

# **QUY ĐỊNH THU TÀI CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 212/QĐ-CĐSL ngày 13/4/2023  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

## **Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Nguyên tắc chung**

1. Quy định thu tài chính do Hiệu trưởng quyết định ban hành sau khi thảo luận công khai, dân chủ, rộng rãi trong nhà trường.

2. Quy định thu tài chính bao gồm các qui định về các khoản thu, định mức thu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, đảm bảo hiệu quả, tăng cường công tác quản lý.

3. Quy định thu tài chính là căn cứ để quản lý thu trong nhà trường; thực hiện chức năng quản lý của cơ quan quản lý cấp trên, của cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định.

### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Mọi hoạt động thu tài chính của nhà trường được quản lý tập trung, thống nhất qua Phòng Kế hoạch - Tài chính, được mở sổ sách kế toán để theo dõi, phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác theo đúng chế độ tài chính - kế toán hiện hành của Nhà nước.

2. Quy định thu tài chính được xây dựng dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước và được cụ thể hoá phù hợp với điều kiện thực tế tại nhà trường, nhằm mục đích đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật. Nhà trường khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và nâng cao đời sống của cán bộ viên chức trong đơn vị.

### **Điều 3. Qui định các nguồn thu**

1. Nguồn kinh phí do Ngân sách cấp:

- a) Kinh phí chi đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp.
- b) Kinh phí chi đào tạo Lưu học sinh Lào.
- c) Kinh phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức, nhà giáo và người lao động.
- d) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác.

đ) Kinh phí chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài.

e) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

f) Kinh phí chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

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

h) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu sử dụng, phân bổ nguồn thu: Thực hiện theo tổng dự toán được giao và quyết định phân bổ chi tiết theo các nhóm mục chi của Hiệu trưởng. Riêng kinh phí dự phòng, căn cứ trên nhu cầu thực tế để lập kế hoạch chi bổ sung trình Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La phê duyệt thực hiện.

3. Nguồn thu sự nghiệp:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

- Thu học phí đào tạo (bao gồm miễn, giảm học phí do Nhà nước chi trả).

- Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng không sử dụng NSNN.

- Thu chi phí ôn thi, tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

5. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

6. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật như: Thu tuyển sinh; Thu tiền ở nội trú của người học; Thu từ các hoạt động dịch vụ...

## **Chương 2**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Thu học phí đào tạo**

1. Thu học phí đào tạo theo tín chỉ

a. Công thức tính học phí: học phí được tính theo công thức tổng quát:

$$\text{Học phí} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ qui đổi toàn khóa}}$$

tín chỉ

b. Thời điểm thu: Nhà trường tổ chức thu học phí theo số tín chỉ sinh viên đăng ký theo kỳ học, một năm sinh viên đăng ký và nộp học phí 2 kỳ.

- Kỳ I: Tuần đầu học kỳ (đối với các khóa đào tạo cũ trước ngày 15/8 hàng năm; đối với khóa mới tuyển trước ngày 05/12 hàng năm).

- Kỳ II: Tuần đầu học kỳ (trước ngày 15/01 hàng năm).

c. Mức thu: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Thu kinh phí học sinh tự nguyện nộp để học lại, thi lại

a. Quy định về điều kiện, mức thu

- Để tạo điều kiện cho HSSV hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc học, thi cải thiện điểm theo quy định, trường tổ chức học kỳ phụ cho HSSV chưa đủ điều kiện thi, thi trượt hoặc thi cải thiện điểm được học lại, thi lại.

- Nhà trường thông báo kế hoạch học lại, thi lại, HSSV phải làm đơn gửi phòng Đào tạo để được sắp xếp lịch học lại, thi lại.

- HSSV phải nộp kinh phí học lại, thi lại tại P. KHTC trước khi vào lớp (nếu HSSV chưa nộp thì Phòng Đào tạo không xếp vào danh sách học lại, thi lại); trường hợp đã xếp lớp và thu kinh phí học lại, thi lại nhưng HSSV không thể tham gia học lại, thi lại thì được hoàn trả lại kinh phí đã nộp và không thu thêm kinh phí đối với những HSSV còn lại đã được xếp vào lớp học lại, thi lại.

- Lệ phí học lại:

$$\text{LPHL} = \frac{\text{STHP/MH} \times 50.000 \text{ đồng/tiết}}{\sum \text{HSSV}}$$

Trong đó:

+ LPHL: Lệ phí học lại tính trên một HSSV.

+ STHP/MH: Số tiết của học phần hoặc môn học.

