

**UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ**

**NĂM 2018**

Số: 01/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 02 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy **chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 81/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính.

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy chế làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường cao Đẳng Y tế Khánh Hoà giai đoạn 2016-2018;

Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-CDYT ngày 29/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ viên chức năm học 2017 – 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Theo đề nghị của chủ tịch Công đoàn nhà trường, Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều hết hiệu lực.

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị, cá nhân trực thuộc Trường cao đẳng Y tế Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- BGH, Công đoàn;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: KT, TC, VT.





**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-CĐYT ngày 02 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)*

**PHẦN I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Nguyên tắc chung**

- 1.1 Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.
- 1.2 Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
- 1.3 Quy chế chi tiêu nội bộ được Hiệu trưởng và ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị xem xét thay đổi phù hợp với điều kiện cụ thể (nếu có) sau ý kiến đóng góp tại Đại hội công nhân viên chức hằng năm.
- 1.4 Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng mức chi tiêu đặc thù của đơn vị, khoản chi nào không xây dựng trong quy chế thì áp dụng theo mức chi hiện hành của nhà nước. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định mức chi mới, đơn vị thực hiện thay đổi theo.
- 1.5 Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ thay đổi bổ sung áp dụng Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thay thế Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập khi Nhà nước ban hành hoặc sửa đổi Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong từng lĩnh vực cụ thể: Giáo dục đào tạo; dạy nghề; y tế; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin truyền thông và báo chí; khoa học và công nghệ; sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác.

**Điều 2: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

- 2.1 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- 2.2 Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
- 2.3 Thông tư số 81/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính.
- 2.4 Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- 2.5 Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy chế làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- 2.6 Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.
- 2.7 Nghị Quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc qui định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi bổ sung Quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 .
- 2.8 Quyết định số 176/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường Cao Đẳng Y tế Khánh Hòa giai đoạn 2016-2018.
- 2.9 Quyết định số 552/QĐ-CDYT ngày 29/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa;
- 2.10 Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ viên chức năm học 2017 – 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

**Điều 3: Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

3.1 Bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý.

3.2 Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (trừ một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi đơn vị sự nghiệp phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước), Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3.3 Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi đơn vị sự nghiệp phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước:

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;
- Chế độ công tác phí nước ngoài;
- Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính-Bộ Khoa học và công nghệ.

**PHẦN II**  
**PHẠM VI VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 4: Phạm vi và đối tượng áp dụng.**



4.1 Quy chế này quy định cụ thể một số nội dung chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa thực hiện theo cơ chế tự chủ kinh phí đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, dân chủ, công bằng, công khai.

4.2 Quy chế này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức và người lao động hợp đồng 1 năm trở lên thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

## Điều 5: Nội dung chi tiêu nội bộ

### 5.1 Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

#### 5.1.1 Tổng quỹ tiền lương:

+ Quỹ tiền lương từ:

- Nguồn kinh phí do ngân sách cấp.
- Nguồn thu sự nghiệp do tiết kiệm chi.
- Chênh lệch thu chi từ các hoạt động dịch vụ khác.

+ Hệ số lương bình quân của đơn vị là: 2,00

Trong đó: - Hệ số lương : 1,00.

- Hệ số điều chỉnh tăng thêm: 1,00.

+ Tổng quỹ tiền lương:

Lương và các khoản phụ cấp ( không tính phụ cấp ưu đãi ngành)

$$1.300.000 \text{ đ/th/ng} \times (1,00+1,00) \times 2,82 \times 217 \text{ ng} \times 12^{\text{th}} = 19.092.528.000 \text{ đ}$$

Phụ cấp ưu đãi ngành

$$1.300.000 \text{ đ/th/ng} \times 0,79 \times 113 \text{ ng} \times 12^{\text{th}} = 1.392.612.000 \text{ đ}$$

$$\text{Cộng} = 20.485.140.000 \text{ đ}$$

#### 5.1.2 Phương án tiền lương chi trả cho người lao động:

Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp Nhà nước quy định cho người lao động.

