguồn lao động được hình thành trong dân số, nguồn lao động bao gồm bộ phận dân số trong độ tuổi lao động có khả năng lao động và những người ngoài tuổi lao động đang làm việc trong các ngành kinh tế quốc dân, theo định nghĩa trên dân số và nguồn lao động của tỉnh các năm như sau:

Năm 2000, nguồn lao động toàn tỉnh có 946.241 người, trong đó ở thành thị là 162.359 người, nông thôn là 783.882 người

Năm 2001, nguồn lao động toàn tỉnh có 969.115 người, trong đó ở thành thị là 212.042 người, nông thôn là 757.073 người.

Năm 2002, nguồn lao động toàn tỉnh có 990.361 người, trong đó ở thành thị là 216.493 người, nông thôn là 773.868 người.

Năm 2003, nguồn lao động toàn tỉnh có 1.010.142 người, trong đó ở thành thị là 221.019 người, nông thôn là 789.123 người

Năm 2004, nguồn lao động toàn tỉnh có 1.030.295 người, trong đó ở thành thị là 225.635 người, nông thôn là 804.660 người.

Qua số liệu cho thấy, nguồn lao động của tỉnh Kiên Giang, chủ yếu tập trung ở khu vực nông thôn, thường chiếm khoảng trên dưới 80%. Vì vậy, về trình độ học vấn thấp, lao động chưa qua đào tạo chiếm khoảng 90% so với bình quân cả nước là 75%. Hiện nay, tỉnh Kiên Giang thừa rất nhiều lao động phổ thông nhưng lại thiếu trầm trọng lao động chuyên môn, lao động kỹ thuật cao, đặc biệt thiếu lao động lành nghề.

### ***2.1.3. Công tác đào tạo nghề tỉnh Kiên Giang trong thời gian qua.***

Thực hiện chủ trương xã hội hóa đồng thời tận dụng tối đa cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, đội ngũ giáo viên, trước năm 2000 toàn tỉnh chỉ có 02 trường trung học chuyên nghiệp (trường trung học Kinh tế - Kỹ thuật, trường Trung học Y tế tham gia dạy nghề chính quy dài hạn), 02 trung tâm (trung tâm kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp tỉnh, trung tâm dịch vụ việc làm) tham gia dạy nghề ngắn hạn, quy mô đào tạo hàng năm chỉ đạt 300 học sinh dài hạn, 500 học sinh ngắn hạn. Đến nay đã có 04 cơ sở tham gia đào tạo nghề dài hạn (thêm trường dạy nghề và trường Cao đẳng Cộng đồng); 29 cơ sở tham gia dạy nghề ngắn hạn, trong đó có 15 cơ sở tư nhân và trên 90 cơ sở đào tạo theo hình thức kèm cặp tại xưởng, tại nhà; nâng quy mô đào tạo chính quy dài hạn năm 2004 lên 9.150 người, trong đó học sinh tốt nghiệp là 3.050 người. Số lượng nghề đào tạo được phát triển đa dạng phong phú, từng bước gắn liền công tác đào tạo với phát triển kinh tế xã hội của tỉnh, ưu tiên đào tạo các nghề mũi nhọn phục vụ cho chuyển dịch cơ cấu kinh tế theo hướng công nghiệp hóa - hiện đại hóa và chú trọng phát triển ngành nghề phục vụ công nghiệp hóa nông thôn và các nghề truyền thống khác.

*Biểu đồ 2:* Cơ cấu tổng sản phẩm trong tỉnh



Nguồn: Cục thống kê tỉnh Kiên Giang năm 2004

## 2.2. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang

Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang là một trong 4 cơ sở đào tạo nghề chính quy dài hạn và đội ngũ kỹ thuật viên trình độ trung cấp của tỉnh. Đây được coi là một trong những trường đào tạo nghề trọng điểm của tỉnh. Mỗi năm cung cấp cho thị trường lao động hàng trăm công nhân lành nghề bậc 3/7 và lực lượng lao động trong nhiều lĩnh vực, ngành nghề có trình độ trung cấp.

### 2.2.1. Lịch sử hình thành

Tiền thân của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang là trường Kỹ thuật Rạch Giá được thành lập năm 1964. Sau 1975 trường được giao nhiệm vụ đào tạo công nhân kỹ thuật bậc 3/7. Trải qua các thời kỳ đổi tên trường cho phù hợp với ngành nghề, quy mô đào tạo ngày càng nâng lên của trường. Đến năm 1997 trường được nâng cấp đào tạo hệ Trung học chuyên nghiệp theo Quyết định số 373/QĐ-UB ngày 17/03/1997 của ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang với tên gọi là trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang. Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật là đơn vị hành chính sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang. Trụ sở trường đặt tại 425 Mạc Cửu, Vĩnh Thanh, Rạch Giá, Kiên Giang.

### **2.2.2. Chức năng, nhiệm vụ:**

- Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu chương trình đào tạo các ngành nghề được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình của những ngành, nghề được phép đào tạo trên cơ sở thẩm định của hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng thành lập.

- Thực hiện các dịch vụ khoa học, công nghệ, sản xuất kinh doanh phù hợp với ngành nghề đào tạo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

- Quản lý giáo viên, cán bộ và nhân viên.

- Tuyển sinh và quản lý học sinh.

- Phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục, đào tạo.

- Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, công chức và học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

- Quản lý đất đai, trường, sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Liên kết các tổ chức kinh tế, văn hóa, các cơ sở đào tạo nhằm phát triển công tác đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ phát triển kinh tế xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường.

- Sử dụng từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, từ hoạt động kinh tế để đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất của trường, mở rộng sản xuất, kinh doanh theo ngành nghề và chi cho các hoạt động giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của Chính phủ.

### **2.2.3. Biên chế hiện nay và tổ chức nhân sự:**

2.1.3.1. Bộ máy tổ chức hiện nay gồm:

- Ban Giám hiệu: 03 người.

- Các phòng chức năng: 05 phòng:

+ Phòng Đào tạo: 07 người.

+ Phòng Tổ chức hành chính: 04 người

+ Phòng Kế hoạch quản trị: 09 người

+ Phòng Kế toán: 04 người

+ Phòng Công tác học sinh: 09 người (QLHS, tổ môn CT-PL-QP-TD)

- Các khoa chuyên môn: gồm 10 khoa:

1. Khoa Cơ khí động lực	08 người	6. Khoa Kinh tế	08 người
2. Khoa Cơ khí sửa chữa	06 người	7. Khoa Công nghệ TT	08 người
3. Khoa Điện tử viễn thông	11 người	8. Khoa KT nông nghiệp	05 người
4. Khoa Điện công nghiệp	11 người	9. Khoa KT lái xe	12 người
5. Khoa Lý thuyết tổng hợp	17 người	10. Khoa Xây dựng	07 người

2.2.3.2. Biên chế nhân sự hiện có: 130 người, gồm có:

- Công nhân viên chức biên chế: 119 người (trong đó hợp đồng biên chế 21)

- Hợp đồng công việc: 11 người.

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

+ Trên Đại học: 04 người

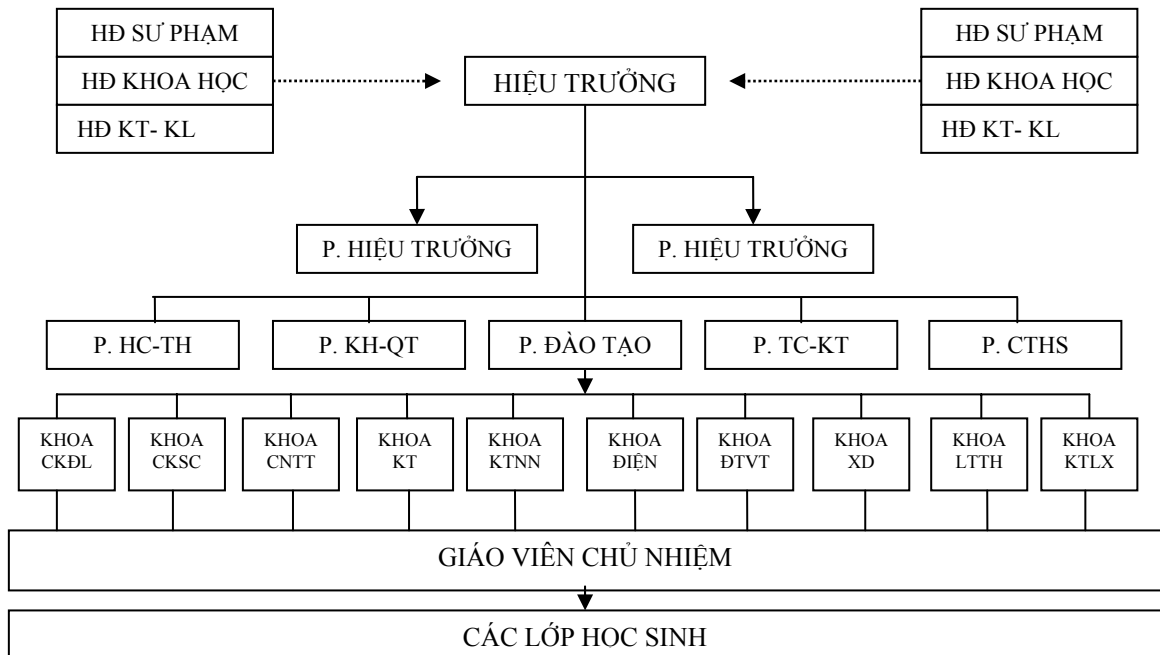
+ Đại học, Cao đẳng: 88 người

+ Giáo viên dạy nghề và công nhân bậc cao: 27 người

+ Trình độ khác: 11 người



## SƠ ĐỒ TỔ CHỨC TRƯỜNG TH KINH TẾ - KỸ THUẬT KIÊN GIANG



### 2.2.4. Cơ sở vật chất trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang

Tổng diện tích của trường hiện nay là: 72.987m<sup>2</sup> (bảng 1), bao gồm 3 khu:

- Cơ sở giảng dạy chính của trường có diện tích 22.035m<sup>2</sup>.
- Ký túc xá học sinh với diện tích 6.600m<sup>2</sup> với 500 chỗ.
- Trại thực nghiệm nông nghiệp và sân tập lái xe có diện tích 43.452m<sup>2</sup>

Trong những năm qua, trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang luôn được sự quan tâm đầu tư của tỉnh nên điều kiện cơ sở vật chất khá khang trang, hiện đại. Các ngành nghề đang được nhà trường tiến hành đào tạo đều có khá đầy đủ điều kiện thực hành với trang máy móc thiết bị tương đối mới. Cùng với điều kiện học tập, các vấn đề khác liên quan đến sinh hoạt, rèn luyện thể chất... của nhà trường vẫn tiếp tục được quan tâm đầu tư, xây dựng để trường có thể đạt chuẩn về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo ở bậc cao đẳng trong vài năm tiếp theo. Cụ thể như sau:

*Bảng 1:* Hiện trạng phòng học, phòng làm việc của nhà trường (Đơn vị tính: m<sup>2</sup>)

TT	Danh mục	Diện tích đang sử dụng		Ghi chú
		TS phòng	TS diện tích	
<b>01</b>	<b>Phòng học</b>	<b>37</b>	<b>4.209</b>	
	Trong đó			
	- Phòng học lý thuyết	32	2.410	
	- Phòng máy tính	8	560	
	- Hội trường	2	648	
	- Phòng thí nghiệm	2	96	
	- Thư viện (p.đọc, nghiên cứu)	6	495	
<b>02</b>	<b>Xưởng thực hành</b>	<b>3</b>	<b>3.390</b>	
<b>03</b>	<b>Ký túc xá học sinh</b>	<b>15</b>	<b>488</b>	
<b>04</b>	<b>Phòng làm việc của CNVC</b>	<b>12</b>	<b>502</b>	
<b>05</b>	<b>Các loại diện tích khác</b>		<b>63.276</b>	
	Trong đó			
	- Sân tập TĐTT	1	2.780	
	- Trại thực nghiệm nông nghiệp	1	13.000	
	- Thực hành khoa lái xe	1	30.000	
	- Đường nội bộ và hạng mục khác		1.458	
	- Các hạng mục khác		16.038	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>71.865</b>	

*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

Về điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy: trong những năm qua, được sự quan tâm hàng đầu của các cấp lãnh đạo và ngành chủ quản cùng với sự nỗ lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ giảng dạy trong việc xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy học của hầu hết các khoa chuyên môn (ngoại trừ khoa Kỹ thuật nông nghiệp mới thành lập) của nhà trường khá hiện đại, đa dạng đủ đáp ứng cho nhu cầu giảng dạy.

**Bảng 2:** Hiện trạng giá trị cơ sở vật chất phòng, khoa trong nhà trường

Đơn vị tính: đồng

<b>TT</b>	<b>Tên phòng, khoa</b>	<b>Trị giá tài sản</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Phòng HC-TC, KH-QT, TC-KT	15.155.189.000	
02	Phòng Đào tạo và phòng CTHS	254.394.000	
03	Khoa Kỹ thuật Giao thông	3.342.476.000	
04	Khoa Lý thuyết tổng hợp	1.184.831.000	
05	Khoa Công nghệ thông tin	2.614.711.000	
06	Khoa Kinh tế	409.184.000	
07	Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp	131.630.000	
08	Khoa Điện Công nghiệp	3.424.517.000	
09	Khoa Điện tử - Viễn thông	2.721.736.000	
10	Khoa Xây dựng	135.089.000	
11	Khoa Cơ khí động lực	3.123.055.000	
12	Khoa Cơ khí sửa chữa	2.900.418.000	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>35.397.230.000</b>	

*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

### 2.2.5. Kết quả đào tạo:

Kết quả và biểu đồ tăng trưởng quá trình đào tạo 5 năm (1999-2004) như sau:

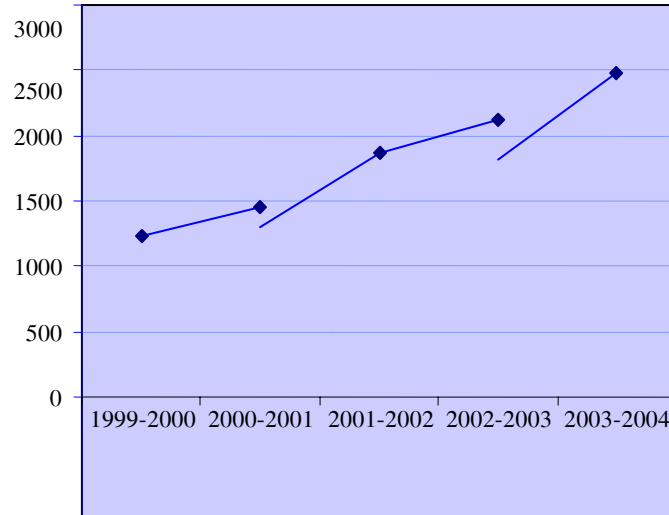
**Bảng 3:** Kết quả tăng trưởng quá trình đào tạo

<b>Nội dung</b>	<b>1999-2000</b>	<b>2000-2001</b>	<b>2001-2002</b>	<b>2002-2003</b>	<b>2003-2004</b>
Tuyển sinh	835	961	1.130	1.224	1.436
Lưu lượng học sinh	1.298	1.458	1.900	2.095	2.600
Số học sinh tốt nghiệp	158	328	451	815	1.012

*Nguồn:* Phòng đào tạo trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật KG – năm 2004

Qua bảng 3 cho thấy, số lượng học sinh của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang không ngừng tăng. Số lượng học sinh tuyển sinh không ngừng tăng lên với 835 học sinh năm học 1999-2000, tăng lên 1.436 học sinh năm học 2003-2004, bình quân mỗi năm tăng 150 học sinh, tốc độ tăng trưởng bình quân 114,52%. Lưu lượng học sinh mỗi năm tăng bình quân 325 học sinh, tốc độ tăng trưởng bình quân là 118,97%.