+  $\sum$  HSSV: Tổng số học sinh, sinh viên học lại.

- Mức thu 50.000 đồng/tiết của học phần (được tính toán trên cơ sở định mức chi cho công tác giảng dạy và chi các nội dung phục vụ công tác quản lý, tổ chức học lại, thi lại).

- Lệ phí thi lại của môn học lại: 20.000 đồng/môn học/HSSV. (Số kinh phí trên được bổ sung nguồn thu sự nghiệp thanh toán cho giảng viên thực hiện công tác coi, chấm thi).

b. Quy định mức chi, nội dung chi

- Số tiền thu lệ phí học lại, thi lại được bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Các giảng viên tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi học lại, thi lại được tính giờ lao động theo quy định về chế độ làm việc đối với nhà thuộc Trường Cao đẳng Sơn La tại thời điểm hiện hành.

- Các công việc khác phục vụ học lại, thi lại được thực hiện thanh toán theo quy định của Quy chế này.

### **Điều 5. Thu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn không sử dụng ngân sách**

1. Quy định về Thu đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

a) Phê duyệt dự toán, kế hoạch triển khai: Các đơn vị được Hiệu trưởng giao chủ trì tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với P. KHTC lập dự toán thu, chi báo cáo hội nghị cán bộ chủ chốt và BCH Công đoàn thông qua để trình Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

b) Quản lý, sử dụng kinh phí: Thực hiện theo dự toán được phê duyệt đảm bảo theo qui định hiện hành.

2. Quy định thu tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

a. Quy định chung: Việc quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Ngoài ra Trung tâm phải tuân thủ một số quy định cụ thể của nhà trường như sau:

- Các giảng viên thuộc Trung tâm phải hoàn thành định mức lao động theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

- Tham gia công tác tuyển sinh và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, giao nhiệm vụ của nhà trường.

- Xây dựng Nội quy hoạt động, Qui chế chi tiêu nội bộ, Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và Kế hoạch tài chính theo qui định của Nhà nước và nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

- Trung tâm Ngoại ngữ tin học được nhà trường đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, hỗ trợ kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên.

- Trung tâm phải mở sổ sách kế toán để quản lý, theo dõi thu, chi, thanh quyết toán theo hình thức hạch toán báo sổ với nhà trường theo đúng qui định về chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước. Hàng quý nộp báo cáo quyết toán thu, chi về Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, phê duyệt theo quy định.

- Các khoản thu học phí của học viên phải viết biên lai thu phí và quyết toán biên lai với cơ quan thuế theo đúng quy định.

- Hàng năm phải công khai tài chính, báo cáo tự chủ tài chính gửi Ban giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước nhà trường.

b. Mức thu: Quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trung tâm.

c) Phân bổ kinh phí sau thu: Tổng số thu các hoạt động trong năm được để lại cho Trung tâm **60%** (để bổ sung nguồn kinh phí và được quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm), nộp về nhà trường **40%** tổng nguồn thu.

3. Quy định thu tại Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm-Ứng dụng CNC và Dịch vụ:

a. Quy định chung: Việc quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm-Ứng dụng CNC và Dịch vụ, phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước. Ngoài ra Trung tâm phải tuân thủ một số quy định cụ thể của nhà trường như sau:

- Các giảng viên thuộc Trung tâm phải hoàn thành định mức lao động theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên được ban hành theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

- Trung tâm phải mở sổ sách kế toán để quản lý, theo dõi thu, chi, thanh quyết toán theo hình thức hạch toán báo cáo sổ kế toán với nhà trường theo đúng qui định về chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

- Hàng năm phải công khai tài chính gửi Ban giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước nhà trường.

b. Mức thu: Quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của trung tâm.

c) Phân bổ kinh phí sau thu: Đối với hoạt động giáo dục trải nghiệm, hướng nghiệp phân bổ nguồn thu (sau khi trừ các chi phí thực hiện gồm vật tư, thuê khoán giáo viên và thuê khoán khác phục vụ hoạt động) cho Trung tâm

**60%** (để bổ sung nguồn kinh phí và được quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm), nộp về nhà trường **40%**.

- Đối với các nguồn thu khác phân bổ nguồn thu cho Trung tâm 100% (để bổ sung nguồn kinh phí và được quản lý, chi tiêu, thanh quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm).

#### **Điều 6. Thu phí ôn thi, tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài**

Thực hiện theo dự toán thu – chi được phê duyệt theo Quyết định của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La theo từng lần tổ chức thi.