Xác định hệ số điều chỉnh tăng thêm cho cá nhân:

Tùy theo ngạch lương, công việc được phân công, khối lượng hoàn thành công việc, mức độ đóng góp để tăng nguồn thu cho đơn vị, tùy theo tính chất công việc, hệ số chức vụ và trách nhiệm được hưởng theo quy định hiện hành, hệ số lương tăng thêm được tính như sau:

a. Đối với giảng viên:

STT	Ngạch lương	Từ hệ số đến hệ số	Hệ số lương tăng thêm
1	Giảng viên.	2,34 – 2,67	2,7
		3,00 – 3,33	2,9
		3,66 – 3,99	3,1
		4,32 – 4,65	3,3
		4,98 trở lên	3,5
	Giảng viên chính.	4,40 – 4,74	3,5
		5,08 – 5,42	3,7
		5,76 – 6,10	3,9
		6,44 – 6,78	4,1
		> 6,78	4,3

b. Đối với cán bộ quản lý và nhân viên:

STT	Ngạch lương	Từ hệ số ..... đến hệ số	Hệ số lương tăng thêm
1	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên văn thư, nhân viên phục vụ, lái xe cơ quan, nhân viên bảo vệ, kế toán viên sơ cấp, Dược tá.v.v.	1,00 – 1,90	1,6
		2,01 – 2,97	1,8
		3,09 – 4,03	2,0
		Trên 4,03	2,2
2	Cao đẳng, cán sự, kế toán viên trung cấp, thư viện trung cấp, Y sỹ, Dược sỹ trung học, Nữ hộ sinh trung học, Điều dưỡng trung học.v.v.	1,86 – 2,46	1,8
		2,66 – 3,26	2,0
		3,46 – 4,06	2,2
		Trên 4,06	2,4
3	Chuyên viên, Kế toán viên, Thư viện viên, Bác sỹ, Kỹ sử.	2,34 – 2,67	2,7
		3,00 - 3,33	2,9
		3,66 – 3,99	3,1
		4,32 – 4,65	3,3
		4,98 trở lên	3,5
4	Chuyên viên chính, Kế toán viên chính, Thư viện viên chính, Kỹ sư chính.	4,40 – 4,74	3,5
		5,08 – 5,42	3,7
		5,76 – 6,10	3,9
		6,44 – 6,78	4,1
		Trên 6,78	4,3

#### 5.1.3 Các đối tượng được tính cộng thêm hệ số tính lương tăng thêm:

**+Ban Giám Hiệu:**

- Hiệu trưởng: 2,5

- Phó Hiệu trưởng: 2,0.

**+Trưởng phó phòng:** Trưởng phòng: 1,4. Phó trưởng phòng: 1,2.

**+Trưởng, phó khoa; bộ môn trực thuộc ban giám hiệu:**

Trưởng khoa, trưởng bộ môn: 1.2. Phó trưởng khoa, phó bộ môn: 1.0.

**+Trưởng, phó bộ môn trực thuộc khoa:** Trưởng bộ môn : 0,8. Phó trưởng bộ môn: 0,6.

**+Phụ trách Tài chính - kế toán:**

- Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính: 1,8.

**+Giảng viên có trình độ :**

- Tiến sỹ, chuyên khoa II : 0,5.

- Thạc sỹ, chuyên khoa I: 0,3.

#### 5.1.4 Tạm ứng và thanh toán lương tăng thêm:

Lương tăng thêm được tính tạm ứng hàng tháng như sau:

Hệ số lương tăng thêm x 1.210.000đ/tháng x % được hưởng

Cuối năm quyết toán lương tăng thêm sau khi xác định kết quả hoạt động của năm tài chính.

- Hàng tháng phân loại theo năng suất, hiệu quả lao động:

Xếp loại lao động căn cứ vào tiêu chuẩn đã được đơn vị xây dựng đã phổ biến trong toàn đơn vị.

+ Loại A: hưởng 100% mức lương tăng thêm.

+ Loại B: hưởng 75% mức lương tăng thêm.

+ Loại C: hưởng 50% mức lương tăng thêm.

+ Loại D: không được hưởng lương tăng thêm

Trong đó VC được hưởng 100% , NLD được hưởng 80% theo mức xếp loại ABC.

+CC, VC&NLĐ đi học trong tỉnh hoặc được cử đi học cao cấp chính trị, trung cấp chính trị, đối tượng 2, đối tượng 3 được vẫn được hưởng 100% phụ cấp tháng.