Có thể nhìn thấy quá trình tăng lưu lượng học sinh tại trường qua biểu đồ sau:

*Biểu đồ 3:* Lưu lượng học sinh qua các năm**LƯU LƯỢNG HỌC SINH QUА CÁC NĂM**

*Nguồn:* Phòng đào tạo trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật KG – năm 2004

### 2.3. Tình hình thu, chi tài chính của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang qua các năm 2001, 2002, 2003

**Bảng 4:** Tình hình thu – chi tài chính của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang từ năm 2001 đến năm 2003  
Đơn vị tính: 1.000 đ

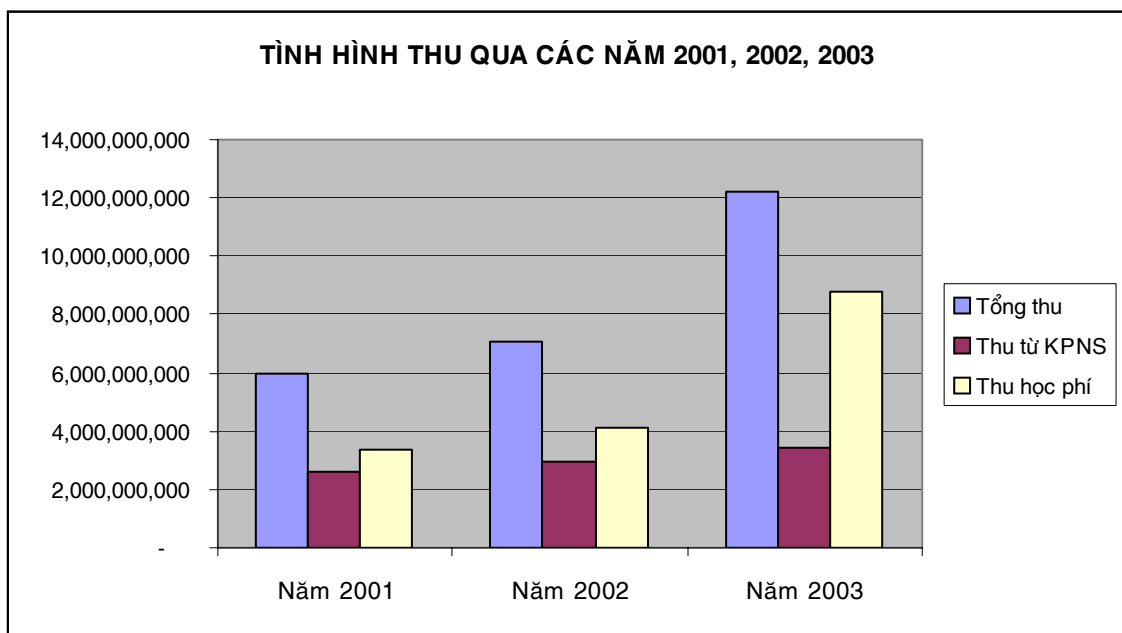
Diễn giải	Năm 2001	Năm 2002	Năm 2003	Ghi chú
<b>Tổng thu</b>	<b>5.980.095</b>	<b>7.087.655</b>	<b>12.210.669</b>	
Thu từ kinh phí ngân sách cấp	2.628.790	2.978.083	3.407.291	
Thu học phí	3.351.305	4.109.572	8.803.378	
a) Thu học phí thường xuyên	2.410.060	2.920.980	2.997.490	
b) Thu học phí không thường xuyên	887.420	1.043.901	5.616.220	
c) Thu khác	53.825	150.591	189.668	
<b>Tổng chi</b>	<b>5.698.550</b>	<b>6.027.920</b>	<b>9.611.967</b>	
Chi tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT	2.365.461	3.006.457	4.896.932	
Chi quản lý hành chính	692.593	652.458	590.819	
Chi hoạt động nghiệp vụ	734.581	943.420	948.915	
Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên, cơ sở vật chất, nhà cửa, máy móc thiết bị.	1.903.679	1.386.284	2.948.915	
Chi khác	2.236	39.301	227.231	
<b>Chênh lệch Thu - Chi</b>	<b>281.545</b>	<b>1.059.735</b>	<b>2.598.702</b>	

*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

Qua tình hình thu – chi tài chính của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang qua các năm 2001, 2002, 2003 (bảng 4) cho thấy:

- **Về nguồn thu:** tổng thu đơn vị không ngừng tăng lên 5.980.095.000đ – năm 2001, 7.087.655.000 đ – năm 2002 và 12.210.669.000đ – năm 2003, mỗi năm tăng bình quân 3.115.287.000đ với tốc độ tăng bình quân 142,89%. Trong đó các khoản thu từ ngân sách nhà nước tăng không đáng kể 2.628.790.000đ – năm 2001, 2.978.083.000đ – năm 2002 và 3.407.291.000đ – năm 2003, mỗi năm tăng bình quân 389.250.500đ, tốc độ tăng bình quân 113,85%. Trong khi đó nguồn thu từ học phí tăng lên đáng kể 3.351.305.000đ – năm 2001, 4.109.572.000đ – năm 2002 và 8.803.378.000đ – năm 2003, mỗi năm tăng bình quân 2.726.036.500đ, tốc độ tăng bình quân 162,1%. Như vậy, bình quân mỗi năm nguồn thu học phí tăng khoảng 2.726.036.500đ trong khi thu từ kinh phí ngân sách nhà nước chỉ tăng 389.250.500đ (khoảng 14% so với thu học phí). Có thể thấy rằng tổng nguồn thu trong đơn vị tăng lên chủ yếu là từ nguồn thu học phí.

**Biểu đồ 4:** Tình hình thu qua các năm 2001, 2002, 2003



*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

- **Về tình hình chi:** Tổng chi qua các năm trong đơn vị đều tăng: 5.698.550.000đ – năm 2001, 6.027.920.000đ – năm 2002 và 9.611.967.000đ – năm 2003, bình quân mỗi năm tăng 1.956.708.500đ với tốc độ tăng bình quân 129,98%. Trong đó khoản chi tăng tương ứng nhiều là chi cho con người và chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên, cơ sở vật chất, nhà cửa, máy móc thiết bị.

Qua tình hình thu chi tài chính các năm 2001, 2002, 2003 của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang cho thấy: nguồn thu qua các năm tăng và chủ yếu là nguồn thu từ học phí, các khoản chi qua các năm tăng và được tài trợ phần lớn bởi nguồn thu học phí (vì nguồn từ ngân sách tăng không đáng kể). Ngoài nguồn thu học phí tài trợ cho các khoản chi trong đơn vị, trường Trung học Kinh tế

- Kỹ thuật Kiên Giang còn đảm bảo tích lũy ngày càng cao thể hiện qua chênh lệch thu – chi hàng năm đều tăng: 281.545.000đ- năm 2001, 1.059.735.000đ- năm 2002 và 2.598.702.000đ – năm 2003, bình quân 1 năm tăng 1.158.578.500đ, tốc độ tăng bình quân 303,81%.

Từ các phân tích trên cho thấy, trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang có đủ điều kiện để tự chủ tài chính theo tinh thần Nghị định 10. Một mặt, giảm bớt gánh nặng cho ngân sách, mặt khác đơn vị có thể chủ động khai thác các nguồn thu, tận dụng mọi nguồn lực trong đơn vị góp phần nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị.

#### **2.4. Tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế Kỹ thuật Kiên Giang 6 tháng cuối năm 2004**

Trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang bắt đầu thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo tinh thần Nghị định 10 và áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ từ tháng 06 năm 2004. Đơn vị đã kêu gọi và thực hiện tiết kiệm đối với các khoản chi phí hành chính và khai thác tối đa các nguồn thu (mở thêm ngành nghề mới, các hệ ngăn hạn, liên kết với các doanh nghiệp, xí nghiệp...). Trường đã ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, hiệu lực thi hành ngày 07/01/2004 (xem phụ lục số 3). Về cơ bản, các hoạt động tài chính trong trường đều thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ. Có thể nói, quy chế chi tiêu nội bộ trong trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang đã đưa ra hầu hết các lĩnh vực, các trường hợp chi tại đơn vị và đã đạt được những kết quả đáng phấn khởi như sau:

##### **2.4.1. Tình hình tài chính:**

Do trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang tiến hành thực hiện quy chế chi tiêu 6 tháng cuối năm 2004 nên các số liệu phân tích chỉ tập trung vào so sánh tình hình 6 tháng cuối năm và 6 tháng đầu năm 2004.

##### **2.4.1.1. Tình hình thu:**

**Bảng 5:** Tình hình thu tài chính của trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật Kiên Giang năm 2004

Đơn vị tính: đồng			
Diễn giải	6 tháng đầu năm	6 tháng cuối năm	Cả năm
<b>Tổng thu</b>	<b>6.715.907.003</b>	<b>8.954.539.865</b>	<b>15.607.446.868</b>
Thu từ kinh phí NS	1.727.680.003	1.718.119.997	3.445.800.000
Thu từ học phí	4.988.277.000	7.236.419.868	12.224.646.306

*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

So với 6 tháng đầu năm khi chưa thực hiện quy chế tổng thu trong đơn vị 6 tháng cuối năm tăng 2.238.632.862 đồng (33,33%), trong đó các khoản thu từ ngân sách nhà nước giảm 9.560.006 đồng (0,55%), các khoản thu từ học phí tăng 2.248.142.868 (45,07%).

Điều này cho thấy, khi đơn vị được phép thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính cùng với việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đã khuyến khích các thành viên trong trường huy động các khả năng để tăng nguồn thu cho hoạt động tại đơn vị.

#### 2.4.1.2. Tình hình chi:

*Bảng 6:* Tình hình chi tài chính của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang năm 2004

Đơn vị tính: đồng

Thời gian	Thanh toán cá nhân	Chi nghiệp vụ chuyên môn	Tổng cộng chi
6 tháng đầu năm 2004	NS: 1.463.959.394	NS: 263.720.609	<b>5.664.761.472</b>
	HP: 1.545.837.628	HP: 2.391.243.841	
	<b>TC: 3.009.797.002</b>	<b>TC: 2.654.964.450</b>	
6 tháng cuối năm 2004	NS: 1.315.387.467	NS: 402.732.530	<b>5.674.934.834</b>
	HP: 2.444.527.925	HP: 1.512.286.912	
	<b>TC: 3.759.915.392</b>	<b>TC: 1.915.019.442</b>	
<b>Cả năm</b>	<b>6.769.712.414</b>	<b>4.569.983.892</b>	<b>11.339.696.306</b>

*Nguồn:* Phòng kế toán trường Trung học Kinh tế- Kỹ thuật KG – năm 2004

So với 6 tháng đầu năm khi chưa thực hiện quy chế tổng chi trong đơn vị 6 tháng cuối năm tăng 10.173.362 đồng (0,18%), trong đó các khoản chi thanh toán cá nhân tăng 750.118.390 đồng (24,92%), các khoản chi cho nghiệp vụ chuyên môn giảm 739.945.008 đồng (27,87%).

Qua kết quả so sánh các khoản chi cho thấy, các khoản chi thanh toán cho cá nhân tăng, điều này chứng tỏ thu nhập cán bộ công nhân viên, giáo viên được cải thiện. Các khoản chi cho nghiệp vụ chuyên môn giảm, chứng tỏ đơn vị đã tiết kiệm các khoản chi quản lý hành chính.

Chênh lệch thu – chi 6 tháng cuối năm (3.279.605.031đ) cao hơn chênh lệch thu chi 6 tháng đầu năm (1.051.145.531) là 2.228.459.500đ (212,00%).

#### 2.4.2. Tình hình đời sống cán bộ, công nhân viên, giáo viên:

Đời sống cán bộ, công nhân viên được cải thiện, cụ thể các khoản chi thanh toán cá nhân tăng 24,92%, bình quân mỗi tháng các cá nhân tăng thu nhập khoản 1.100.000đ. Đây là yếu tố tác động mạnh mẽ đến tinh thần, thái độ và trách nhiệm công việc của cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Từ việc tăng thu nhập, các cá nhân tích cực hơn trong công tác, luôn tiết kiệm các khoản chi và tìm các biện pháp tăng

các khoản thu trong đơn vị. Nhận thức trong đội ngũ cán bộ được đổi mới, đa số đều nhận thấy lợi ích của nhà trường gắn liền với lợi ích cá nhân. Việc tiết kiệm chi phí và tăng nguồn thu trong đơn vị chính là tăng thu nhập cho cá nhân.

### **2.4.3. Tình hình tổ chức nhân sự.**

Nếu so với biên chế và khối lượng công tác thực tế tại đơn vị, biên chế trong đơn vị hiện đang thiếu nhất là ở các ngành nghề mới như: kinh tế, nông nghiệp, xây dựng.... Khi được tự chủ tài chính nhà trường đã tuyển thêm được nhiều cán bộ trẻ, có năng lực để đáp ứng nhu cầu giảng dạy tại đơn vị. Bộ máy tổ chức được sắp xếp theo hướng chuyên môn hóa, phân quyền, trách nhiệm cụ thể cho các bộ phận; đồng thời căn cứ vào đó để xét kết quả công việc, thanh toán lương, thưởng cho các bộ phận, các cá nhân.

## **2.5. Những khó khăn, tồn tại trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang**

- **Không tự chủ về nguồn thu:** Khi thực hiện tự chủ tài chính đơn vị được tự chủ về các khoản chi tại đơn vị theo quy chế chi tiêu nội bộ. Tuy nhiên, về nguồn thu đơn vị không được quyền chủ động. Khi tiến hành khai thác, tận dụng các nguồn thu ngoài hệ chính quy, đơn vị còn vấp phải các trở ngại như: phụ thuộc chỉ tiêu tuyển sinh, mức thu học phí và một số khoản thu khác....

- **Triển khai thực hiện lương mới:** Hiện nay, nước ta đang thực hiện chế độ tiền lương mới. Cụ thể, thay đổi hệ số lương cho các bậc, ngạch, ngành nghề cụ thể theo hướng tăng thu nhập cho người lao động. Khoản kinh phí để các đơn vị thực hiện tăng lương cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị đối với các đơn vị sự nghiệp có thu được lấy từ nguồn thu học phí tại đơn vị. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang vừa tiến hành họp triển khai chế độ tiền lương mới theo tinh thần công văn số 31/CV-UB ngày 29/01/2003 Ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc chỉ đạo tổ chức thực hiện chế độ tiền lương mới năm 2003. Theo tinh thần của công văn này, đơn vị phải tiến hành trích để lại 40% các khoản thu từ học phí, các loại phí, lệ phí... để thực hiện tiền lương mới tăng thêm. Ngoài ra, đơn vị phải để lại 40% các khoản thu này để mua sắm tài sản cố định trong đơn vị. Như vậy, nguồn thu trong đơn vị chỉ còn lại 20% để thực hiện các khoản chi trong đơn vị. Từ đây, nguồn thu trong đơn vị bị thu hẹp, không khuyến khích đơn vị chủ động tìm kiếm các nguồn thu đáp ứng cho hoạt động tại đơn vị.

- **Tổ chức nhân sự:** Mặc dù đơn vị được tự chủ về biên chế nhưng thực tế việc bố trí, sắp xếp nhân sự vấp phải chính sách chế độ về cán bộ công chức. Khi đơn vị tuyển dụng cán bộ công chức phải được sự đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ. Điều này gây không ít khó khăn cho đơn vị trong quá trình tuyển dụng nhân sự.

- **Các văn bản quy định về chế độ tự chủ tài chính trong các đơn vị hành chính sự nghiệp không đồng bộ giữa các đơn vị:** Trong các công văn hướng dẫn thực hiện chế độ tài chính trong đơn vị sự nghiệp có thu các khoản kinh phí cho hoạt động thường xuyên tại đơn vị được cấp phát đưa vào mục 134 (Chi khác), trong khi hạn mức kinh phí thường xuyên được cấp phát qua Kho bạc lại phân ra



từng nhóm khác với tinh thần của Nghị định 10.

- **Chưa có các văn bản hướng dẫn về giờ giảng của giáo viên làm cơ sở cho việc thanh toán và chi trả lương:** Chúng ta đang thực hiện tuần lễ làm việc 40 giờ. Ở các đơn vị hành chính việc thực hiện chế độ này đã diễn ra khi ban hành. Trong khi các chế độ làm việc của giáo viên vẫn chưa điều chỉnh phù hợp. Nhà trường đã vận dụng các quy định về giờ giảng để quy định giờ giảng cho các giáo viên và cán bộ quản lý. Tuy nhiên, việc định mức còn phụ thuộc vào tình hình của đơn vị: nếu thiếu giáo viên thì tăng giờ chuẩn, thừa giáo viên giảm giờ chuẩn. Điều này, thiếu sự công bằng giữa các bộ phận. Bởi vì trong từng thời điểm, có khoa sẽ thiếu giáo viên nhưng có thời điểm lại thừa giáo viên, nếu không khớp với tình hình chung của đơn vị sẽ thiệt thòi cho giáo viên ở khoa đó.