#### **Điều 7. Thu liên kết đào tạo**

1. Đào tạo Cao đẳng, Trung cấp hệ vừa làm, vừa học : Áp dụng mức thu theo quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La và Quyết định ban hành mức học phí của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Liên kết đào tạo đại học các hình thức và phối hợp khảo sát nhu cầu đào tạo sau đại học.

a) Mức thu: Căn cứ mức thu được quy định của Chính phủ, HĐND tỉnh. Mức học phí do trường chủ trì đào tạo quy định, phần kinh phí nhà trường được hưởng được thỏa thuận và quy định trong hợp đồng liên kết/phối hợp đào tạo ký kết với nhà trường.

b) Thời gian, hình thức thu: Theo quy định, hướng dẫn cụ thể cho từng lớp đào tạo.

c) Quản lý kinh phí: Phần kinh phí nhà trường được hưởng sau khi trừ các chi phí bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

#### **Điều 8. Thu tuyển sinh đầu vào**

1. Căn cứ theo các văn bản của Nhà nước, Bộ Tài chính và các Bộ chủ quản quy định hướng dẫn mức thu dịch vụ tuyển sinh trình độ trung cấp cao đẳng hệ chính quy. Căn cứ đề án tuyển sinh hệ Cao đẳng ngành Mầm non (nếu có thi môn năng khiếu để xét tuyển) P. KHTC thống nhất mức thu dịch vụ tuyển sinh để phục vụ cho hội đồng tuyển sinh cũng như tổ chức thi năng khiếu trình Hiệu trưởng phê duyệt mức thu.

2. Đối với công tác tuyển sinh liên kết với các trường đại học, cao đẳng (nhà trường là đơn vị phối hợp), thực hiện theo quy định của đơn vị chủ trì đào tạo hoặc nội dung hợp đồng đã được ký kết giữa nhà trường với đơn vị chủ trì đào tạo.

#### **Điều 9. Thu tiền ở nội trú của người học**

Căn cứ Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg ngày 24/04/2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành một số cơ chế, chính sách phát triển nhà ở cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề thuê; Thông tư số 13/2009/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2009 về việc hướng dẫn việc cho thuê, quản lý vận hành nhà ở sinh viên, nhà ở công nhân khu công nghiệp; Quyết định số 96/2009/QĐ-TTg ngày 22 tháng 07 năm 2009 về việc sửa đổi một số điều của các Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg, 66/2009/QĐ-TTg, 67/2009/QĐ-TTg ngày 24/04/2009; Quyết định số 70/2010/QĐ-TTg ngày 05 tháng 11 năm 2010 về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 4 của Quyết định số 65/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về một số cơ chế, chính sách phát triển nhà ở cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề thuê; Thông tư số 14/2013/TT-BXD ngày 19 tháng 09 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về cho thuê, thuê mua nhà ở xã hội, cho thuê nhà ở sinh viên và cho thuê, bán nhà ở cũ thuộc sở hữu nhà nước quy định tại Nghị định số 34/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định về quản lý sử dụng nhà ở thuộc sở hữu nhà nước; Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 25/01/2013 của UBND tỉnh Sơn La về việc phê duyệt giá cho thuê nhà ở sinh viên của trường Cao đẳng Sơn La.

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

a. Trách nhiệm của HSSV được thuê ở trong khu nội trú nhà trường.

- Viết đơn (theo mẫu) gửi Tổ quản lý HSSV để được xét ký hợp đồng thuê nhà ở.

- Ký hợp đồng thuê nhà ở với Tổ quản lý HSSV (được nhà trường ủy quyền ký hợp đồng).

- HSSV thuê nhà ở phải trả tiền đầy đủ từ ngày đầu tháng để được ở cả tháng, Tổ quản lý HSSV phối hợp với P. KHTC tổ chức thu tiền nhà ở HSSV từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, nếu HSSV không nộp đúng hạn thì sẽ bị huỷ hợp đồng không được ở trong khu nội trú.

- HSSV ở trong khu nội trú phải tuân thủ nội qui sử dụng nhà ở trong khu nội trú, không được tự ý cho thuê lại hoặc chuyển nhượng hợp đồng, nếu vi phạm phải bị xử lý theo qui định.

b. Trách nhiệm của Tổ Quản lý HSSV – P. HSSV:

- Tiếp nhận đơn của HSSV để xét hợp đồng thuê nhà ở trong khu nội trú theo thứ tự ưu tiên như sau: HSSV mồ côi cả cha, mẹ không nơi nương tựa;

HSSV là con liệt sĩ, thương binh, gia đình chính sách; HSSV là dân tộc ít người; HSSV học năm đầu tiên; HSSV học giỏi; HSSV ngoại tỉnh, học sinh sinh viên vừa học nghề/trung cấp (GDNN) vừa học văn hóa (Chương trình GDTX bậc THPT).