- Các trường hợp sau được nhận 50% mức xếp loại ABC (theo đối tượng VC hoặc NLĐ):

+VC&NLĐ mới tiếp nhận về trường chưa đủ 12 tháng

+ VC&NLĐ trong thời gian nghỉ sinh.

+ CC, VC&NLĐ nghỉ ốm trên 15 ngày.

+ CC, VC&NLĐ đi học trong tháng có thời gian đi làm trên 15 ngày

- Trường hợp sau không được hưởng lương tăng thêm:

+ CC, VC&NLĐ trong thời gian đi học ngoài tỉnh.

+ CC, VC&NLĐ trong thời gian đi học nước ngoài (tập trung).

+ CC, VC&NLĐ trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

+ VC&NLĐ trong thời gian thử việc.

**5.2 Các chế độ phụ cấp đặc thù:** theo quy định hiện hành của Nhà nước

\*Đối với đối tượng lao động không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành hưởng phụ cấp ưu đãi theo định mức :

STT	Ngạch lương	Từ hệ số ..... đến hệ số	Hệ số lương tăng thêm
1	Nhân viên kỹ thuật, nhân viên văn thư, nhân viên phục vụ, lái xe cơ quan, nhân viên bảo vệ, kế toán viên sơ cấp, Dược tá.v.v.	1,00 – 1,90	0,2
		2,01 – 2,97	0,3
		3,09 – 4,03	0,4
		Trên 4,03	0,5
2	Cao đẳng, Cán sự, kế toán viên trung cấp, thư viện trung cấp, Y sỹ, Dược sỹ trung học, Nữ hộ sinh trung học, Điều dưỡng trung học.v.v.	1,86 – 2,46	0,3
		2,66 – 3,26	0,5
		3,46 – 4,06	0,7
		Trên 4,06	0,9
3	Chuyên viên, Kế toán viên đại học, Thư viện viên, Bác sỹ, Kỹ sư, Điều dưỡng đại học.	2,34 – 2,67	0,5
		3,00 - 3,33	0,7
		3,66 – 3,99	0,9
		4,32 – 4,65	1,0
		4,98 -> 4,98	1,1
4	Chuyên viên chính, Kế toán viên chính, Thư viện viên chính, Kỹ sư chính.	4,40 – 4,74	1,0
		5,08 – 5,42	1,2
		5,76 – 6,10	1,4
		6,44 – 6,78	1,5
		> 6,78	1,6

**Ghi chú:** Hệ số phụ cấp được hưởng X mức lương cơ sở theo qui định hiện hành của Nhà nước.

**5.3 Phụ cấp Hội đồng trường:** Áp dụng Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

- Chủ tịch; 0,9 mức lương cơ sở

- Thư ký; 0,45 mức lương cơ sở

- Thành viên; 0,35 mức lương cơ sở

**5.4 Chi Công tác cải cách hành chính:**



Áp dụng Thông tư số 172/2012/TT-BTC ngày 22 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

## **Điều 6. Chế độ công tác:**

### **6.1 Công tác phí trong nước:**

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 09/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

**6.1.1. Phụ cấp lưu trú trong tỉnh:** (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10Km trở lên) định mức chi trả :

- Đi công tác đến huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh) phụ cấp lưu trú : 80.0000 đ/ngày/ người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại phụ cấp lưu trú : 60.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển đảo (kể cả từ biển đảo về đất liền): 100.000đ/ngày/người.

**6.1.2. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh :**

- Đi công tác ở Quận thuộc TP Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng & thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi trả là 150.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh mức chi trả là 120.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác trên biển đảo ngược lại (kể cả huyện Trường Sa): 200.000đ/ngày/người.

**6.1.3. Tiền thuê phòng nghỉ có đủ hóa đơn thanh toán theo quy định của Nhà nước.** Trường hợp không có hóa đơn thanh toán theo hình thức khoán định mức chi trả như sau:

- Công tác ở Quận thuộc TP Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng & thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi trả là 300.000 đồng/ngày/người.

- Công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh mức chi trả là 200.000 đồng/ngày/người.