- **Phát sinh các khoản chi, các tình huống không có trong quy chế:** Trong quá trình thực hiện quy chế đã phát sinh các khoản chi mà trong quy chế chi tiêu nội bộ chưa tính đến. Chẳng hạn như, trường hợp khoa chuyên môn giáo viên không đủ giờ chuẩn chính quy nhưng lại quá thừa giờ dạy tại chức. Giáo viên phải lấy giờ giảng tại chức để bù qua. Việc quy đổi giữa giờ giảng tại chức và giờ giảng chính quy chưa tính toán được hệ số quy đổi. Một số khoản chi khi đưa vào thực hiện phát sinh các bất cập như: một số định mức chi quá thấp, một số định mức lại quá cao...

Nhìn chung, trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ ở trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang đã phát sinh những tồn tại, vướng mắc đòi hỏi phải có những phương hướng khắc phục trong thời gian tới.

### **Chương 3**

## **HOÀN THIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT KIÊN GIANG**

### **3.1. Quan điểm hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang**

Để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang trong thời gian tới phải có sự kết hợp đồng bộ từ phía cơ sở pháp lý cũng như sự vận dụng linh hoạt các tiêu chuẩn, định mức chi, sự khai thác hợp lý các nguồn thu của đơn vị.

Cơ chế tự chủ tài chính trong đơn vị thực sự phát huy tác dụng khi các chế độ, chính sách về cơ chế này phải có sự thống nhất đồng bộ giữa các bộ phận liên quan, không có sự can thiệp quá sâu về mặt tài chính. Bên cạnh đó, cần đổi mới các văn bản pháp quy không phù hợp với cơ chế mới. Hơn thế nữa, phía đơn vị trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang phải chủ động tìm nguồn thu, tiết kiệm các khoản chi, sửa đổi các quy định không phù hợp, bổ sung các quy định còn thiếu để quy chế chi tiêu nội bộ ngày càng hoàn thiện hơn.

### **3.2. Hoàn thiện cơ sở pháp lý về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập có thu nói chung và trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang nói riêng khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đều có những cơ sở pháp lý nhất định như: Nghị định 10, Thông tư 50, Thông tư 25, Thông tư liên tịch 21. Các văn bản này về cơ bản đã hướng dẫn tương đối cụ thể việc thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính cũng như việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong các đơn vị sự nghiệp có thu. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện, đơn vị còn vấp phải những khó khăn nhất định về mặt cơ sở pháp lý. Để hoàn thiện cơ sở pháp lý về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cần hướng tới các yêu cầu sau:

**- Các chủ trương, chính sách, chế độ của Nhà nước về cơ chế khoán phải mang tính ổn định và lâu dài:** Bất cứ một chủ trương, chính sách nào của Chính phủ kinh ban hành đòi hỏi phải ổn định và lâu dài. Có như vậy, người thực hiện mới an tâm trong quá trình tham gia. Trong quá trình thực hiện cơ chế quản lý tài chính trong các đơn vị sự nghiệp có thu, cũng như quy chế chi tiêu nội bộ các đơn vị thực hiện phải được đảm bảo về mặt pháp lý ít nhất 3 năm. Như đã phân tích, trong các khó khăn đơn vị trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang gặp phải là việc thực hiện chế độ tiền lương mới. Khi xây dựng đề án khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính, lập dự toán mức khoán kinh phí, quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị chưa tính đến việc trích để lại 40% nguồn thu cho việc tăng lương theo chế độ tiền lương mới. Khi bắt đầu triển khai theo văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên, nguồn thu đơn vị dành cho việc tăng lương theo quy chế chi tiêu nội bộ cũng như các định mức chi cũng phải thay đổi vì nguồn thu dành theo tính toán trước đây không còn nguyên vẹn.

**- Khi thực hiện cơ chế quản lý tài chính mới theo tinh thần Nghị định 10 phải có sự đồng bộ trong các văn bản hướng dẫn đối với các cơ quan có liên quan:** Việc thực hiện cơ chế khoán đối với các đơn vị hành chính, sự nghiệp được coi là chính sách hết sức đúng đắn và hợp lý của Chính phủ trong việc cải cách hành chính và tạo ra hướng đi mới, tạo thế chủ động cho các đơn vị thực hiện. Tuy nhiên, trong quá trình thực hiện cơ chế một số cơ quan, bộ phận liên quan với các đơn vị được khoán vẫn chưa có các văn bản hướng dẫn về chế độ thực hiện đối với các đơn vị này. Chẳng hạn như, bất cập trong thanh toán đối với hệ thống Kho bạc Nhà nước và chính sách, chế độ tiền lương cho cán bộ giảng dạy.

**- Nhanh chóng thay đổi và đưa vào áp dụng chế độ, chính sách lao động đối với cán bộ giảng dạy:** Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng Bộ Lao động – Thương binh xã hội phải cùng nhau bàn bạc, đưa ra hệ thống, tiêu chuẩn, định mức về giờ lao động cho cán bộ giảng dạy phù hợp với chế độ tuần làm việc 40 giờ. Việc thống nhất định mức lao động cho cán bộ giảng dạy tạo được sự thống nhất và đồng bộ giữa các đơn vị thực hiện khoán. Đồng thời, tạo thêm cơ sở pháp lý vững chắc cho các đơn vị hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của mình, tránh được tình trạng dò dẫm, thử sai trong thực hiện việc chi trả, thanh toán lương cho cán bộ giảng dạy.

**- Hệ thống thông tin nhanh chóng, kịp thời:** Không chỉ riêng trong lĩnh vực này, tất cả lĩnh vực trong xã hội thông tin là vấn đề rất quan trọng, quyết định sự thành công của các đơn vị. Có thể nói, hệ thống thông tin ở Việt Nam hiện nay còn rất hạn chế. Khi Chính phủ ban hành một chế độ, chính sách mới thường chỉ hạn chế ở một số bộ phận được biết các thông tin này. Trong khi đó, một số các đơn vị trực thuộc nhận được thông tin rất lâu sau đó và khi nhận được thông tin thì đã phải bắt tay vào thực hiện ngay. Điều này, gây khó khăn cho các đơn vị thực hiện. Một mặt, không có bước chuẩn bị trước, mặt khác ảnh hưởng đến các công việc đã hoạch định theo hướng cũ trước đây mà theo hướng dẫn mới đã có sự thay đổi.

**- Không nên quá chi tiết, cụ thể trong việc quy định các định mức chi trong việc khoán chi:** Ngoài một số các khoản chi Nhà nước phải quy định nhằm hạn chế sự lạm dụng chính sách cho các mục đích cá nhân, một số khoản chi khác nhất là khoản chi tăng lương. Theo tinh thần Nghị định 10, đơn vị chỉ được tăng thêm khoản lương từ 2 đến 2,5 lần. Việc quy định cụ thể như vậy, hạn chế khả năng tự chủ của đơn vị.

### **3.3. Giải pháp hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang**

**- Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn:** Khi thực hiện khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo tinh thần Nghị định 10 đòi hỏi các đơn vị phải có kế hoạch phát triển dài hạn. Kế hoạch phát triển dài hạn cho thấy triển vọng phát triển của đơn vị. Trên cơ sở đó, hoạch định được nguồn thu tiềm năng và các khoản chi tương ứng, dự đoán các khoản chênh lệch thu chi. Từ đó, có căn cứ để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng lâu dài. Trong chiến lược phát triển dài hạn, đơn vị phải chú ý đến xu hướng phát triển của thế giới, chiến lược chung của quốc gia, kế hoạch phát triển chung của tỉnh, từ đó định hướng phát triển cho mình. Trong quá trình xây dựng kế hoạch chú trọng các điểm sau:

+ *Ngành nghề đào tạo*: Căn cứ vào các dự đoán phát triển ngành nghề trong tương lai, trường sẽ đề ra danh mục các ngành nghề trong thời gian tới sẽ tổ chức đào tạo tại đơn vị. Có được định hướng này, đơn vị sẽ chủ động hơn trong công tác chuẩn bị cho quá trình đào tạo như: xây dựng chương trình, chuẩn bị đề cương chi tiết, tài liệu giảng dạy, đội ngũ giáo viên, trang thiết bị phục vụ.... Trong từng giai đoạn cụ thể, tùy theo tình hình thực tế sẽ chú trọng phát triển đào tạo ngành nghề nào. Từ cơ sở đó, các phòng khoa liên quan sẽ xây dựng kế hoạch cho bộ phận của mình phù hợp với kế hoạch chung của trường.

+ *Quy mô đào tạo*: Đề dự đoán được quy mô đào tạo dài hạn đòi hỏi đơn vị phải nghiên cứu tình hình phát triển dân số của tỉnh trong thời gian tới, trong đó chú ý đến lực lượng lao động tiềm năng cần đào tạo. Bên cạnh đó, có thể kết hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo địa phương nghiên cứu số lượng học sinh sẽ tốt nghiệp trung học cơ sở và trung học phổ thông trong giai đoạn tiếp theo. Ngoài ra, còn phải tham khảo định hướng phát triển ngành giáo dục địa phương trong thời gian tới việc phát triển các trung tâm đào tạo nghề, thành lập các trường Đại học, Cao đẳng. Vì yếu tố này sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến quy mô tuyển sinh của đơn vị. Sau đó, đơn vị tiến hành dự báo quy mô đào tạo trong thời gian tới tại đơn vị.

+ *Cơ sở vật chất*: Từ việc hoạch định ngành nghề và quy mô đào tạo tương lai, định hướng ưu tiên phát triển cho các ngành nghề, đơn vị sẽ tiến hành xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật. Trong trường hợp, nguồn vốn cho xây dựng cơ bản và mua sắm các trang thiết bị vượt quá khả năng tài chính của đơn vị, đơn vị có thể tiến hành thực hiện thêm quyền tự chủ trong đơn vị theo tinh thần Nghị định 10 như vay vốn ngân hàng trên cơ sở đảm bảo khả năng chi trả từ dự án phát triển. Bên cạnh đó, có thể tiến hành cổ phần hóa các trung tâm kinh doanh có hiệu quả, chẳng hạn như cổ phần hóa trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe. Đây là một trong những bộ phận mang đến cho đơn vị nguồn thu cao nhất, nhưng bên cạnh đó, việc đầu tư sân bãi, mua sắm phương tiện vận tải cho học sinh thực tập tiêu hao một phần lớn kinh phí. Nếu tách được trung tâm đào tạo lái xe theo hướng cổ phần hóa mà trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang là cổ đông lớn nhất, một mặt vẫn giữ quyền điều hành, mặt khác có thể huy động thêm nguồn lực bên ngoài.

+ *Nguồn nhân lực*: Nhân tố con người được coi là một trong những nhân tố quyết định đến sự thành công trong một đơn vị đào tạo. Để phù hợp với sự phát triển của trường đòi hỏi phải có nguồn nhân lực với đủ chất và lượng. Đơn vị phải có kế hoạch về nguồn nhân lực cho tương lai để có hướng đưa đi đào tạo bồi dưỡng hoặc tuyển mới để đáp ứng nhu cầu đào tạo trong thời gian tới. Bên cạnh đó, phát triển các chính sách thu hút nhân tài để tăng cường đội ngũ lao động có trình độ cao.

- *Giao quyền tự chủ về cho các khoa*: Hiện nay, việc khoán các chi phí hành chính về các phòng, khoa đã quy định rõ trong quy chế. Tuy nhiên, nếu có thể nên giao quyền tự chủ cho các khoa về việc quản lý thu, chi các lớp ngắn hạn do Khoa tổ chức. Trường chỉ đưa ra quy định về các khoản đóng góp của các khoa khi tổ chức lớp học, như: tiền cơ sở vật chất, chi phí quản lý.... Có như vậy, sẽ khuyến khích được các khoa chuyên môn chủ động tìm kiếm nguồn thu cho mình. Trong quá trình đó sẽ tăng nguồn thu cho trường qua các khoản đóng góp.

*- Xây dựng hệ thống thông tin các chế độ, chính sách liên quan đến nguồn thu cũng như chế độ, định mức các khoản chi, chính sách tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu nói chung và trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang nói riêng:*

Để trường trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang có thể hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của mình trong thời gian tới, hệ thống thông tin về các chế độ, chính sách liên quan đến nguồn thu cũng như chế độ, định mức các khoản chi, chính sách tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp nói chung và trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang nói riêng.

Trước hết bản thân đơn vị phải nắm bắt nhanh chóng và chính xác những sự thay đổi ảnh hưởng đến quy chế chi tiêu nội bộ từ phía chính phủ cũng như địa phương. Sự thay đổi các chế độ, chính sách liên quan đến nguồn thu và chế độ, định mức các khoản chi áp dụng cho đơn vị hành chính, sự nghiệp lập tức ảnh hưởng ngay đến quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị. Vì việc thay đổi này có liên quan chặt chẽ đến nguồn thu và các khoản chi trong đơn vị. Do đó ảnh hưởng đến kết quả tài chính và các định mức chi trả trong quy chế chi tiêu. Chính vì vậy, việc nắm bắt các sự thay đổi này sẽ giúp cho đơn vị chủ động hơn trong tính toán, phân bổ nguồn thu, các khoản chi, trên cơ sở đó điều chỉnh quy chế chi tiêu phù hợp. Để có thể thu nhận kịp thời các thông tin liên quan này, đơn vị phải thường xuyên cập nhật các thông tin từ các mạng lưới thông tin như: truy cập các trang web của các Bộ, ngành liên quan để tìm hiểu các văn bản vừa ban hành; tìm hiểu các thông tin qua báo đài... Khi nhận được các thông tin nên xác nhận và làm rõ thông tin bằng cách liên hệ trực tiếp với các cơ quan ban hành các chế độ, chính sách đó. Có như vậy, đơn vị mới có thể ứng phó kịp thời các tình huống mà vẫn đảm bảo tuân thủ theo các chế độ và chính sách của Nhà nước.

Bên cạnh đó, tinh thần Nghị định 10 và quy chế chi tiêu nội bộ phải được mọi thành viên trong đơn vị hiểu và đồng tình. Đây được coi là yếu tố sức mạnh tập thể. Làm thế nào để mọi thành viên trong đơn vị hiểu biết những lợi ích từ việc thực hiện tự chủ tài chính trong đơn vị; làm thế nào để các thành viên nhận thấy rằng kết quả hoạt động của từng cá nhân sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả chung của cả trường và ngược lại, kết quả hoạt động của tập thể cũng chính ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của từng thành viên; lợi ích của cá nhân và tập thể gắn liền với nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mỗi cấp. Để làm được điều này, cần phải tiến hành các cuộc họp phổ biến tinh thần của Nghị định 10 về khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính, những lợi ích mang đến từ việc tự chủ tài chính; phổ biến rộng rãi quy chế chi tiêu nội bộ để mọi người tham gia đóng góp ý kiến liên quan đến bản thân từng thành viên, từ đó giải quyết hài hòa quan hệ lợi ích giữa tập thể và cá nhân. Hơn thế nữa, hiện nay trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang đang tiến hành nối mạng cục bộ, các thông tin liên quan đến sự thay đổi các chế độ, chính sách, các định mức thu, chi các liên quan đến toàn trường và cá nhân các thành viên cần được truyền tải qua mạng để mọi người có thể biết được các thông tin đó.

***- Thành lập trung tâm xúc tiến đào tạo, chủ động tìm kiếm và khai thác các nguồn thu:***

Hiện nay đã xuất hiện cạnh tranh trong đào tạo trong tỉnh. Ngoài trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật đang giảng dạy Trung cấp và công nhân kỹ thuật còn xuất hiện các đơn vị đào tạo cấp học này với các chuyên ngành tương đương đó là trường Cao đẳng Cộng đồng và trường dạy nghề. Các đơn vị này đa số là liên kết với các trường ngoài tỉnh nhất là các trường ở thành phố Cần Thơ và thành phố Hồ Chí Minh do đó thuận lợi hơn trường trong công tác tuyển sinh.