- Hợp đồng ký kết với HSSV có nhu cầu thuê ở trong khu nội trú được lập thành 03 bản: 01 bản gửi P. KHTC; 01 bản HSSV thuê nhà giữ; 01 bản lưu tại Tổ quản lý HSSV, Nhận danh sách thu tiền từ P. KHTC và triển khai thu tiền.

- Lập kế hoạch, lập sơ đồ phòng ở HSSV theo danh sách từng nhà làm 04 bản: 01 bản gửi cho P. HSSV; 01 bản gửi cho P. KHTC; 01 bản gửi cho Lãnh đạo nhà trường; 01 bản cho Tổ Quản lý HSSV lưu. Hàng tháng nếu có biến động chỗ ở của HSSV thì phải lập lại hợp đồng và sơ đồ phòng ở gửi cho các đơn vị nêu trên.

- Từ ngày 25 đến ngày 30 tháng trước Phòng Quản trị - Thiết bị (P. QTTB) phối hợp với Tổ Quản lý HSSV – P. HSSV và P. KHTC phải chốt xong số điện, nước các phòng ở của các nhà trong Khu nội trú, tổng hợp khối lượng sử dụng điện, nước từng phòng ở, gửi đến P. KHTC để tính số tiền và viết biên lai thu.

- Tổ Quản lý HSSV đôn đốc, giám sát HSSV nộp tiền thuê nhà ở, tiền điện, nước đúng hạn, xử lý các trường hợp vi phạm theo qui định. Sau khi thu tiền, nộp tiền về P. KHTC thu nhập quỹ theo quy định.

## 2. Quy định về thu tiền nhà ở nội trú

### a. Quy định chung

- Đối tượng được miễn tiền nhà ở: Lưu học sinh, học viên Lào; Học sinh sinh viên vừa học nghề/trung cấp (GDNN) vừa học văn hóa (Chương trình GDTX bậc THPT) tại trường.

- Trường hợp phòng ở trong khu nội trú còn dôi dư; Cán bộ, giảng viên thuộc nhà trường, ở xa trường có nhu cầu nghỉ trưa tại khu nội trú để tiện làm việc buổi chiều thì phải làm đơn đề nghị được ký hợp đồng thuê phòng nghỉ trưa theo tháng gửi Tổ Quản lý HSSV. Cán bộ, giảng viên thuộc diện này sẽ được nhà trường hỗ trợ phí thuê phòng ở.

- Những trường hợp vào ở phát sinh trong tháng hoặc không hết kỳ thì thực hiện như sau: Vào ở trước ngày 15 hàng tháng và ra sau ngày 15 hàng tháng thì thu tiền ở cả tháng đó; Vào ở sau ngày 15 hàng tháng và ra trước ngày 15 hàng tháng thì thu 50% tiền ở tháng đó.



b. Mức thu:

- Đối tượng thuê cố định theo tháng: Giá thuê theo người là 50.000đ/HSSV/tháng, (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước).

- Trường hợp khu nội trú còn dôi dư phòng ở, mà HSSV có nhu cầu muốn thuê phòng ở riêng với số lượng không quá 06 người/phòng thì Tổ Quản lý HSSV sẽ thực hiện ký Hợp đồng theo phòng và mức thu là 300.000 đồng/phòng/tháng (Giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước).

- Thời gian thu theo kỳ học, 02 kỳ/năm học. Tổ Quản lý học sinh, sinh viên sẽ thực hiện ký Hợp đồng với từng HSSV.

- Trường hợp khu nội trú còn dôi dư phòng ở mà HSSV tại trường và Học viên các lớp bồi dưỡng, các lớp liên kết đào tạo tại nhà trường có nhu cầu muốn thuê phòng được trang bị tiện nghi đảm bảo sinh hoạt ở mức cao hơn phòng ở thông thường (góc học tập, chỗ đun nấu, khu vệ sinh,...) thì làm đơn đề nghị và ký hợp đồng thuê phòng gửi Tổ Quản lý HSSV. Mức thu 500.000 đồng/phòng/tháng (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước).