- Công tác tại các vùng còn lại (gồm các huyện thuộc tỉnh) mức chi trả là 150.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Viên chức, người lao động được cử đi công tác chưa đủ điều kiện đi bằng phương tiện máy bay trường hợp đột xuất phải đi máy bay (trừ trường hợp vé máy bay có giá rẻ hơn phương tiện thông thường) có sự đồng ý của Hiệu trưởng được thanh toán vé máy bay. Phương tiện đi lại từ nơi đi đến sân bay và ngược lại được thanh toán bằng phương tiện công cộng theo giá vé thực tế.

### **Yêu cầu về chứng từ thanh toán:**

- Giấy triệu tập, thư mời của cơ quan tổ chức hoặc quyết định của thủ trưởng đơn vị.  
- Giấy đi đường của đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đến công tác.

- Chứng từ hợp lệ về vé máy bay, vé tàu xe vận chuyển công cộng, hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá phòng thực tế do vượt quá mức khoán.

- Trường hợp đi công tác ở theo mức khoán không cần phải có hoá đơn thuê phòng nghỉ.

### **6.2 Khoán công tác phí:**

**6.2.1. Khoán xăng xe cho viên chức, người lao động :** 300.000đ/người/tháng.

Cụ thể:

- Phòng Kế hoạch – Tài chính : 02 người ( đi giao dịch & báo cáo thuế phải tự đi liên hệ).

- Phòng Tổ chức- Hành chính: 02 người (Văn thư, Bảo hiểm xã hội).

#### 6.2.2 Hướng dẫn thực tập lâm sàng tại phòng khám, bệnh viện:

- Cán bộ, giảng viên hướng dẫn thực tập lâm sàng cho học sinh-sinh viên tại các phòng khám, bệnh viện tuyến huyện từ 10Km trở lên được thanh toán bằng vé xe thông thường thực đi, nếu cá nhân tự túc bằng phương tiện xe máy có sự đồng ý của Hiệu trưởng được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo số Km thực đi với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe), định mức khoán 2.000đ/km.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định của Hiệu trưởng, giấy xác nhận nơi đi & nơi đến công tác.

### Điều 7. Chi tiêu Hội nghị và tiếp khách:

#### 7.1. Chi Hội nghị – Hội thảo:

Hội nghị triển khai kế hoạch công tác năm, Hội nghị tuyển sinh, Hội nghị CBVC, Hội nghị tổng kết năm học, Hội nghị chuyên đề, thẩm định ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.v.v. Định mức chi cụ thể như sau:

\* Giảng viên, báo cáo viên: Định mức chi theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 06/1/2011 về mức chi đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

- Cán bộ viên chức tham dự: 50.000đ/người/ngày.
- Đại biểu mời: 50.000đ/người/ngày.
- Cơ quan báo chí, truyền hình: 200.000đ/người/ngày.
- Chi phục vụ nước uống giải khát: 20.000đ/người/ngày.
- Chi trang trí hội trường hóa đơn theo thực tế
- Riêng Hội nghị CBVC hàng năm: 200.000đ/người.
- Chi bồi dưỡng cán bộ ngoài trường không quá 200.000đ/đại biểu.

#### 7.2. Chi tiếp khách:

Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm việc tổ chức tiếp khách, thanh toán chi phí trên cơ sở chi phí được Hiệu trưởng phê duyệt. Định mức cho một lần tiếp không quá **200.000đ/người**. Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định tại Nghị Quyết số 10/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010.

### Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm :

8.1. Khoán văn phòng phẩm cá nhân (không bao gồm thử việc):

- Đối với cán bộ giảng dạy:
  - + Phục vụ giảng dạy: 200.000 đ/người/năm
- Đối với cán bộ quản lý:
  - + Phục vụ công việc: 200.000đ/người/năm
- Đối với nhân viên:
  - + Phục vụ công việc: 50.000đ/người/năm

8.2. Đối với các phòng ban, khoa, bộ môn:

Văn phòng phẩm, các vật dụng văn phòng sử dụng cho công tác của từng bộ phận được Nhà trường cấp theo nhu cầu thực tế phù hợp từng khoa phòng, bộ môn, trên cơ sở dự trù theo từng học kỳ được Hiệu trưởng phê duyệt.