Để có thể tìm kiếm và khai thác các nguồn thu đảm bảo cho hoạt động trong đơn vị, phải thành lập bộ phận chuyên trách xúc tiến đào tạo. Trung tâm xúc tiến đào tạo là bộ phận chuyên xúc tiến các hoạt động đào tạo như thực hiện hợp tác, liên kết đào tạo, chiêu sinh, tư vấn, tuyển sinh, nghiên cứu nhu cầu lao động của thị trường...đặc biệt là giới thiệu việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp. Một trong những yếu tố quyết định đến sự thành công trong môi trường cạnh tranh đối với trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang là làm thế nào giải quyết được “đầu ra” (việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp). Đây là một trong những động cơ tích cực nhất thúc đẩy người học đến học tập tại trường.

Với chức năng nghiên cứu nhu cầu lao động của thị trường nếu dự đoán đúng thì việc giải quyết việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp sẽ thực hiện dễ dàng. Ngoài ra, việc thành lập trung tâm xúc tiến đào tạo, sẽ giúp cho nhà trường mở rộng liên kết với các đơn vị đào tạo khác cũng như mở rộng việc đào tạo theo nhu cầu doanh nghiệp, nhu cầu địa phương trong tỉnh. Từ đó, khai thác một cách hợp lý triệt để các nguồn thu.

***- Tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật, đổi mới trang thiết bị, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên:*** Đây là một trong những điều kiện giúp nhà trường nâng cao chất lượng đào tạo. Chất lượng đào tạo trong đơn vị giáo dục và đào tạo được coi là yếu tố quan trọng quyết định đến uy tín và vị trí của đơn vị trong xã hội. Nó giúp cho đơn vị thu hút được học viên tham gia các hoạt động học tập tại trường. Bên cạnh đó công tác này góp phần giải quyết việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp. Là trường đào tạo đội ngũ lao động trực tiếp tham gia vào quá trình lao động đòi hỏi nhà trường phải thường xuyên đổi mới cơ sở vật chất kỹ thuật đáp ứng nhu cầu lao động thực tế. Có như vậy, người học sau khi ra trường mới có thể bắt tay ngay vào công việc theo yêu cầu của đơn vị. Song song, đội ngũ giáo viên cũng phải được thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ, cập nhật kiến thức mới, ứng dụng khoa học công nghệ vào bài giảng, triển khai hoạt động giảng dạy theo hướng phát huy tính tích cực của người học. Nhà trường phải thường xuyên xây dựng và hiệu chỉnh chương trình đào tạo nhằm điều chỉnh mục tiêu, nội dung phù hợp với các thiết bị mới và phù hợp với nhu cầu mới của xã hội.

***- Tiếp tục bổ sung, chỉnh sửa các định mức chi chưa hợp lý:***

Qua 6 tháng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo tinh thần Nghị định 10, đơn vị đã phát sinh một số định mức chi mới và các định mức chi cần bổ sung. Các định mức chủ yếu tập trung vào phần chi trả cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị.

Hiện nay, đơn vị đang triển khai chế độ lương mới đã có các hướng dẫn cụ thể. Mặc dù, chế độ lương mới có ảnh hưởng đến các khoản thu tại đơn vị, tuy nhiên các quy định về việc chi trả thanh toán tiền lương tăng thêm cho cá nhân trong đơn vị không ảnh hưởng lớn chỉ cần điều chỉnh hệ số lương tăng thêm (theo quy chế hiện hành là 200.000đ/1 hệ số) cho phù hợp với nguồn thu còn lại. Lương tăng thêm trong đơn vị được tính theo hệ số, hệ số này tùy thuộc vào mức độ hoàn thành công tác của các cá nhân. Cụ thể, đối với giáo viên phải hoàn thành giờ chuẩn trong học kỳ thì mới được hưởng trọn lương tăng thêm. Tuy nhiên, hiện nay các tiêu chuẩn, định mức về chế độ và tiêu chuẩn lao động cho cán bộ giảng dạy vẫn chưa ban hành. Chính vì vậy, đơn vị phải tự đưa ra định mức lao động cho giáo viên trong từng học kỳ. Định mức lao động này còn mang tính chủ quan, tùy thuộc vào khối lượng công việc thực tế tại đơn vị. Trong khi chờ đợi các tiêu chuẩn định mức mới về chế độ, tiêu chuẩn lao động cho cán bộ giảng dạy, đơn vị nên hiệu chỉnh giờ chuẩn của giáo viên trên cơ sở tham khảo định mức lao động tại các trường Trung học chuyên nghiệp khác, dự thảo về định mức lao động trong ngành giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Làm thế nào khi xây dựng định mức lao động phải thỏa mãn cả 3 phía: phù hợp với chế độ chính sách về lao động của Nhà nước trong thời gian tới, phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị, đáp ứng được lợi ích của người lao động.

Bổ sung thêm các định mức chưa được đề cập trong quy chế như bổ sung việc quy đổi giữa giờ tại chức và giờ chính quy, các định mức về công tác phí cho cán bộ giảng dạy ở cơ sở đào tạo 2 ở huyện Hòn Đất ....

Đặc biệt, để đánh giá chính xác hơn năng lực của từng thành viên, định hướng trả lương theo lao động, đơn vị nên tiến hành xây dựng các tiêu chí đánh giá cho các hoạt động trong đơn vị đối với các thành viên tham gia ở các bộ phận đó. Các tiêu chí này sẽ là cơ sở cho việc chi trả tiền lương tăng thêm ngoài việc quy định giờ chuẩn. Có như vậy, mới nâng cao được năng suất lao động, khuyến khích được người lao động trong đơn vị tích cực hơn trong công tác.

## **KẾT LUẬN**

Việc hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang là một nhu cầu tất yếu trong quá trình đơn vị thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo tinh thần Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ. Việc xây dựng hoàn chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ mang mối quan hệ biện chứng với việc quản lý tài chính trong đơn vị. Có quy chế chi tiêu nội bộ hoàn thành là điều kiện để đơn vị thực hiện chặt chẽ quản lý tài chính trong đơn vị, ngược lại việc quản lý tài chính trong đơn vị được thông suốt thì quy chế chi tiêu nội bộ sẽ càng hoàn thiện hơn. Qua thời gian nghiên cứu quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang có thể đưa ra các kết luận như sau:

- Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị vẫn còn tồn tại những vướng mắc về mặt cơ sở pháp lý về chế độ quản lý tài chính cũng như các mặt hoạt động tại đơn vị.

- Để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang trong thời gian tới cần:

+ Hoàn thiện về mặt cơ sở pháp lý: Đòi hỏi các cơ quan có thẩm quyền khi thực hiện cơ chế tự chủ tài chính phải có sự đồng bộ thống nhất giữa các bộ phận liên quan trong cơ chế, đồng thời nhanh chóng đổi mới các chế độ, chính sách đã lạc hậu, lỗi thời khi thực hiện theo cơ chế này.

+ Về phía đơn vị: Để hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ đòi hỏi công tác tài chính trong đơn vị phải được tính toán cẩn thận, tìm cách khai thác tối đa các nguồn thu bằng các giải pháp như: nâng cao chất lượng giảng dạy, nâng cao uy tín của nhà trường. Đồng thời điều chỉnh một số định mức chi tiêu chưa hợp lý như: định mức lao động của giáo viên, quy đổi các công việc khác sang giờ chuẩn....

Trên đây là một số giải pháp hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang trong thời gian tới. Đây có thể được coi là các giải pháp cơ bản vì có thể còn có nhiều giải pháp khác được đề nghị cho đơn vị. Với những giải pháp này, hy vọng trong thời gian tới trường Trung học Kinh tế - Kỹ thuật Kiên Giang sẽ có được một quy chế chi tiêu nội bộ hoàn chỉnh áp dụng cho công tác tài chính tại đơn vị



## TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính, Ban Tổ chức – Cán bộ Chính phủ (2002), *Thông tư liên tịch số 17/2002/TTLT-BTC-BTCCBCP hướng dẫn thực hiện Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước*, Hà Nội.
2. Bộ Tài chính (2002), *Thông tư 25/2002/TT-BTC hướng dẫn thực hiện Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu*, Hà Nội.
3. Bộ Tài chính (2003), *Thông tư số 50/2003/TT-BTC của Bộ tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ*, Hà Nội.
4. Bộ Tài chính -Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ nội vụ (2003), *Thông tư 21/2003 – liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ nội vụ hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu*, Hà Nội.
5. PGS. TS. Đặng Quốc Bảo, PGS. TS. Trần Ngọc Giao, TS. Phạm Viết Nhụ (chủ biên), TS. Đặng Thị Thanh Huyền(2003), *Cơ chế quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp trong ngành giáo dục*, Tài liệu tập huấn dành cho Cán bộ kế toán trường học, Trung tâm nghiên cứu tổ chức quản lý và kinh tế học giáo dục, Trường Cán bộ quản lý Giáo dục và Đào tạo, Hà Nội.
6. Chính phủ (2002), *Nghị định 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu*, Hà Nội
7. Cục Thống kê tỉnh Kiên Giang, *Niên giám thống kê 2004*, Kiên Giang.
8. TS. Nguyễn Thanh Dương (2003), “Khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính - động lực tích cực cải cách hành chính”, *Tạp chí Tài chính* (09/467)
9. PGS. TS Võ Xuân Đàn (2004), *Tự chủ tài chính ở Đại học dưới góc nhìn từ một văn bản “Quy định tạm thời về chi tiêu nội bộ”*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
10. ThS. Vũ Năng Đắc (2004), *Tự chủ tài chính của các trường Đại học, Cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
11. Nguyễn Trường Giang (2003), “Một năm thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính: Thực trạng và giải pháp”, *Tạp chí Tài chính* (6/464).
12. Nguyễn Đình Huân (2004), *Về việc thực hiện Nghị định 10 của Chính phủ và xây dựng quy định chi tiêu nội bộ ở trường Đại học Vinh*, Hội thảo tự chủ tài

- chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
13. ThS. Trần Đình Lý (2004), *Báo cáo tham luận tình hình thực hiện Nghị định 10/CP*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
  14. ThS. Trần Đình Lý (2004), *Tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong quản lý tài chính: hai mặt của một vấn đề*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
  15. ThS. Nguyễn Văn Minh (2004), *Tham luận trao đổi về công tác xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
  16. ThS. Văn Thị Xuân Thu (2004), *Trao đổi về thực hiện tự chủ tài chính tại trường Đại học Sư phạm Hà Nội*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh)
  17. Thủ tướng Chính phủ (1999), *Quyết định số 230/1999/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với một số cơ quan thuộc thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội*.
  18. Thủ tướng Chính phủ (2001), *Quyết định số 192/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc mở rộng thí điểm khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước, Hà Nội*.
  19. ThS. GV. Lê Tuấn (2004), *Tình hình thực hiện Nghị định số 10/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu*, Hội thảo tự chủ tài chính các trường đại học, cao đẳng theo Nghị định 10/2002/NĐ-CP của Chính phủ (thành phố Hồ Chí Minh).
  20. PV (2001), “Khoán chi hành chính và xã hội hóa một số hoạt động sự nghiệp – cơ chế, chính sách đang mở rộng”, *Tạp chí Tài chính* (10/444).
  21. Viện Nghiên cứu kinh tế và kinh doanh Hà Nội (H.B.E.I) (2004), *Cơ chế mới về quản lý tài chính đối với cơ quan hành chính Nhà nước – Khoán chi hành chính, Tài liệu tập huấn Luật Ngân sách Nhà nước & Khoán chi hành chính, Hà Nội*.
  22. Ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang, *báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển, sử dụng nguồn nhân lực và giải quyết việc làm 03 năm (2000-2002) và những giải pháp cơ bản đến năm 2005*, Hội nghị về lao động - việc làm - dạy nghề và xuất khẩu lao động tỉnh Kiên Giang năm 2003, Kiên Giang

**PHỤ LỤC 1****BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Số: 50 /2003/TT-BTC***Hà Nội, ngày 22 tháng 05 năm 2003***THÔNG TƯ****Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế  
chi tiêu nội bộ theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP  
ngày 16/01/2002 của Chính phủ**

Căn cứ Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

**I- Đối tượng:**

Đối tượng áp dụng Thông tư này là các đơn vị sự nghiệp có thu được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn Nghị định số 10/2002/NĐ-CP.

**II- Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị được quy định mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định (trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại phần IV của Thông tư này). Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

3. Đơn vị sự nghiệp có thu không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (trừ trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng quy định tại điểm 4, phần III dưới đây).

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị sự nghiệp có thu, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế

chi tiêu nội bộ đơn vị sự nghiệp có thu gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

### **III- Phạm vi và nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

#### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có):**

Trong quy chế cần xác định: Tổng quỹ tiền lương của đơn vị thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu” và đảm bảo các nguyên tắc sau :

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu để lập quỹ tiền lương của đơn vị (căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi thường xuyên của đơn vị), tối đa không vượt quá 2,5 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với đơn vị tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; không vượt quá 2 lần so với mức tiền lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

- Phương án tiền lương: Trước hết bảo đảm mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên; Sau đó phân chia theo hệ số điều chỉnh tăng thêm cho người lao động. Hệ số điều chỉnh tăng thêm cho từng người lao động theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

- Đối với đơn vị sự nghiệp nghiên cứu khoa học không được giao biên chế và quỹ tiền lương từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học, thì được tính chi phí tiền công theo định biên được cấp có thẩm quyền duyệt vào chi phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các dịch vụ khoa học do đơn vị thực hiện.

- Đối với số lao động hợp đồng dưới 1 năm, đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

- Trường hợp quỹ tiền lương của các đơn vị sự nghiệp có thu được thực hiện theo đơn giá sản phẩm do Nhà nước đặt hàng mà vượt quá quỹ tiền lương tính theo mức tối đa quy định tại Điều 11 Nghị định số 10/2002/NĐ-CP thì phần vượt quỹ lương được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

- Đơn vị có thể lựa chọn cách trả lương theo thời gian, hoặc trả theo lương khoán.

- Các chế độ phụ cấp đặc thù của các ngành thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **2. Công tác phí trong nước:**

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, bao gồm các nội dung sau:

- Phụ cấp công tác phí
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác (có thể khoán chi cho cán bộ đi công tác).
- Tiêu chuẩn phương tiện tàu xe cán bộ sử dụng đi công tác

Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác là:

- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.
- Vé tàu xe, cầu, đường, phà... và cước hành lý (nếu có).
- Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác. Đối với đơn vị thực hiện khoán tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác cho cán bộ viên chức thì không cần kèm theo hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác.

### **3. Chi tiêu hội nghị:**

Trên cơ sở quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị, đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu hội nghị phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng nguồn tài chính của đơn vị. Mức chi tiêu có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước.

### **4. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:**

- Về trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động: Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hoà mạng đơn vị thực hiện theo quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội.

Riêng mức thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại, đơn vị có thể xây dựng mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cao hơn hoặc thấp hơn so với quy định tại Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ nêu trên, nhưng mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại tối đa không quá 200.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 400.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại di động.

Đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định trên, nhưng trong thực tế xét thấy cần thiết phải trang bị phục vụ công việc thì Thủ trưởng đơn vị được quyền mở rộng đối tượng được cấp tiền để thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp (riêng tiền mua máy, chi phí lắp đặt và hoà mạng máy do cá nhân phải tự thanh toán). Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại tối đa không quá 200.000

đ/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng và 400.000 đ/máy/tháng đối với điện thoại di động.

**5. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại cơ quan đơn vị:**

Các đơn vị trang bị các phương tiện theo nhu cầu và khả năng tài chính của đơn vị và xây dựng quy chế quản lý, sử dụng các tài sản đó có hiệu quả và tiết kiệm.

Đơn vị có thể xây dựng mức phân bổ sử dụng điện thoại theo tháng, quý cho từng phòng, ban. Đối với các phòng, ban mới thành lập, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức phân bổ của các phòng, ban tương ứng để xác định mức phân bổ cho phù hợp.

**6. Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan:**

Quy chế cần quy định rõ việc trang bị các thiết bị sử dụng điện trong cơ quan và các giải pháp tiết kiệm điện, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân.

**7. Về sử dụng văn phòng phẩm:**

Đơn vị có thể xây dựng mức phân bổ sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng, ban trong đơn vị. Quy định việc in ấn, phô tô các tài liệu chung của cơ quan.