- Đối với cán bộ, giảng viên đang công tác tại nhà trường, do điều kiện khó khăn chưa có chỗ ở, có nhu cầu ở khu nội trú mà khu nội trú vẫn có thể bố trí được phòng ở thì Tổ Quản lý HSSV sẽ thực hiện ký Hợp đồng theo phòng và mức thu là: 500.000 đồng/phòng/tháng (giá này không bao gồm tiền sử dụng điện, nước). Hợp đồng ký kết với cán bộ, giảng viên được lập thành 03 bản: 01 bản gửi P. KHTC; 01 bản cán bộ, giảng viên thuê nhà giữ; 01 bản lưu tại Tổ quản lý HSSV. Thời gian thu theo tháng và được ghi rõ trong Hợp đồng.

- Đối với các đối tượng có nhu cầu ở khu nội trú không thường xuyên, như thí sinh đến dự thi tuyển sinh, học viên học các lớp vừa làm vừa học ... Nếu nhà trường bố trí được phòng ở thì mức thu nộp tiền ở nội trú thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận với người ở nội trú, mức thu quy định cụ thể:

+ Học sinh đến ôn tập thi vào đại học, cao đẳng mầm non: Nghỉ từ 5 đến 15 ngày: mức thu 150.000 đồng/người; nghỉ từ trên 15 ngày đến dưới 30 ngày: 200.000 đồng/người (đã bao gồm cả tiền điện, nước).

+ Học sinh đến dự thi vào đại học, cao đẳng mầm non dưới 05 ngày: mức thu 20.000 đồng/người/ngày đêm (đã bao gồm cả tiền điện, nước).

+ Học viên, người học trong nhà trường có nhu cầu nghỉ trưa từ 11h30 đến 13h30 thì mức thu là: 40.000 đồng/giường/tháng, tối đa 08 giường/phòng. (mức thu đã bao gồm cả tiền sử dụng điện, nước).

### 3. Qui định mức thu về sử dụng điện, nước

#### a. Thu tiền sử dụng điện:

- Thực hiện thu theo chỉ số công tơ từng phòng ở của sinh viên và mức giá trên hoá đơn của cơ quan cung cấp điện.

- Đối tượng là lưu học sinh Lào được hỗ trợ sinh hoạt theo định mức tiền điện 15kw/người/tháng, số sử dụng vượt định mức nhà trường sẽ thu theo giá ghi trên hoá đơn do nhà nước qui định.

#### b. Thu tiền sử dụng nước:

- Thực hiện thu theo đồng hồ tổng từng nhà ký túc xá. Cán bộ quản lý của từng nhà có trách nhiệm thực hiện thu tiền sử dụng của từng phòng, có trách nhiệm nhắc nhở HSSV trong khu nhà ý thức tiết kiệm trong sử dụng. Căn cứ công tơ tổng từng nhà KTX, thực hiện thu tiền nước theo hệ số, chia theo 3 đối tượng:

+ Mức 1 (hệ số 1): Cán bộ viên chức đăng ký nghỉ trưa.

+ Mức 2 (hệ số 2): Học sinh sinh viên không đăng ký nấu ăn và Cán bộ viên chức nghỉ trưa có nấu ăn.

+ Mức 3 (hệ số 3): Phòng ở có đăng ký nấu ăn.

- Dựa trên số lượng từng loại đối tượng do P. HSSV cung cấp, P. KHTC xác định số tiền phải nộp theo từng loại đối tượng và hệ số tương ứng.

- Khoán 01 m<sup>3</sup>/01 tháng/1 viên chức làm việc tại các phòng đặt ở các nhà KTX gồm: Tổ y tế, Tổ quản lý KNT, Bộ phận Hợp tác Quốc tế và Bộ phận quản lý hồ sơ HSSV (không bao gồm phòng trực của tổ Quản lý HSSV).

- Đối tượng là Lưu học sinh Lào, Nhà trường hỗ trợ sinh hoạt theo định mức tiền nước 03m<sup>3</sup>/người/tháng, số sử dụng vượt định mức nhà trường sẽ thu theo giá ghi trên hoá đơn do nhà nước qui định.

### **Điều 10. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các đề tài, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được các tổ chức, cá nhân đầu tư kinh phí (không thuộc nguồn chi thường xuyên của nhà trường) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và kế hoạch, dự toán đã được tổ chức, cá nhân đầu tư phê duyệt. Kinh phí đề tài được theo dõi phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán chi thường xuyên của nhà trường (coi như một khoản thu chi nguồn thu khác).