### Điều 9. Sử dụng điện thoại:

Tiêu chuẩn và định mức trang bị điện thoại công vụ, tại nhà riêng và điện thoại di động thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### 9.1 Định mức khoán cước phí sử dụng điện thoại cá nhân:

Hiệu trưởng:	Điện thoại di động:	300.000đ/tháng
Phó Hiệu trưởng:	Điện thoại di động:	250.000đ/tháng
Trưởng phòng, khoa, bộ môn trực thuộc BGH		



Điện thoại di động: 200.000đ/tháng  
Phó Trưởng phòng, bộ môn trực thuộc BGH:

Điện thoại di động: 150.000đ/tháng

Bí thư Đảng Ủy, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa, điện thoại di động: 120.000đ/tháng (nếu có 2 chức danh trở lên thì hưởng chức danh cao nhất)

## 9.2 Sử dụng điện thoại công:

Lãnh đạo các bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng điện thoại tại đơn vị mình quản lý, không sử dụng điện thoại cho việc riêng. Phát sinh các cuộc điện thoại dùng cho việc riêng cá nhân sử dụng phải chịu trả cước điện thoại đó và bị hạ xếp loại, mức xếp loại do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính.

## Điều 10. Sử dụng điện nước trong Nhà trường:

### 10.1 Trang bị:

Các bộ phận có nhu cầu trang bị thiết bị có sử dụng điện cho công việc phải báo cáo đề xuất Hiệu trưởng xem xét giải quyết đảm bảo an toàn, chủng loại thích hợp, chi phí hợp lý.

### 10.2 Quản lý sử dụng:

Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Tổ chức - Hành chính và phòng Quản trị công nghệ thiết bị theo dõi chi phí tiền điện nước hàng tháng, nếu phát hiện chi phí sử dụng tăng cao phải kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng xử lý trường hợp cá nhân đã sử dụng lãng phí.

Phòng Quản trị công nghệ thiết bị kiểm tra việc sử dụng điện nước tại các phòng ban, phòng thực tập, thực hành, các lớp học và chiếu sáng công cộng. Phân công trách nhiệm quản lý từng khu vực riêng, có quy định thưởng, phạt, đền bù và đưa vào tiêu chuẩn để xét loại thi đua hàng tháng.

## Điều 11. Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

Xe ô tô cơ quan không sử dụng cho mục đích cá nhân. Những hoạt động được sử dụng xe ô tô sau khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng:

- Đưa đón lãnh đạo và cán bộ của trường đi công tác.
- Đưa đón khách đến làm việc với đơn vị khi có nhu cầu.

## Điều 12. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

### 12.1. Tiền thuê mướn lao động:

#### 12.1.1. Nội dung:

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

#### 12.1.2. Định mức:

Lao động phổ thông: 150.000 đ – 200.000 đ/ngày, tùy theo tính chất công việc.

Lao động kỹ thuật: 250.000 đ – 350.000 đ/ngày, tùy theo tính chất công việc.

Đối với kỳ thi kết thúc học phần, viên chức, người lao động ( không có giờ khoán) coi thi: 25.000đ/buổi, công tác tổ chức thi tính theo lương thời gian làm việc ngoài giờ.

#### 12.1.3. Khoán công việc:

- Công việc trả tiền theo hình thức khoán tùy theo nội dung, tính chất công việc lập dự toán có phê duyệt của Hiệu trưởng, hợp đồng, bảng chấm công nghiệm thu & thanh lý hợp đồng.

### 12.2 Thanh toán giờ giảng cán bộ – giảng viên mời dạy, hướng dẫn thực hành:

12.2.1. Định mức thanh toán tiền mời giảng dạy (bậc Cao đẳng và đã quy đổi giờ cao đẳng) :

- Cán bộ có trình độ Trung cấp: 30.000 đ/tiết
- Giảng viên có trình độ cao Đẳng: 40.000 đ/tiết



- Giảng viên có trình độ Đại học: 50.000 đ/tiết
- Giảng viên chính – Thạc sỹ – CK I: 60.000 đ/tiết
- Phó Giáo sư – Tiến sỹ – CK II: 80.000 đ/tiết
- Giáo sư – Giảng viên cao cấp: 100.000 đ/tiết

Giảng viên dạy ngoài giờ được hưởng theo quy định của Luật lao động.