**8. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên:**

Chi nghiệp vụ thường xuyên của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng (chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành giáo dục đào tạo là chi viết giáo trình, chi phí đi thực tập, chi phí thuê chuyên gia và giảng viên trong và ngoài nước, chi trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên; chi đào tạo, bồi dưỡng giáo viên; Chi cho công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp...; Chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành y tế là chi phí khám, chữa bệnh, phòng bệnh, đồ vải, quần áo cho bệnh nhân, chăn màn, giường chiếu và vật tỳ rế tiền mau hồng, trang phục bảo hộ lao động cho người lao động...), do đó tùy theo từng loại hình hoạt động, đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu về nghiệp vụ chuyên môn cao hơn hoặc thấp hơn mức Nhà nước quy định cho phù hợp.

**9. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ :**

Các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng Quy chế khoán thu, khoán chi các dịch vụ sản xuất cung ứng dịch vụ đối với các đơn vị trực thuộc, trong đó xác định rõ:

- Chi phí quản lý dịch vụ: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các quy định quản lý, sử dụng tài sản, dụng cụ phục vụ hoạt động sản xuất dịch vụ; sử dụng xe ô tô, máy móc thiết bị đưa vào khai thác trong lao động kết hợp sản xuất dịch vụ..., trong đó tỷ lệ tính khấu hao TSCĐ của các tài sản được dùng trong sản xuất và dịch vụ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Khi xây dựng phương án sản xuất cung ứng dịch vụ đơn vị xác định yếu tố khấu hao tài sản cố định trong giá dịch vụ đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

- Quy định tỷ lệ trích nộp cho đơn vị để chi phí quản lý chung của đơn vị

- Tỷ lệ khoán chi đối với các dịch vụ: Trong đó phần khoán chi đối với các đơn vị trực thuộc quy chế cần quy định các mức chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và có đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

**10. Trích lập và sử dụng các Quỹ :**

Căn cứ vào quy định tại Điều 17 và Điều 18 Nghị định số 10 /2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ, đơn vị xây dựng các quy chế về mức trích lập đối với từng quỹ; quy chế sử dụng đối với từng Quỹ của đơn vị.

**11.** Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

**IV- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu phải thực hiện đúng các qui định của Nhà nước gồm:**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10/5/1999 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 208/1999/QĐ-TTg ngày 26/10/1999 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc theo quy định tại Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 5/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

3. Chế độ công tác nước ngoài theo quy định tại Thông tư số 45/1999/TT-BTC ngày 4/5/1999 và Thông tư số 108/1999/TT/BTC ngày 4/9/1999 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.

4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam thực hiện theo quy định tại Thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 16/10/2000 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

5. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

7. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành.

8. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

10. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định

**V- Tổ chức thực hiện:**

1. Căn cứ vào Thông tư này, các đơn vị sự nghiệp có thu tiến hành xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
2. Cơ quan Kho bạc Nhà nước căn cứ vào bản quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, tổ chức kiểm tra xem xét và thực hiện thanh toán các khoản chi tiêu cho đơn vị theo chế độ hiện hành.
3. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng trên Công báo.

**KT/BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

**Thứ trưởng  
Nguyễn Công Nghiệp**



**PHỤ LỤC 2**

**LIÊN TỊCH**  
**BỘ TÀI CHÍNH - BỘ GD&ĐT - BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TT-NĐ10

Số: 21/2003/TTLT/BTC-BGD&ĐT-BNV

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2003

**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH**

**Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với  
 các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu**

Thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu; Bộ Tài chính đã ban hành Thông tư hướng dẫn số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002.

Để phù hợp với hoạt động đặc thù chuyên ngành giáo dục đào tạo, Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội Vụ hướng dẫn thêm một số nội dung về chế độ quản lý tài chính đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập hoạt động có thu như sau:

**I- Đối tượng:**

Đối tượng áp dụng Thông tư này là các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoạt động có thu được ngân sách Nhà nước cấp một phần kinh phí hoạt động thường xuyên hoặc tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (gọi chung là cơ sở giáo dục và đào tạo có thu - viết tắt là CSGD-ĐT CT), bao gồm:

- Các cơ sở giáo dục mầm non (nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non).
- Các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.
- Các trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, các trung tâm đào tạo.
- Các trường trung học chuyên nghiệp, các trường dạy nghề.
- Các Đại học, các trường đại học, cao đẳng, các học viện.

Các đơn vị sự nghiệp có thu nêu trên thuộc đối tượng thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/1/2002 của Chính phủ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có quyết định thành lập đơn vị bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.
- Có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.
- Có tài khoản tại Kho bạc hoặc Ngân hàng.
- Có tổ chức bộ máy tài chính, kế toán.
- Có nguồn thu hợp pháp.

Các cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cơ sở giáo dục và đào tạo thực hiện Nghị định số 10/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ.

Những đơn vị dự toán trực thuộc các CSGD-ĐT CT như các Trung tâm đào tạo, Trung tâm nghiên cứu ứng dụng khoa học - công nghệ, Viện nghiên cứu, Nhà xuất bản, Tạp chí là đối tượng thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002, được áp dụng Thông tư này và các Thông tư hướng dẫn phù hợp với các lĩnh vực hoạt động (nghiên cứu khoa học, văn hoá thông tin...).

Đối với các CSGD-ĐT CT có nhiều đơn vị trực thuộc hạch toán độc lập như: Đại học quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng..., cơ quan có thẩm quyền giao dự toán ổn định cho đơn vị dự toán cấp I hoặc cấp II để giao quyền tự chủ cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

Các CSGD-ĐT không có nguồn thu sự nghiệp, không thuộc đối tượng áp dụng Thông tư này. Kinh phí hoạt động thường xuyên của các CSGD-ĐT không có nguồn thu sự nghiệp do ngân sách Nhà nước cấp và quản lý tài chính theo cơ chế hiện hành.

## **II- Nguồn thu sự nghiệp của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập:**

Các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập có những nguồn thu sự nghiệp như sau:

1- Các loại phí, lệ phí hiện hành theo quy định:

1.1- Thu học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy và không chính quy (hệ cấp bằng) trong phạm vi mức thu do nhà nước quy định.

1.2- Thu từ phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ). Mức thu do Thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với khả năng của người hưởng dịch vụ.

1.3- Lệ phí tuyển sinh theo quy định của Pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

2- Các khoản thu gắn với hoạt động của đơn vị:

2.1- Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

2.2- Thu từ các hoạt động sản xuất, bán sản phẩm thực hành tại các xưởng trường, sản phẩm thí nghiệm... từ các hoạt động cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động của đơn vị, khai thác cơ sở vật chất.

2.3- Thu từ các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2.4- Thu do cán bộ, giáo viên, giảng viên của cơ sở tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về đơn vị.

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

Mức thu đối với các khoản thu trên do Thủ trưởng đơn vị thoả thuận trong hợp đồng với bên yêu cầu theo nguyên tắc cơ sở giáo dục và đào tạo bảo đảm bù đắp chi phí, phù hợp với khả năng người học và có một phần tích lũy.

3- Thu tiền đóng góp xây dựng trường phổ thông theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4- Thu từ đơn vị trực thuộc để hỗ trợ hoạt động chung: Các đơn vị dự toán trực thuộc có thể trích một phần từ nguồn thu sự nghiệp để hỗ trợ hoạt động chung, tỷ lệ trích do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

5- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như lãi tiền gửi ngân hàng từ các khoản thu sản xuất, cung ứng dịch vụ...

Ngoài các khoản thu sự nghiệp nêu trên, các CSGD-ĐT CT được phép huy động vốn hợp pháp từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để phục vụ cho hoạt động sản xuất và cung ứng dịch vụ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật.

### **III- Nội dung chi hoạt động thường xuyên:**

Các CSGD-ĐT CT được sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị để chi cho các hoạt động thường xuyên theo những nội dung sau:

1- Chi cho cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng: Chi tiền lương; tiền công; tiền thưởng; phụ cấp lương; phúc lợi tập thể; các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành.

2- Chi cho học sinh, sinh viên:

- Chi học bổng, trợ cấp xã hội, tiền thưởng.

- Chi cho các hoạt động văn hoá thể dục thể thao của học sinh, sinh viên.

3- Chi quản lý hành chính: chi điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường, mua vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, công tác phí, hội nghị phí, thông tin liên lạc, tuyên truyền, cước phí điện thoại, fax...

4- Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập:

a- Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành, chi phí cho giáo viên và học sinh đi thực tập... theo chương trình của CSGD-ĐT CT (bao gồm cả giáo dục an ninh, quốc phòng).

b- Chi phí thuê chuyên gia và giảng viên trong và ngoài nước (chi tiền biên soạn và giảng bài), chi trả tiền dạy vượt giờ cho giáo viên, giảng viên của cơ sở.

c- Chi đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

d- Chi cho công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp và thi học sinh, sinh viên giỏi các cấp.

5- Chi nghiên cứu các đề tài khoa học, công nghệ cấp cơ sở của cán bộ, giáo viên và sinh viên.

6- Chi phí thực hiện các hợp đồng lao động sản xuất, khoa học công nghệ, cung ứng dịch vụ đào tạo, dự án liên kết đào tạo, thực hành thực tập, bao gồm: chi tiền lương, tiền công, nguyên nhiên vật liệu, khấu hao TSCĐ, nộp thuế theo quy định của pháp luật.

7- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: Chi mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

8- Chi hợp tác quốc tế: đoàn ra, đoàn vào.

9- Chi phí thường xuyên liên quan đến công tác thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

10- Chi đào tạo, tập huấn cho công chức, viên chức trong đơn vị (không kể chi đào tạo lại theo chỉ tiêu của Nhà nước).

11- Chi khác: trả gốc và lãi vốn vay các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có); Sử dụng nguồn thu sự nghiệp đóng góp từ thiện xã hội, chi trợ giúp học sinh nghèo vượt khó học giỏi, trật tự an ninh...

Các khoản chi không thường xuyên thực hiện theo quy định tại Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ và Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính.

#### **IV- Các CSGD-ĐT CT công lập được tự chủ tài chính, tự quyết định và chịu trách nhiệm như sau:**

1- Về sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp:

1.1- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên:

Được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán ổn định trong 3 năm cho đơn vị trực thuộc như sau:

a)- Giao dự toán thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tổng số thu phí, lệ phí.

- Số phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với từng loại phí, lệ phí.

- Số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước.

Đối với những loại phí, lệ phí được để lại và nộp ngân sách nhà nước theo tỷ lệ phần trăm (%) thì hàng năm cơ quan có thẩm quyền giao dự toán điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Cơ quan chủ quản không giao số thu sản xuất, cung ứng dịch vụ cho các CSGD-ĐT CT; đơn vị xây dựng kế hoạch thu để điều hành trong cả năm. Riêng những đơn vị sự nghiệp chỉ có nguồn thu sản xuất, cung ứng dịch vụ, không có

nguồn thu phí, lệ phí thì cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu sản xuất cung ứng dịch vụ để làm căn cứ điều hành thu, chi.

b)- Giao dự toán chi:

- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Chi không thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đặt hàng theo chế độ của Nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đối ứng các dự án nước ngoài; vốn viện trợ, vốn vay, vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản chi không thường xuyên khác thì Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do Trung ương quản lý), Cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do địa phương quản lý) giao dự toán cho đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành.

c)- Trường hợp đơn vị thực hiện vượt thu phí và lệ phí đã được giao ổn định thì đơn vị được sử dụng toàn bộ số thu vượt (phần để lại) nhằm bổ sung quỹ tiền lương và kinh phí hoạt động của đơn vị theo quy định.

Trường hợp đơn vị thực hiện hụt thu so với dự toán được giao thu phí và lệ phí (phần để lại) thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chi tương ứng.

Đối với những đơn vị sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền giao thu về sản xuất, cung ứng dịch vụ, khi thu vượt thì đơn vị được sử dụng toàn bộ số vượt thu để tăng thu nhập, tăng cường cơ sở vật chất và khi giảm thu đơn vị phải giảm chi tương ứng.

1.2- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên: Được cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu, dự toán chi ổn định trong 3 năm như sau:

1.2.1- Giao dự toán thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tổng số thu phí, lệ phí.

- Số phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Số phí, lệ phí phải nộp ngân sách nhà nước.

Đối với những loại phí, lệ phí được để lại và nộp ngân sách nhà nước theo tỷ lệ phần trăm (%) thì hàng năm cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu điều chỉnh cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

Cơ quan chủ quản không giao số thu sản xuất, cung ứng dịch vụ cho CSGD-ĐT CT; đơn vị xây dựng kế hoạch thu để điều hành trong cả năm. Riêng những đơn vị sự nghiệp chỉ có nguồn thu sản xuất, cung ứng dịch vụ, không có nguồn thu phí, lệ phí thì cơ quan có thẩm quyền giao dự toán thu sản xuất cung ứng dịch vụ để làm căn cứ điều hành thu, chi.

### 1.2.2- Giao dự toán chi:

#### a)- Chi hoạt động thường xuyên:

- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Giao số tổng hợp chi hoạt động thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước cấp cho năm đầu của thời kỳ ổn định, hàng năm được tăng thêm theo tỷ lệ do cấp có thẩm quyền quyết định.

b)- Chi không thường xuyên từ ngân sách nhà nước: Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành; Chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đặt hàng theo chế độ của Nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đối ứng các dự án nước ngoài; vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản chi không thường xuyên khác thì Bộ chủ quản (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do Trung ương quản lý), Cơ quan chủ quản địa phương (đối với các đơn vị sự nghiệp có thu do địa phương quản lý) giao dự toán cho đơn vị sự nghiệp theo quy định hiện hành.

1.2.3- Trường hợp đơn vị tiết kiệm chi kinh phí thường xuyên hoặc tăng thu phân phí và lệ phí được để lại so với dự toán được giao thì đơn vị được sử dụng toàn bộ nguồn kinh phí tiết kiệm và số tăng thu để bổ sung quỹ tiền lương và kinh phí hoạt động của đơn vị. Trường hợp hụt thu so với dự toán được giao thì đơn vị phải điều chỉnh giảm chi tương ứng.

Đối với những đơn vị sự nghiệp được cơ quan có thẩm quyền giao thu về sản xuất, cung ứng dịch vụ, khi thu vượt thì đơn vị được sử dụng toàn bộ số vượt thu để tăng thu nhập, tăng cường cơ sở vật chất và khi giảm thu đơn vị phải giảm chi tương ứng.

Sau thời gian ổn định kinh phí 3 năm, các đơn vị sự nghiệp có thu báo cáo tổng kết trình các cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định giao ổn định kinh phí cho thời gian tiếp theo.

2- Biên chế làm căn cứ xây dựng dự toán quỹ tiền lương là số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao đến ngày 31/12 năm trước liền kề.

Trong quá trình hoạt động, Thủ trưởng CSGD-ĐT CT được quyết định kế hoạch sử dụng lao động như sau:

2.1- Sắp xếp lại cán bộ, công chức, viên chức được giao (kể cả những người đã ký hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế) để nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động của đơn vị. Những người trong diện giảm biên chế được hưởng chính sách chế độ theo quy định hiện hành;

2.2.- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, căn cứ nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Thủ trưởng được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động; những người được ký hợp đồng không xác định thời hạn phải có đủ tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghiệp vụ, chuyên môn theo quy định của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực và được

xếp theo bảng lương hành chính sự nghiệp quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn và được hưởng các quyền lợi, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật;

2.3- Đối với CSGD-ĐT CT tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, căn cứ nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị, Thủ trưởng được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động nhưng phải phù hợp với định mức biên chế do cơ quan có thẩm quyền ban hành; những người được ký hợp đồng không xác định thời hạn phải có đủ tiêu chuẩn, cơ cấu chức danh nghiệp vụ, chuyên môn theo quy định của bộ quản lý ngành, lĩnh vực và được xếp theo bảng lương hành chính sự nghiệp quy định tại Nghị định số 25/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn và được hưởng các quyền lợi, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật;

2.4- Thủ trưởng đơn vị được chấm dứt hợp đồng lao động đối với những người do đơn vị ký hợp đồng lao động. Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về Lao động.

2.5- Thực hiện chế độ dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật.