2. Kinh phí sử dụng phục vụ đề tài, kể cả khoản chi công tác phí, văn phòng phẩm, máy móc, phương tiện, điện, nước ... được quyết toán vào kinh phí của đề tài (không dùng kinh phí chi thường xuyên của nhà trường chi).

3. Đối với các hoạt động khoa học công nghệ do nhà trường chuyển giao : Thực hiện theo các hợp đồng thỏa thuận với đối tác.

### **Điều 11. Nguồn thu từ hoạt động liên doanh liên kết**

Các dịch vụ được tổ chức bằng hình thức liên doanh liên kết (nếu có) để tạo thêm nguồn thu cho đơn vị được thực hiện theo đề án do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc nhà trường tự tổ chức thực hiện theo quyền tự chủ được giao và hợp đồng do hai bên thỏa thuận, cam kết.

### **Điều 12. Nguồn thu từ công tác đào tạo nghề nông thôn**

Thực hiện theo dự toán thu – chi theo được duyệt của từng lớp, theo hợp đồng ký kết với đơn vị giao nhiệm vụ, đặt hàng.

Nộp về nhà trường chi phí quản lý theo dự toán được phê duyệt, giao nhiệm vụ, hợp đồng ký kết.

### **Điều 13. Thu viện trợ, tài trợ, các chương trình, dự án**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước và của nhà tài trợ.

### **Điều 14. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ**

1. Dịch vụ trông giữ xe

a) Thực hiện lựa chọn đơn vị, tổ chức (cá nhân) theo quy định của Nhà nước để hợp đồng tổ chức hoạt động dịch vụ theo đúng quy định.

b) Kinh phí thu sau khi đã trừ các khoản phải nộp ngân sách, nộp thuế theo quy định được thực hiện bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

2. Dịch vụ nhà ăn

a) Thực hiện lựa chọn đơn vị, tổ chức (cá nhân) theo quy định của Nhà nước để hợp đồng tổ chức hoạt động dịch vụ theo đúng quy định.

b) Đơn vị, cá nhân tổ chức hoạt động dịch vụ phải cam kết phục vụ tất cả các ngày trong năm (kể cả ngày tết, lễ), đảm bảo các quy định về an toàn, vệ sinh thực phẩm...

c) Kinh phí thu sau khi đã trừ các khoản phải nộp ngân sách, nộp thuế theo quy định được thực hiện bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

3. Dịch vụ cho thuê tài sản

a) Nhà trường xây dựng Đề án/Phương án cho thuê tài sản (*đối với những tài sản chưa sử dụng hết công năng hoặc trong thời gian chuyển đổi*) trình UBND tỉnh phê duyệt.

b) Thực hiện cho thuê tài sản theo Quyết định đã được phê duyệt, (nhà tập, phòng học, phòng thực hành, hạ tầng kỹ thuật, sân bãi, mặt bằng...) mức thu thực hiện theo thoả thuận cam kết trong hợp đồng ký kết với bên có nhu cầu thuê. Kinh phí cho thuê phải đảm bảo nguyên tắc bù đắp đủ chi phí (điện, nước, internet, khấu hao tài sản, phục vụ và quản lý...) và một phần lợi nhuận để duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng, phát triển hoạt động sự nghiệp và nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức.

c) Kinh phí thu được bổ sung 100% vào nguồn thu sự nghiệp.

### **Điều 15. Nguồn thu khác**

1. Tiền thu từ quà biếu, tặng, do các tổ chức và cá nhân ủng hộ... được bổ sung quỹ phúc lợi 100%.

2. Tiền bán tài sản thanh lý thực hiện theo quy định.

3. Tiền bán cây xanh, bán phế liệu tận dụng, thu đóng góp lao động (theo quy định của cấp có thẩm quyền), bán sản phẩm thực nghiệm - nghiên cứu (sau khi đã trừ chi phí) được bổ sung nguồn chi thường xuyên 100%.

4. Tài sản, hàng hóa bằng hiện vật do các tổ chức hoặc cá nhân cho, tặng (nếu có) được thực hiện, quản lý theo quy định của nhà nước.

5. Thu tiền nộp phạt do tổ chức, cá nhân làm thất thoát, làm mất, hỏng tài sản của Nhà nước và nhà trường... được bổ sung nguồn chi thường xuyên 100%.

## **Chương 3**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16.** Các đơn vị trực thuộc và các cán bộ viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

**Điều 17.** Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định không phù hợp hoặc có khó khăn vướng mắc thì 6 tháng một lần Hiệu trưởng thống nhất tại hội nghị cán bộ chủ chốt để quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.