#### 12.2.2. Đối với hướng dẫn thực hành lâm sàng:

Nhà trường phối hợp với các bệnh viện, Trung tâm y tế, phòng khám giảng dạy thực hành lâm sàng cho học sinh việc chi trả theo hợp đồng đã ký giữa hai bên.

#### 12.2.3. Định mức thanh toán tiền ăn cho giảng viên mời ngoài tỉnh :

150.000 đ/người/ngày tham gia giảng dạy tại trường (tính cả ngày đi đường).

#### 12.2.4. Thanh toán phương tiện đi lại cho giảng viên mời ngoài tỉnh :

Theo nhu cầu và từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định thanh toán vé máy bay, tàu xe, taxi từ nơi đi đến nơi đến và ngược lại theo thực tế.

#### 12.2.5. Thanh toán tiền ở cho giảng viên mời ngoài tỉnh:

Nhà trường thuê chỗ ở cho giảng viên với giá phòng theo quy định của Nhà nước.

#### 12.2.6 Thanh toán tiền dạy thêm giờ (vượt giờ khoán):

Cách tính giờ dạy thêm vượt giờ khoán áp dụng Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy chế làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Quyết định số 552/QĐ-CĐYT ngày 29/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng y tế Khánh Hòa.

#### Định mức thanh toán dạy (bậc Cao đẳng và đã quy đổi giờ cao đẳng) :

- Giảng viên có trình độ Đại học: 45.000 đ/tiết
- Giảng viên chính – Thạc sỹ – CK I: 50.000 đ/tiết
- Phó Giáo sư – Tiến sỹ – CK II: 55.000 đ/tiết
- Giáo sư – Giảng viên cao cấp: 60.000 đ/tiết

### 12.3 Chi mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ cho công tác giảng dạy:

Dựa trên định mức quy định cho từng ngành và nhu cầu cụ thể của các hoạt động giảng dạy, các Khoa - Bộ môn lập dự trù về trang thiết bị, hóa chất, vật dụng giảng dạy cho từng môn học, từng học kỳ thông qua phòng Đào tạo, phòng Quản trị - Công nghệ thiết bị xem xét nhu cầu các Khoa – Bộ môn đã đề nghị, kết hợp Kế hoạch - Tài chính khảo sát giá và trình hiệu trưởng phê duyệt mua sắm theo quy định hiện hành.

#### 12.4 Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản:

+ Mua sắm trang thiết bị vật dụng phục vụ đào tạo: Trên cơ sở dự trù của các bộ phận, Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện, thanh toán theo chế độ Nhà nước.

+ Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

- Ngân sách cấp.
- Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Bảo dưỡng tài sản: Chủ yếu là xe ô tô, máy móc thiết bị, thiết bị tin học, v.v. các đơn vị sử dụng lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ thông qua phòng Quản trị CNTT đề nghị lãnh đạo xét duyệt gửi về phòng Kế hoạch-tài chính khảo sát giá đề xuất thực hiện.

#### 12.5 Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học giảng dạy bậc cao đẳng & bậc trung cấp :

- Xây dựng chương trình khung, chương trình môn học được quy ra giờ chuẩn. Biên soạn chương trình, giáo trình được tính theo trang chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục &

Đào tạo. Định mức chi trả thực hiện theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính về quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp.

- Giáo trình phải phù hợp với nhu cầu giảng dạy, Hội đồng nghiệm thu duyệt được đưa vào sử dụng mới được thanh toán.

- Chi tiền họp Hội đồng thẩm định ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần định mức chi 25.000/buổi/người.

- Chi xây dựng, hoàn thành hồ sơ mở mã ngành mới: thanh toán theo công văn số 985/BGDĐT-KHTC ngày 06/2/2013 của Bộ Giáo dục Và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy trình xem xét mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

**12.6 Chi nghiên cứu các đề tài khoa học - công nghệ cấp cơ sở:** thực hiện theo NQ số 19/2011/NQ-HĐND ngày 08/12/2011.

- Sáng kiến cải tiến cấp cơ sở mức chi: 2.000.000đồng/sáng kiến

- Những chuyên đề nghiên cứu cấp trường được khoán kinh phí thực hiện chuyên đề nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên:

+ Chuyên đề loại 1: 3.000.000 đến 5.000.000 đồng/chuyên đề.