### **3- Quỹ tiền lương và thu nhập: Quỹ tiền lương và thu nhập của các CSGD-ĐT CT được sử dụng từ hai nguồn:**

3.1- Nguồn ngân sách Nhà nước cấp để chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng (đối với các CSGD-ĐT CT bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên) thực hiện theo quy định tại Nghị định số 25/NĐ-CP ngày 23/05/1993 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành về lương và phụ cấp lương.

3.2- Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính (nguồn thu sự nghiệp và tiết kiệm chi phí thường xuyên) và tình hình thực hiện chuyên môn, quỹ tiền lương và thu nhập của các CSGD-ĐT CT được xác định theo quy định tại Điểm 1 Mục IV Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu. Đơn vị xây dựng quy chế chi trả tiền lương, tiền công và thảo luận công khai, thống nhất trong hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Căn cứ vào quy chế chi trả tiền lương, tiền công của đơn vị và quỹ tiền lương được xác định, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi trả tiền lương, tiền công cho cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo hiệu quả công việc hàng tháng của từng người.

3.3- Tiền lương của CSGD-ĐT CT cuối năm nếu không chi hết được đưa vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập và chuyển sang năm sau tiếp tục chi.

4- Xây dựng chế độ chi tiêu nội bộ:

- Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp), Thủ trưởng CSGD-ĐT CT chủ động xây dựng tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ về chi quản lý và nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Trong chế độ chi tiêu nội bộ, CSGD-ĐT CT ưu tiên chi nghiệp vụ để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, NCKH, dịch vụ của đơn vị.

- Các tiêu chuẩn, chế độ và định mức chi tiêu nêu trên được thảo luận công khai trong đơn vị, chế độ chi tiêu nội bộ là căn cứ để Thủ trưởng đơn vị điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

#### 5- Cấp phát kinh phí từ ngân sách Nhà nước:

Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước được giao, cơ quan tài chính cấp kinh phí chi thường xuyên do ngân sách đảm bảo (đối với đơn vị tự đảm bảo một phần chi phí) qua Kho bạc Nhà nước vào Mục 134 "Chi khác" theo từng loại, khoản tương ứng của Mục lục ngân sách Nhà nước.

Trường hợp đã thực hiện cấp phát theo các mục của Mục lục ngân sách Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị đã được giao quyền tự chủ được quyền điều chỉnh các mục chi trong tổng số kinh phí chi thường xuyên cấp.

Đối với các khoản kinh phí chi không thường xuyên, cơ quan tài chính thực hiện việc cấp phát theo Mục lục ngân sách Nhà nước hiện hành.

6- CSGD-ĐT CT hoạt động sản xuất, dịch vụ có sử dụng TSCĐ thì thực hiện trích khấu hao TSCĐ. Mức trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30/12/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Trường hợp đặc biệt Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định việc áp dụng tỷ lệ khấu hao cao hơn quy định nhằm thu hồi vốn kịp thời nhưng phải phù hợp với thời gian và đổi mới kỹ thuật của tài sản, khả năng chi trả của người hưởng dịch vụ.

Toàn bộ số tiền khấu hao tài sản cố định được hạch toán vào giá thành sản phẩm dịch vụ trong các hợp đồng giữa CSGD-ĐT CT với các bên yêu cầu sản xuất dịch vụ.

7- Các CSGD-ĐT CT có nhu cầu thanh lý tài sản: Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo Quyết định số 55/2000/QĐ-BTC ngày 19/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế quản lý việc xử lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính sự nghiệp. Số tiền thu được do thanh lý tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước sau khi trừ chi phí thanh lý (cân, đong, đo, đếm, vận chuyển, xác định các thông số kỹ thuật, tiền công làm thêm giờ (nếu có)...) được đưa vào quỹ phát triển của đơn vị. Trường hợp thanh lý tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, đơn vị sử dụng số tiền thu được



do thanh lý sau khi trừ chi phí thanh lý để trả vốn vay, sau khi trả hết vốn vay thì được đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

8- Thu sự nghiệp thuộc ngân sách nhà nước (học phí, lệ phí) thực hiện theo quy định của Pháp lệnh phí và lệ phí và Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 3/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí. Trong khi chưa có văn bản hướng dẫn thì các cơ sở giáo dục và đào tạo thực hiện thu học phí theo Quyết định số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31/3/1998 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn hiện hành cho đến khi có văn bản mới. Cơ sở giáo dục và đào tạo được mở tài khoản chuyên thu tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để quản lý thu, chi.

Hàng quý, năm cơ sở giáo dục và đào tạo có thu lập báo cáo số thu, chi có xác nhận của Kho bạc Nhà nước gửi cơ quan chủ quản để tổng hợp gửi cơ quan tài chính đồng cấp.

9- Cuối năm, kinh phí chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước cấp và thu sự nghiệp của CSGD-ĐT CT nếu chi không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục chi và quyết toán vào niên độ kế toán năm sau. Trên cơ sở đối chiếu giữa Kho bạc Nhà nước và đơn vị đến cuối ngày 31/12, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục chuyển số kinh phí chưa chi hết sang năm sau cho CSGD-ĐT CT theo quy định tại Thông tư số 81/2002/TT-BTC ngày 16/9/2002 của Bộ Tài chính, đồng thời thông báo bằng văn bản cho cơ quan tài chính đồng cấp biết để quản lý.

10- Các CSGD-ĐT CT thực hiện hạch toán kế toán theo Thông tư số 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu.

#### **V- Điều khoản thi hành:**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2003.

Các nội dung khác về quản lý tài chính được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 25/2002/TT-BTC ngày 21/3/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 10/2002/NĐ-CP ngày 16/01/2002 của Chính phủ về cơ chế tài chính áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp có thu.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, địa phương và các cơ sở giáo dục và đào tạo có thu phản ánh về Liên Bộ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

<b>KT/BỘ TRƯỞNG</b>	<b>KT/BỘ TRƯỞNG</b>	<b>KT/BỘ TRƯỞNG</b>
<b>BỘ NỘI VỤ</b>	<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	<b>BỘ TÀI CHÍNH</b>
<b>Thứ trưởng</b>	<b>Thứ trưởng</b>	<b>Thứ trưởng</b>
<b>(Đã ký)</b>	<b>(Đã ký)</b>	<b>(Đã ký)</b>
<b>Nguyễn Trọng Điều</b>	<b>Lê Vũ Hùng</b>	<b>Nguyễn Công Nghiệp</b>

**PHỤ LỤC 3**  
**MỘT SỐ ĐIỂM TRONG**  
**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC KINH TẾ- KỸ THUẬT**  
**KIÊN GIANG**

**Điều 6: NGUỒN TÀI CHÍNH**

- 1- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:
  - Kinh phí đào tạo Trung học chuyên nghiệp
  - Kinh phí đào tạo Công nhân kỹ thuật
- 2- Nguồn thu sự nghiệp của nhà trường, bao gồm:
  - Học phí các hệ đào tạo tại trường
  - Lệ phí tuyển sinh
  - Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ (giữ xe, căn tin...)
  - Các hợp đồng đào tạo với các đơn vị, cơ quan, xí nghiệp, địa phương
  - Các khoản thu hợp lệ khác

**Điều 7: CÁC LOẠI HÌNH HOẠT ĐỘNG KHÔNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH CỦA QUY CHẾ NÀY MÀ THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN HIỆN HÀNH CỦA NHÀ NƯỚC:**

- 1- Chế độ công tác phí nước ngoài
- 2- Chế độ tiếp khách nước ngoài
- 3- Kinh phí nghiên cứu khoa học ngân sách cấp
- 4- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản
- 5- Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định
- 6- Nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao
- 7- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế
- 8- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia

**Điều 8: PHẠM VI VÀ NỘI DUNG CHI**

- 1- Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù
- 2- Công tác phí trong nước
- 3- Chi tiêu hội nghị, hội thảo

- 4- Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin
- 5- Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan
- 6- Sử dụng văn phòng phẩm
- 7- Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên
- 8- Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ
- 9- Trích lập và sử dụng các quỹ

**Điều 10: CƠ SỞ TÍNH NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

- 1- Quyết toán năm 2002
- 2- Kinh phí thực hiện năm 2003
- 3- Dự kiến nguồn thu năm 2004
- 4- Khoán biên chế cho từng phòng-khoa

### CHƯƠNG III CÁC NỘI DUNG CHI

#### I-TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ

##### Điều 11: NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước qui định cho số lao động trong biên chế và số lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên. Phần lương tăng thêm được phân chia theo hệ số phù hợp với sự đóng góp của người lao động.
2. Đối với số người hợp đồng lao động dưới 1 năm, nhà trường thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa nhà trường và người lao động.

##### Điều 12: CÔNG THỨC TÍNH LƯƠNG

$$\begin{array}{c} \boxed{\begin{array}{c} \text{Tiền} \\ \text{lương cá} \\ \text{nhân} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Lương và} \\ \text{phụ cấp theo} \\ \text{ngạch, bậc} \\ \text{do Nhà nước} \\ \text{qui định} \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Phần lương} \\ \text{tăng thêm} \end{array}} \\ (1) \qquad \qquad \qquad (2) \end{array}$$

(1) Lương và phụ cấp theo ngạch, bậc do Nhà nước qui định tính như sau:

$$\begin{array}{c} \boxed{\begin{array}{c} \text{Lương và phụ} \\ \text{cấp theo ngạch,} \\ \text{bậc do Nhà} \\ \text{nước qui định} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Mức lương} \\ \text{tối thiểu} \\ (290.000 \text{ đ}) \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Hệ số lương} \\ \text{và phụ cấp} \\ \text{theo ngạch} \\ \text{bậc do Nhà} \\ \text{nước qui định} \end{array}} \end{array}$$

- Mức lương tối thiểu hiện hành do Nhà nước qui định là: 290.000đ/tháng.
- Hệ số lương cấp bậc và hệ số phụ cấp lương cá nhân gồm: hệ số lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại (nếu có).

(2) Phần lương tăng thêm được tính như sau:

$$\begin{array}{c} \boxed{\begin{array}{c} \text{Lương} \\ \text{tăng thêm} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Hệ số} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Mức} \\ \text{tăng} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{Tỷ lệ điều} \\ \text{chỉnh} \end{array}} \end{array}$$

**Điều 13: ĐỐI TƯỢNG & HỆ SỐ LƯƠNG TĂNG THÊM****1. Đối tượng:****1.1 Đối tượng hưởng hệ số lương tăng thêm:**

- Là những CCVC trong biên chế Nhà nước và những chức danh hợp đồng theo Nghị Định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000.
- Giáo viên, viên chức hành chính trong thời gian hợp đồng tuyển dụng và những đối tượng hợp đồng dài hạn (quá tuổi tuyển dụng), được tính 75% so với hệ số lương tăng thêm tương ứng; những trường hợp tương tự khác mức phụ cấp thêm do Hiệu trưởng quyết định ( từ 300.000đ -500.000 đồng)

**1.2 Đối tượng không hưởng hệ số tăng:**

- CCVC công tác, học tập liên tục từ 4 tháng trở lên.
- CCVC nghỉ công tác vì việc riêng 1 tháng trở lên.
- Trong thời gian hợp đồng thử việc .

**2. Hệ số lương tăng thêm:****2.1. Đối với giáo viên giảng dạy**

TT	Ngạch lương	Mã số ngạch	Từ hệ số...đến hệ số	Hệ số lương tăng thêm
1	Giáo viên	15.113 và 15.114 (ngạch 15.113 thì mỗi nhóm được cộng thêm 0,1)	1,57 – 1,91	2,4 (2,5)
			2,08-2,42	2,7 (2,8)
			2,59-2,98	3,0 (3,1)
			3,10-3,54	3,3 (3,4)
			3,61-4,12	3,6 (3,7)
2	Giảng viên chính, Giáo viên trung học cao cấp	15.110 và 15.112	3,07-3,35	3,5
			3,51-3,73	4,0
			3,91-4,17	4,5
			4,19-4,47	5,0
			4,62-4,85	5,5
			Trên 5,0	6,0

**2.2 Đối với cán bộ quản lý và nhân viên:**

TT	Ngạch lương	Mã số ngạch	Từ hệ số...đến hệ số	Hệ số lương tăng thêm
1	Nhân viên phục vụ, bảo vệ	01.009, 01.011	1,00 – 1,44	1,0
			1,45-1,71	1,2
			1,72-1,98	1,4
			1,99-2,25	1,6
			2,26-2,52	1,8
			Trên 2,6	2,0
2	Cán sự, nhân viên kỹ thuật, kế toán viên trung cấp	01.004, 01007, 06.032	1,40-1,70	1,6
			1,76-2,06	1,8
			2,12-2,42	2,0
			2,49-2,81	2,2
			2,88-3,17	2,4
			Trên 3,2	2,6
3	Chuyên viên, kế toán viên	01.003, 06.031	1,78-2,10	2,2
			2,26-2,58	2,4
			2,74-3,06	2,6
			3,23-3,56	2,8
			3,73-4,06	3,0

**Điều 14: MỨC TĂNG THÊM:** 1 hệ số = 200.000đ/tháng. Điều chỉnh tăng, giảm do Hiệu trưởng quyết định

**Điều 16: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG**

1. **Đối với giáo viên:** Tính trên một năm học :

1.1 Giáo viên giảng dạy các môn chuyên môn: 480-560 tiết/năm học

1.2 Giáo viên giảng dạy các môn cơ sở: 520-600 tiết/năm học

1.3 Giáo viên dạy thực hành, trợ huấn 840 giờ/ năm học

1.4 Giáo viên giảng dạy: chính trị, ngoại ngữ, văn hóa, quân sự :560-640 tiết/năm học

1.5 Giáo viên giảng dạy TĐTT: 480-560 tiết/năm học (2 tiết thực hành= 1 tiết chuẩn)

- Quy đổi giờ chuẩn: (theo phụ lục 5)

## 2. Đối với cán bộ quản lý, nhân viên

- Làm việc theo chế độ : 40 giờ/tuần
- Tham gia giảng dạy: được tính theo chế độ vượt giờ (sau khi đã hết số tiết chuẩn qui định) được thanh toán tiền vượt giờ không quá 1,5 lần định mức
- Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với CB quản lý như sau:
  - ✓ Hiệu trưởng : 30 tiết/năm học
  - ✓ Phó Hiệu trưởng : 50 tiết/năm học
  - ✓ Trưởng, phó phòng : 70 tiết/năm học
  - ✓ CB chuyên trách thuộc phòng : 80 tiết/năm học
  - ✓ Trưởng khoa : 320 tiết/ năm học
  - ✓ Phó trưởng khoa : 400 tiết/ năm học

Các trường hợp vượt chuẩn khác do Hiệu trưởng quyết định.

### Điều 17: PHỤ CẤP LÀM THÊM GIỜ

- Thời gian: làm thêm giờ theo qui định của Luật lao động
- Khối lượng công việc:
  - Theo yêu cầu công tác do trưởng phòng, khoa đề xuất
  - Ghi rõ loại công việc, lượng hóa, kết quả đạt được
- Định mức:
  - 1 buổi (4 giờ) : 20.000đ
  - 1 ngày (8 giờ) : 40.000đ
- Thủ tục thanh toán
  - Bảng kế hoạch đã được BGH duyệt
  - Giấy báo làm việc ngoài giờ (*theo mẫu qui định*) gửi phòng HC-TC
  - Phòng HC-TC chiết tính, kế toán thanh toán cùng với kỳ phát lương

### Điều 18: PHỤ CẤP KHỐI HÀNH CHÍNH:

- Mức phụ cấp này dùng để trả thêm tiền cho cán bộ công chức khối quản lý hành chính làm việc theo giờ hành chính, cho khối lượng công việc tương ứng với số giờ vượt của cán bộ giảng dạy, do tăng cường độ lao động khi qui mô học sinh tăng
- Đối với cán bộ quản lý và nhân viên là giáo viên làm công tác quản lý đã được hưởng phụ cấp ưu đãi thì chỉ hưởng 1/2 định mức phụ cấp khối hành chính.
- Thủ quỹ hưởng: 1,5 định mức

- Định mức : 600.000đ/người/tháng  
(Định mức thay đổi theo từng học kỳ)

## II-CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC

### Điều 20: QUI ĐỊNH CỤ THỂ

#### 1. Nội dung:

- Tiền tàu xe đi và về từ trường đến nơi công tác
- Phụ cấp công tác phí
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

#### 2. Thanh toán

##### 2.1 Thanh toán tiền tàu xe:

- Viên chức đi công tác bằng các phương tiện công cộng có đủ vé hợp pháp thì thanh toán theo vé ( phương tiện công cộng). Trường hợp không có vé thanh toán thì thanh toán theo giá thông thường của Nhà nước qui định cho số km thực đi.
- Những viên chức đi công tác được thanh toán vé máy bay:
  - ✓ Ban Giám Hiệu, Bí thư Chi bộ.
  - ✓ Chuyên viên chính; viên chức có hệ số lương trên 4,0 .
  - ✓ Các trường hợp không thuộc đối tượng trên, do Hiệu trưởng xem xét và duyệt trước khi cử đi công tác.

##### 2.2 Phụ cấp công tác phí

- Mục đích: hỗ trợ viên chức có thêm tiền trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày nơi đến công tác.
- Cách tính: bắt đầu từ ngày đi công tác đến ngày về trường (*kể cả ngày lễ, chủ nhật, thứ bảy, tết*).
- Định mức: 30.000 đ/ ngày/ người ( trong tỉnh); 50.000đ/ngày/ người ( ngoài tỉnh)

##### 2.3 Thuê chỗ ở tại nơi đến công tác :

- Công tác lẻ ( ≤ 3 người ) ( Đơn vị ngày/ người)

TT	Đối tượng	Thành phố trực thuộc trung ương	Trong tỉnh Kiên Giang	Các tỉnh thành khác
1-	Ban Giám Hiệu	150.000đ/ngày	Đất liền:100.000đ/ng Hải đảo:150.000đ/ng	120.000đ/ngày



2-	Các đối tượng còn lại	100.000đ/ngày	Đất liền: 70.000đ/ng Hải đảo: 100.000đ/ng	100.000đ/ngày
----	-----------------------	---------------	--	---------------

- Công tác theo đoàn : từ 3 người trở lên (Đơn vị ngày/ người)

TT	Đối tượng	Thành phố trực thuộc trung ương	Trong tỉnh Kiên Giang	Các tỉnh thành khác
1	Ban Giám Hiệu	120.000đ/ngày	Đất liền: 60.000đ/ng Hải đảo: 100.000đ/ng	100.000đ/ngày
2	Còn lại	80.000đ/ngày	Đất liền: 50.000đ/ng Hải đảo: 70.000đ/ng	70.000đ/ngày

- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### III-CHI TIÊU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

#### Điều 22: QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Tuỳ theo tình hình cụ thể BGH sẽ duyệt chi từng khoản sau đây:

1. In ấn, mua tài liệu cho các buổi hội nghị, hội thảo: chi theo dự toán và có chứng từ hợp pháp
2. Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: không quá 300.000đ/báo cáo
3. Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển: theo hợp đồng thoả thuận giữa bên cho thuê và bên thuê.
4. Thù lao tổ chức Hội nghị: không vượt quá các mức sau:
  - Trưởng ban tổ chức: 150.000đ/ngày/người
  - Ban thư ký: 100.000đ/ngày/người
  - Thành viên ban tổ chức: 80.000đ/ngày/người
  - Nhân viên phục vụ: 50.000đ/ngày/người
5. Thù lao cho đại biểu: không quá 50.000đ/ngày/người
6. Các khoản chi phí khác: chi theo thực tế.

### IV- TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN:

#### Điều 23: QUI ĐỊNH CHUNG

1. Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax, Internet trang bị trong trường phục vụ cho công việc, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.
2. Các loại báo, tạp chí, tài liệu chuyên môn, sách, in ấn phục vụ phòng, khoa, thư viện..

3. Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.
4. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng và ghi vào sổ gọi điện thoại (*theo mẫu*). Người nào sử dụng cho mục đích cá nhân thì phải thanh toán cước phí cho Bưu điện.

#### **Điều 24: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

1. Về trang bị điện thoại, máy fax:
  - Điện thoại cố định và máy Fax tại cơ quan: Trang bị máy điện thoại nội bộ, máy điện thoại gọi được di động, liên tỉnh cho các phòng, khoa. Phòng khoa nào có nhu cầu trang bị thêm phải có đề xuất qua phòng KH-QT & được BGH phê duyệt.
  - Điện thoại nhà riêng Hiệu trưởng: Mức khoán chi tối đa 200.000đ/ tháng, trong trường hợp ít hơn thì thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.
2. Về quản lý sử dụng và thanh toán cước phí
  - Khoán định mức cước phí tối đa hàng tháng đối với tất cả các máy đặt ở các phòng, khoa (*Theo phụ lục 1*).
  - Trong trường hợp sử dụng ít hơn thì thanh toán theo hóa đơn và nếu vượt quá định mức thì trưởng phòng, khoa phải giải trình, Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán.
3. Điện thoại di động: được thanh cước phí:
  - Hiệu trưởng: 300.000đ/ tháng
  - Phó Hiệu trưởng: 200.000 đ/ tháng
4. Báo, tạp chí, tài liệu... Được thanh toán theo hoá đơn (dự trừ được duyệt trước).

#### **V- TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

##### **Điều 25: QUI ĐỊNH CHUNG**

1. Chỉ sử dụng đèn, quạt, máy lạnh khi cần thiết
2. Khi ra khỏi trường phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện, trừ một số bộ phận cần sử dụng cho bảo quản thiết bị theo qui định
3. Nghiêm cấm việc nấu ăn nơi làm việc
4. Giáo viên có trách nhiệm nhắc nhở học sinh tắt đèn, quạt và các thiết bị khác khi kết thúc giờ học, ca học.
5. Nhân viên phòng KH-QT, đội bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các phòng, khoa, lớp học, cá nhân trong việc thực hành tiết kiệm và báo cáo cho lãnh đạo phòng, kiến nghị BGH xử lý theo qui định.
6. Sau 22 giờ:

- Tắt hết đèn nơi công cộng, chỉ sử dụng đèn bảo vệ
- Khoá mở nước tại một số khu vực theo qui định riêng
- 7. Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy và NCKH theo lịch học tập của nhà trường, khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác .
- 8. Các xưởng thực tập phải có đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo qui định

## **Điều 26: ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC, PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY**

*(Tạm thời thanh toán theo hóa đơn thực tế)*

### **VI- CHI PHÍ SỬ DỤNG VẬT TƯ PHỤC VỤ CÔNG VIỆC**

#### **Điều 27: SỬ DỤNG VPP, VẬT TƯ PHỤC VỤ CÔNG VIỆC**

1. Nội dung: Văn phòng phẩm phòng, khoa và cá nhân , vật dụng phục vụ công việc, chỉ sử dụng cho công việc của cơ quan, cấm sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác.

2. Định mức:

2.1 Đối với cá nhân:

- Đối với giáo viên: Vật dụng phục vụ giảng dạy & phương tiện dạy học: 150.000đ/người/năm
- Đối với nhân viên: vật dụng phục vụ công việc: 50.000đ/người/năm
- Đối với cán bộ quản lý: vật dụng phục vụ công việc: 100.000đ/người/năm

2.2 Đối với các phòng, khoa: trước mắt cấp theo nhu cầu công việc trên cơ sở tiết kiệm

### **VII- THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 28: CHI TRẢ TIỀN VƯỢT GIỜ & THỈNH GIẢNG**

**1. Nội dung:**

- Trả tiền giảng dạy vượt định mức theo qui định tại điều 16 của qui chế này.
- Chi trả tiền thỉnh giảng tại trường và các lớp hợp đồng đào tạo tại địa phương

**2. Định mức:**

2.1 Đối với giờ giảng vượt chuẩn:

+ Giáo viên giảng dạy có 3 mức:

Hệ số từ 1,78 (1,57) đến 1,86 (1,74 )	:	16.000đ/tiết
Hệ số từ 2,14 (2,08) đến 2,98 (2,76)	:	18.000đ/tiết

Hệ số từ 3,26 (2,93) trở lên	:	20.000đ/tiết
+ Giáo viên có bằng Thạc sĩ	:	25.000đ/tiết
+ Giáo viên có bằng Tiến sĩ	:	30.000đ/tiết

2.2 Các khóa học có giáo viên thỉnh giảng : Trả theo hệ số (mức khung hệ số lương tiền vượt giờ của giáo viên giảng dạy cơ hữu cùng hệ số) cộng thêm 5.000đ/tiết. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng qui định. Đối với GV giảng dạy tại cơ sở 2 (Sơn Kiên- Hòn Đất) được hỗ trợ thêm 4.000đ/ tiết (trừ g/v khoa Lái xe).

2.3 Đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm : Thực hiện chế độ hợp đồng theo học kỳ. Định mức từ 150.000 đ đến 200.000đ/tháng (Căn cứ vào số lượng hs/ lớp). Thanh toán hợp đồng ở cuối học kỳ.

### **3.Chứng từ thanh toán:**

- Kế hoạch giáo viên ( được duyệt đầu học kỳ)
- Hợp đồng thỉnh giảng
- Bảng chấm công

## **Điều 29: TIỀN THUÊ MUỐN LAO ĐỘNG**

### **1. Nội dung:**

- Hợp đồng thời vụ, công nhật, vụ việc
- Tiền thuê khoán công việc

### **2. Định mức**

- LĐ phổ thông : 25.000đ-30.000đ/ngày, tùy theo công việc & môi trường làm việc.
- LĐ kỹ thuật: 35.000đ- 40.000đ/ngày, tùy theo công việc& môi trường làm việc.
- Các phòng, khoa có nhu cầu lao động thường xuyên có thể đề xuất phương án thuê khoán công việc.
- Người hợp đồng công nhật, thời vụ được hưởng 50% tiền lễ, tết nếu thời gian làm việc  $\geq$  280 ngày/ năm, các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 30: HỌC BỔNG:**

Thực hiện Thông tư hướng dẫn số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐ-TB&XH ngày 25/8/1998 về việc thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

## **Điều 31: TIỀN THƯỞNG (dành cho viên chức)**

### **1. Nội dung:**

- Khen thưởng đơn vị, cá nhân được khen cấp Nhà nước

- Khen thưởng khi đơn vị, cá nhân được khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố.

2. Định mức: (theo phụ lục 2)

### **Điều 32: PHÚC LỢI TẬP THỂ**

#### **1. Nội dung:**

- Nghỉ hưu, mất sức, tinh giảm biên chế
- Chi nghỉ phép năm
- Trợ cấp đột xuất

#### **2. Định mức chi:**

- Theo chế độ của nhà nước.
- Trợ cấp đột xuất: do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng, khoa và tổ trưởng công đoàn.

### **Điều 33: CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP**

#### **1. Nội dung:**

- Bảo hiểm xã hội
- Đoàn phí Công đoàn
- Bảo hiểm y tế

2. Định mức: Theo qui định hiện hành của Nhà nước

### **Điều 34: CHI PHÍ THUÊ MUỐN**

#### **1. Nội dung:**

- Địa điểm tuyển sinh, Lái xe
- Phương tiện giao thông
- Thuê phương tiện khác

2. Định mức: Theo hợp đồng cụ thể

### **Điều 35: CHI ĐOÀN RA**

#### **1. Nội dung:**

- Đi công tác do Nhà nước đài thọ hoặc nước ngoài tài trợ
- Đi công tác do nhà trường đài thọ
- Đi tham quan, học tập

2. Định mức: Theo quyết định của Hiệu trưởng tùy thuộc vào mục đích, số người đi, nước đến.

### **Điều 36: CHI ĐOÀN VÀO**

#### **1. Nội dung:**

- Tiếp khách
- Tặng phẩm, lưu niệm
- 2. **Định mức:** Theo phê duyệt của Hiệu trưởng

**Điều 37: CHI VIẾT GIÁO TRÌNH**

(Theo phụ lục 3)

**Điều 38: CHI PHÍ THỰC TẬP**

1. **Nội dung:**
  - Vật tư, dụng cụ thực tập, phương tiện
  - Chi phí thực tập ngoài trường
2. **Định mức:** (Theo phụ lục 4)

**Điều 39: CHI ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC**

1. **Nội dung**
  - Học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ có quyết định của trường
  - Cá nhân tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
2. **Định mức:**
  - Đào tạo bồi dưỡng theo quyết định của trường: hỗ trợ tiền học phí và các khoản chi phí hợp lý khác (Theo phụ lục 6).
  - Tự học: được hỗ trợ tùy từng trường hợp cụ thể.
3. **Thủ tục thanh toán:**
  - Giấy đi đường
  - Giấy triệu tập nơi tổ chức lớp học
  - Biên lai thu học phí
  - Thanh toán vé tàu, xe ( phương tiện công cộng). Trường hợp không có vé thanh toán thì thanh toán theo giá cước thông thường của Nhà nước qui định cho số km thực tế.

**Điều 40: CHI KHUYẾN KHÍCH VÀ HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU, TRIỂN KHAI ỨNG DỤNG KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ LẬP DỰ ÁN**

( theo qui định riêng)

**Điều 41: CHI TỔ CHỨC THI TUYỂN SINH**

( theo kế hoạch cụ thể được duyệt)

**Điều 42: CHI TỔ CHỨC THI HỌC KỲ, THI TỐT NGHIỆP**

( theo phụ lục 7)

**Điều 43: CHI TỔ CHỨC THU PHÍ, LỆ PHÍ, ÔN THI ...**

(theo kế hoạch được duyệt)

#### **Điều 44: CHI QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG:**

##### **1. Nội dung:**

Phụ cấp này dùng để chi cho cán bộ làm công tác quản lý hành chính và kiêm nhiệm công tác quản lý chính quyền, Đảng, đoàn thể, hoàn thành nhiệm vụ quản lý theo các qui định hiện hành.

##### **2. Nguyên tắc:**

- Mỗi người kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý được hưởng một hệ số cao nhất và 25% của tổng các hệ số còn lại, nhưng tổng hệ số không vượt quá hệ số của cấp trên trực tiếp.

- Nếu không đạt hệ số điều chỉnh là 1,0 của học kỳ trước do không hoàn thành nhiệm vụ quản lý sẽ không được hưởng tiền phụ cấp quản lý đào tạo ở học kỳ kế tiếp.

#### **Điều 45: CHI ĐÀO TẠO NGOÀI TRƯỜNG & LIÊN KẾT ĐỊA PHƯƠNG**

##### **1. Nội dung:**

- Chi trả cho những giáo viên giảng dạy (chỉ những giáo viên đã thực hiện xong giờ chuẩn/ năm)

- Chi công tác quản lý; công tác điều hành từ xa

- Chi công tác quản lý cho đơn vị liên kết ( nếu có)

- Chi giao dịch, quan hệ đối ngoại

##### **2. Định mức: Theo kế hoạch được duyệt (từng khóa)**

(Đối với gv: Tính theo định mức giờ vượt chuẩn ở điều 28; được phụ cấp thêm 5.000 đ/ tiết, trợ cấp sinh hoạt 20.000 đ/người/ ngày, lưu trú 50.000-60.000đ/ ngày/ người (nếu phải tự túc nơi ở); thanh toán tiền tàu xe đi lại theo mức giá cước hiện hành (bằng phương tiện vận tải hành khách)).

#### **Điều 46: CHI KHÁC (mục lục NS 119)**

##### **1. Nội dung:**

- Chi mua sách tài liệu phục vụ công tác chuyên môn

- Chi đồng phục, bảo hộ lao động

- Chi mua hoặc in ấn biên lai, chứng từ

- Chi đưa học sinh đi thực tập, tham quan

##### **2. Định mức: Chi theo nhu cầu thực tế.**

#### **Điều 47: CHI KHÁC**

##### **1. Nội dung:**

- Chi chênh lệch tỷ giá ngoại tệ

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể
  - Chi đối ngoại
  - Chi tổ chức, kỷ niệm các ngày lễ lớn
  - Chi mua bảo hiểm phương tiện
  - Chi bầu cử Quốc hội, HĐND
  - Chi hỗ trợ khác
2. **Định mức:** Theo thực tế được BGH duyệt. Riêng chi hỗ trợ hoạt động Đảng, Đoàn thể theo mức kinh phí ấn định từng năm (*theo phụ lục 9*)

## VIII- CHI HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, CUNG ỨNG DỊCH VỤ

(*theo qui chế quản lý các hoạt động sự nghiệp có thu*)

## IX- TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

### Điều 48: CĂN CỨ TRÍCH LẬP QUỸ

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi đảm bảo chi phí, thuê và nộp khác (*nếu có*), nếu có chênh lệch thu chi thì lập quỹ. (Mức trích lập quỹ theo qui định hiện hành)

### Điều 49: CÁC NGUỒN KHÔNG ĐƯỢC SỬ DỤNG LẬP QUỸ

1. Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia
2. Kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học
3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản
4. Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định
5. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế
6. Kinh phí phải chuyển tiếp sang năm sau thực hiện
7. Nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao

### Điều 50: QUỸ DỰ PHÒNG THU NHẬP ỔN ĐỊNH

Bảo đảm thu nhập khi nguồn thu giảm sút.