+ Chuyên đề loại 2: 10.000.000 đồng/chuyên đề.

- Chi các hoạt động phục vụ công tác quản lý, thực hiện, nghiệm thu đề tài cấp trường được thanh toán theo định mức sau:

+ Chủ tịch Hội đồng : 120.000 đồng/buổi.

+ Phó chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi.

+ Thư ký và thành viên Hội đồng: 80.000 đồng/buổi.

+ Đại biểu mời & phục vụ : 40.000 đ/buổi.

Tư vấn xét duyệt đề cương chi tiết:

+ Chủ tịch Hội đồng : 120.000 đồng/buổi.

+ Phó chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi.

+ Thư ký và thành viên Hội đồng: 80.000 đồng/buổi.

+ Đại biểu mời & phục vụ : 40.000 đ/buổi.

+ Bài nhận xét của ủy viên phản biện: 150.000 đồng/đề tài.

+ Bài nhận xét của ủy viên Hội đồng: 100.000đ/đề tài.

Tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả đề tài:

+ Chủ tịch Hội đồng : 120.000 đồng/buổi.

+ Phó chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi.

+ Thư ký và thành viên Hội đồng: 80.000 đồng/buổi.

+ Đại biểu mời & phục vụ : 40.000 đ/buổi.

+ Bài nhận xét của ủy viên phản biện: 250.000 đồng/đề tài.

+ Bài nhận xét của ủy viên Hội đồng: 120.000đ/đề tài.

**12.7 Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục định kỳ hàng năm:** thực hiện thông tư số 42/2011/TT-BLĐTĐBXH ngày 29/12/2011 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng dạy nghề Nhà trường xây dựng định mức chi như sau:

\* Khoán kinh phí thực hiện: 1.000.000đồng/nhóm chuyên trách.

\* Khoán kinh phí ban thư ký trực thuộc Hội đồng tự kiểm định: 300.000đồng/tiêu

chí.

\* Chi họp Hội đồng tự kiểm định:

+ Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đồng/buổi.

+ Phó chủ tịch Hội đồng : 80.000 đồng/buổi.

+ Thư ký và thành viên Hội đồng: 60.000 đồng/buổi.

\* Chi họp triển khai công tác tự kiểm định:



- + Trưởng ban : 80.000 đồng/buổi.
- + Thư ký và thành viên Hội đồng: 60.000 đồng/buổi.
- \* Chi họp ban thư ký trực thuộc Hội đồng tự kiểm định
- + Trưởng ban : 80.000 đồng/buổi.
- + Thư ký & các thành viên: 60.000 đồng/buổi.

#### 12.8 Chi Hội giảng – Thi học sinh giỏi các cấp:

- Định mức chi tiêu thực hiện theo văn bản quy định cho từng hội thí cụ thể.
- Các chi phí liên quan đến Hội thi được thanh toán theo dự trù đã được lãnh đạo phê duyệt.

#### 12.9 Chi công tác quản lý thu hệ ngoài công lập và dịch vụ:

- Chi phí mua biểu mẫu hóa đơn chứng từ thanh toán theo thực tế.
- Trích 1,5% tổng thu từ nguồn thu hệ ngoài công lập, hệ nghề & Dịch vụ để chi thù lao cán bộ trực tiếp thu, bộ phận quản lý thu (bao gồm Hiệu trưởng và cán bộ phòng Kế hoạch-Tài chính) và được tính theo từng tháng.

#### 12.10 Chi công tác quản lý thu và trông giữ xe:

- Chi phí mua vé giữ xe theo thực tế.
- Chi cho bảo vệ trông giữ xe 20 % tổng thu.