### Điều 51: QUỸ KHEN THƯỞNG: Định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân.

#### 1. Nội dung:

- Khen thưởng thi đua năm học ( 2 học kỳ) của viên chức
- Khen thưởng học sinh.
- Khen thưởng đột xuất.

#### 2. Định mức:

- Đối với tập thể:

+ Tập thể Lao động xuất sắc:

100.000 đ/ người



- + Tập thể Lao động giỏi 50.000 đ/ người
- Đối với cá nhân:
  - + Lao động giỏi 200.000 đ/ người
  - + Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 400.000 đ/ người
  - + Chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh 800.000 đ/ người  
( cả bảo lưu)
  - + Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc 1.000.000 đ/ người
- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 52: QUỸ PHÚC LỢI**

##### **1. Nội dung:**

- Chi lễ, tết, hỗ trợ nghỉ phép năm, thuốc y tế, nghỉ hè.
- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, các hoạt động phúc lợi tập thể, trợ cấp hưu, mất sức, tinh giảm biên chế (*ngoài chế độ qui định của Nhà nước*)...

##### **2. Định mức: (Phụ lục 10)**

#### **Điều 53: QUỸ PHÁT TRIỂN HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP**

**Nội dung:** Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, xây dựng CSVC, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp đào tạo.

**Phụ lục 1 (điều 24-phần IV)****ĐỊNH MỨC CUỐC PHÍ ĐIỆN THOẠI**

<b>TT</b>	<b>Phòng –khoa</b>	<b>Định mức (đồng/tháng)</b>
1.	Hiệu trưởng	250.000
2	Phó Hiệu trưởng	200.000
3	Phòng Tổ chức- hành chính	400.000
4	Phòng Kế hoạch- Quản trị	200.000
5	Phòng Tài chính- Kế toán	100.000
6	Phòng Đào tạo	200.000
7	Phòng công tác học sinh	200.000
8	Máy Fax	100.000
9	Khoa Cơ khí động lực	100.000
10	Khoa Điện	100.000
11	Khoa Điện tử	100.000
12	Khoa Cơ khí sửa chữa	100.000
13	Khoa Công nghệ thông tin	100.000
14	Khoa Kinh tế	100.000
15	Khoa Lý thuyết tổng hợp	100.000
16	Khoa Nông nghiệp	100.000
17	Khoa Lái xe	200.000
18	Khoa Xây dựng	100.000

Ghi chú : Trong mùa tuyển sinh, cần phải thông tin liên lạc nhiều mức khoán cho Phòng Đào tạo sẽ do Hiệu trưởng quyết định

Phụ lục 2 (điều 31-phần VII)

Phụ lục 3 (điều 37- phầnVII)

**ĐỊNH MỨC KHEN THƯỞNG**

1 Thưởng khi đơn vị, cá nhân được khen cấp trung ương:

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mức thưởng cá nhân</b>	<b>Mức thưởng tập thể</b>
1	Huân chương các loại	1.000.000 -2.000.000 đ	100.000-300.000 đ/người
2	HC, KN chương các loại	500.000 đ	50.000 -100.000 đ/ người
3	Cờ thi đua của Chính phủ		200.000-400.000đ/người
4	Bằng khen Chính phủ	1.000.000 đ	50.000 - 100.000 đ/người

2 Thưởng khi đơn vị, cá nhân được khen cấp bộ, UBND tỉnh:

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mức thưởng cá nhân</b>	<b>Mức thưởng tập thể</b>
1	Cờ thi đua của Bộ, Tỉnh		50.000-100.000đ/người
2	Bằng khen	400.000 đ/người	50.000 đ/người
3	Giấy khen	200.000 đ/ người	20.000 đ/người

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

Phụ lục 4 (điều 38- phầnVII ): Tạm thời áp dụng theo qui định hiện hành.

Phụ lục 5 (điều 16- phần I)

**QUI ĐỊNH VỀ QUI ĐỔI GIỜ CHUẨN**

TT	Nội dung	Qui đổi
1	Hệ số lớp đông:	
	- Số học sinh bằng hoặc nhỏ hơn 50	Hệ số 1
	- Số học sinh từ 51 – 80	Hệ số 1,2
	- Số học sinh từ 81-100	Hệ số 1,3
	- Số học sinh từ 101 trở lên	Hệ số 1,4
2	Hướng dẫn thí nghiệm: 1gv/1giờ	0.7 tiết chuẩn
3	➤ Hướng dẫn thực tập tại xưởng trường: 1,5 giờ thực hành (ca thực hành 5 giờ cả giảng dạy Modul)	1 tiết chuẩn
	➤ Giờ thực hành gv khoa CNTT&TTTT: 2t thực hành	1 tiết chuẩn
4	Liên hệ thực tập ngoài trường theo chế độ công tác phí	Theo CĐCTP
5	Hướng dẫn thực tập ngoài trường	
	- Người hướng dẫn của xí nghiệp	10.000đ/HS/tuần
	- Giáo viên phụ trách, theo dõi (Hướng dẫn viết, chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp )	0,2 tiết/ HS/tuần
6	Định mức qui mô nhóm thực hành xưởng và thí nghiệm: (2 tiết thí nghiệm, thực hành = 1 tiết chuẩn)	
	- Thí nghiệm Hóa, Lý, Sinh	25 HS/nhóm
	- Thực hành môn học	30 HS/nhóm
	- Thực tập xưởng: cơ khí, Điện, Điện tử, Tin học, Nông nghiệp, Xây dựng...	25 HS/nhóm
	- Thực hành môn TDDT	50 HS/nhóm
7	Dự giờ của Ban thanh tra CM: dự 1 tiết giảng	0.5 tiết chuẩn
8	Hướng dẫn và chấm đồ án môn học	
	- Từ HS thứ 1 đến HS 20	2 tiết chuẩn/1HS
	- Từ HS thứ 21 đến HS 50	1 tiết chuẩn/ 1HS
	- Từ HS thứ 51 trở lên	0.3 tiết chuẩn/1HS
9	Hướng dẫn đồ án tốt nghiệp (tính theo khóa học)	
	- Từ HS thứ 1 đến HS 3	20 tiết/1HS
	- Từ HS thứ 4 đến HS 6	15 tiết/1HS
	- Từ HS thứ 7 trở lên	8 tiết/ 1HS
10	Đọc và chấm đồ án tốt nghiệp	5 tiết/1đồ án

Ghi chú: \* Số HS trong nhóm vượt qui định đến 20%: hệ số 1,0

\* Số HS trong nhóm vượt từ 21% đến 40%: hệ số 1,2

Phụ lục 6 (theo điều 39-phần VII)

**ĐỊNH MỨC CHI HỖ TRỢ KHUYẾN KHÍCH, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC****1. Đối với Nghiên cứu sinh:**

1.1 Khuyến khích làm nghiên cứu sinh (NCS) đúng chuyên ngành theo nhu cầu đào tạo của trường và do trường cử đi theo qui hoạch cán bộ chung.

1.2 Đối với nghiên cứu sinh sẽ có qui định sau.

## 2. Đối với Cao học:

Khuyến khích học Cao học ( *Hỗ trợ chỉ tính trong thời gian học chính khoá* )

### 2.1 Đối với học Cao học trong nước:

- Trường hỗ trợ 100% học phí trong chương trình học chính thức. Đối với những ngành học đặc biệt trường hỗ trợ theo mức học phí chung của trường.
- Được hưởng các chế độ ở trường: lương, thưởng, phúc lợi
- Giảm 50% khối lượng công tác
- Tiền tàu xe (*nếu có*) 1 lần/năm
- Hỗ trợ sinh hoạt phí : 1.500.000 đ/ năm ( học ngoài tỉnh)

### 2.2 Đối với học Cao học ở nước ngoài: trường hợp tự túc trường hỗ trợ vé máy bay 1 lượt về/cả khóa học

## 3. Đối với học đại học (các hình thức học : chính quy, tại chức, từ xa . . )

Khuyến khích học Đại học ( *Hỗ trợ chỉ tính trong thời gian học chính khoá* )

### 3.1 Đối với học Đại học trong nước:

- Trường hỗ trợ 100% học phí trong chương trình học chính thức.
- Được hưởng các chế độ ở trường: lương, thưởng, phúc lợi
- Giảm 100% khối lượng công tác.
- Tiền tàu, xe (*nếu có*) 1 lần/năm
- Hỗ trợ sinh hoạt phí : 1.000.000 đ/ năm ( học ngoài tỉnh)

### 3.2 Đối với học Đại học nước ngoài: trường hợp tự túc, trường hỗ trợ vé máy bay 1 lượt về/cả khóa học

## 4. Các trình độ khác:

Khuyến khích học ngoại ngữ, tin học và các lớp bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn.

### 4.1 Theo học các lớp ngoại ngữ, tin học do trường tổ chức: trường hỗ trợ toàn bộ học phí.

### 4.2 Tự học: trường hỗ trợ 50% học phí theo mức thu của trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học tại thời điểm thanh toán (*có biên lai*)

### 4.3 Theo học tập huấn, bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ < 1 tháng do nhà trường cử đi học được thanh toán:

- 100% học phí ( theo lai thu )
- Tàu xe đi , lại theo giá thực tế ( ngoài tỉnh)
- Thanh toán tài liệu :100.000 đ /đợt học (nếu có)
- Hỗ trợ ăn, ở: 10.000đ/ngày/ người (Thị xã); 30.000đ/ngày/ng (huyện trong tỉnh); 50.000đ/ngày/người (ngoài tỉnh)  
( Một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định)

**5. Khuyến khích thành tích học tập nâng cao trình độ:**

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Trình độ chuyên môn		
	- Bằng Tiến sỹ	6.000.000 đ	Đúng hạn
	- Bằng Thạc sỹ	3.000.000 đ	“
	- Bằng Đại học (kể cả bằng hai, ba)	1.000.000 đ	
	- Thạc sỹ mới về trường	3.000.000 đ	
2	Trình độ chuyên môn ngoại ngữ		
	- Chứng chỉ TOEFL	1.000.000 đ	
	- Chứng chỉ C	500.000 đ	
	- Chứng chỉ B	300.000 đ	
	- Chứng chỉ A	100.000 đ	

3. Nữ viên chức được hưởng tăng thêm 20% so với nam giới  
 4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng qui định

**Hỗ trợ nghiên cứu khoa học:**

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Bài báo khoa học đăng ở tạp chí khoa học ngành, TW	200.000đ/bài	
2	Giáo trình THCN	150.000đ/ĐVHT	ĐVHT =15tiết
3	Giáo trình khác,tài liệu tham khảo	50.000đ/ĐVHT	
4	Đề tài NCKH cấp tỉnh	2.000.000đ	Đúng hạn
5	Đề tài NCKH cấp trường	500.000đ	“
6	Báo cáo chuyên đề cấp khoa	100.000đ	
7	CBVC có thành tích thúc đẩy phong trào NCKH	500.000đ/năm học	

Phụ lục 7 (điều 42-phần VII)

**QUI ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI CHO TỔ CHỨC THI HỌC KỲ VÀ THI TỐT NGHIỆP**

**1. Đối với thi học kỳ:**

TT	Nội dung	Định mức
1	Soạn , duyệt đề thi học kỳ (bộ= 2đề +2 đáp án)	
	> 90 phút: ≤ 90 phút:	50.000đ/bộ 30.000đ/bộ
2	Coi thi: > 90 phút: ≤ 90 phút:	25.000đ/buổi 20.000đ/buổi
	Chấm thi	1.000 đ/bài

**2. Đối với thi tốt nghiệp:**

TT	Nội dung	Định mức
1	Soạn, duyệt đề thi tốt nghiệp: (bộ= 2 đề + 2 đáp án) 120-180 phút	300.000đ/bộ
2	Coi thi tốt nghiệp - Lý thuyết : 1 giờ = 1 tiết lý thuyết - Thực hành : ( 2 thực hành = 1 tiết LT)	20.000đ/giờ ( tiết)
3	Chấm thi tốt nghiệp:	3.000đ/bài lý thuyết hoặc sản phẩm; 1.000đ/trắc nghiệm

Tùy theo qui mô và tính chất của kỳ thi sẽ có kế hoạch cụ thể

**3. Đối với thanh tra, giám sát thi:**

- 5 phòng thi / 1 cán bộ giám sát
- Định mức: > 90 phút: 25.000đ/buổi thi  
≤ 90 phút: 20.000 đ/buổi thi
- Thi lại : cân đối thu, chi

Phụ lục 9 (theo điều 47-phần VII)

## QUI ĐỊNH CHI HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TUYÊN HUẤN ĐẢNG VÀ ĐOÀN THỂ

**1. Nội dung:**

Quý này được phân phối cho Đảng bộ, (chi bộ) và các đoàn thể để hỗ trợ các hoạt động chung nhằm thúc đẩy phong trào trong toàn trường.

**2. Định mức:**

Trên cơ sở số tiền dự kiến được phân phối, hàng năm phòng công tác học sinh lãnh đạo Đảng bộ (Chi bộ) và các đoàn thể lập kế hoạch để Hiệu trưởng duyệt:

- Công tác Chính trị, tư tưởng, văn hoá, TDTT: 10.000.000 đ/năm
- Bản tin nội bộ trường: 12.000.000 đ/năm
- Hoạt động Đoàn TN: 15.000.000 đ/năm
- Hoạt động Chi bộ: 10.000.000đ/năm
- Hoạt động Công đoàn: 20.000.000đ/năm

Phụ lục 10 (theo điều 53- Phần IX)

**ĐỊNH MỨC CHI QUỸ PHÚC LỢI**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức</b>
1.	Tết dương lịch	200.000đ/người
2.	Tết nguyên đán ( <i>bình quân</i> )	1.200.000đ/người
3.	Lễ 30/4 và 1/5	200.000đ/người
4.	Lễ Quốc khánh	100.000đ/người
5.	Lễ khai giảng	100.000đ/người
6.	Ngày nhà giáo Việt Nam ( <i>bình quân</i> )	300.000đ/người
7.	Quà 20-11 cho GV thỉnh giảng	100.000đ/người
8.	Quà tết cho GV thỉnh giảng	100.000đ/người
9.	Quà tết nguyên đán cho cán bộ hưu trí; gia đình viên chức đương chức từ trần	100.000đ/người
10.	Quà mừng viên chức khi kết hôn	100.000đ/người
11.	Thăm hỏi ốm đau ( <i>tùy theo mức độ</i> )	100.000-200.000đ/người
12.	Phúng điếu tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con; gia đình viên chức về hưu.	200.000-500.000đ/người
13.	Tham quan, nghỉ mát	60.000.000đ/năm
14.	Trợ cấp nghỉ hưu, thôi việc theo chế độ: -Viên chức nghỉ hưu: mỗi năm công tác tại trường được hưởng. -Viên chức thôi việc: mỗi năm công tác tại trường được hưởng.( <i>tự ý bỏ việc không được hưởng</i> )	150.000 đ 100.000đ
15.	Ngày quốc tế phụ nữ và ngày phụ nữ Việt Nam	100.000đ/người/ngày
16.	Ngày 27-7: viên chức là thương binh, con liệt sỹ	100.000đ/người
17.	Ngày 22-12:Quân nhân chuyển ngành, xuất ngũ	100.000đ/người
18.	Quà Tết trung thu, Tết thiếu nhi 1/6 cho con CB.CC	100.000 đ/ cháu/ ngày
19.	Khen thưởng học tập cho con viên chức (Tùy theo kết quả học tập)	100.000-150.000đ/ NH
20.	Hỗ trợ nghỉ phép	300.000-500.000 đ/ năm

*Ghi chú: Định mức này có thể thay đổi tùy thuộc vào kinh phí còn lại cuối năm.*