#### Điều 13. Chi các hoạt động dịch vụ :

##### Định mức chi:

- Chi các hoạt động quản lý giảng dạy ngoại ngữ – Tin học:
  - + Chi tiền quản lý đối với cán bộ kiêm nhiệm: 3,5% trên tổng thu (trong đó: 1,5% mức hưởng đối với Hiệu trưởng, 1% giám đốc Trung tâm & 1% Phó giám đốc Trung tâm).
  - + Chi tiền giảng viên : 45.000đồng/tiết giảng
  - + Chi giáo viên ra đề thi: 200.000 đồng/đề/môn
  - + Chi trưởng ban coi thi: 150.000 đồng/người/kỳ thi
  - + Chi chấm thi: 13.000 đồng/bài
  - + Chủ tịch Hội đồng kỳ thi: 200.000đ/người/ngày
  - + Phó chủ tịch Hội đồng kỳ thi: 150.000đ/người/ngày
  - + Thư ký kỳ thi: 100.000đ/người/ngày
  - + Chi trưởng ban đề thi: 150.000đ/người
  - + Cán bộ coi thi: 75.000đ/người/buổi
- Chi trả giờ giảng các lớp dịch vụ : 45.000 đ/giờ .
- Chi tiền phục vụ : 50.000 đ/buổi/người

#### Điều 14. Chi đào tạo bồi dưỡng :

Căn cứ Nghị Quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc qui định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi bổ sung Quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014.

Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị và để khuyến khích động viên cán bộ, công chức, viên chức người lao động đi học.

##### + Chế độ chi đào tạo bồi dưỡng đi học trong nước:

- Cán bộ, giảng viên là viên chức được cử đi học chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ nằm trong quy hoạch đào tạo của nhà trường và được cấp trên ra quyết định cử đi học được được hưởng lương theo quy định hiện hành, Nhà trường hỗ



trợ 70% học phí và tiền tàu xe đi học theo quy định của nhà nước, các chế độ đi học khác người học tự túc.

- Cán bộ giảng viên hợp đồng và viên chức được cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ không nằm trong các đối tượng trên được hưởng lương theo quy định hiện hành, Nhà trường hỗ trợ 50% mức chi của Cán bộ, giảng viên là viên chức trong biên chế được cử đi học, các chế độ đi học khác người học tự túc.

- Trường hợp giảng viên, viên chức, người lao động tự nguyện xin đi học các chế độ được hưởng theo quyết định của Hiệu trưởng nhưng không được cao hơn hai trường hợp nêu trên.

**+ Chế độ chi đào tạo bồi dưỡng đi học nước ngoài :**

- Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động được cử đi học chuyên môn, nghiệp vụ nằm trong quy hoạch đào tạo của nhà trường được cấp trên ra quyết định cử đi học và được nơi đào tạo cấp học bổng được hưởng 40% lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004. Chi phí đi lại được thanh toán khi có quyết định của UBND tỉnh.

- Định kỳ hàng năm hoặc khi có nhu cầu khảo sát kinh nghiệm, học tập các lĩnh vực liên quan đến hoạt động chuyên môn, Nhà trường có văn bản xin phép UBND tỉnh tổ chức cho cán bộ, giảng viên, người lao động đi học tập kinh nghiệm ngắn ngày ở nước ngoài. Định mức được thanh toán theo quy định về công tác phí đối với trong nước và nước ngoài theo quy định hiện hành. Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí & Thông Tư số 142/2009/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005.

- Trường hợp có tài trợ đảm bảo của phía mời ở nước ngoài, Nhà trường không thanh toán các khoản chi phí của chuyến đi.

**Điều 15. Chi hỗ trợ từ quỹ phúc lợi:**

**15.1 Chi trang phục, bảo hộ lao động:**

- Trang phục cho cán bộ, giảng viên: 500.000đ/năm học.
- Bảo hộ lao động cho giảng viên, cán bộ hướng dẫn lâm sàng tại bệnh viện, hướng dẫn ở phòng thực hành (không áp dụng cho thực hành môn tin học): 300.000đ/năm học.
- Bảo hộ lao động cho giáo viên dạy thể dục thể thao: 600.000đ/năm học

**15.2 Chi lễ, tết:**

- Ngày nhà giáo 20/11: không quá 1.500.000đ/người
  - Tết Âm lịch: không quá 5.000.000đ/người
  - Chi hợp mặt đầu năm tết Nguyên đán: 200.000đ/người
  - Tết Dương lịch: 200.000đ/người
  - Các ngày lễ khác trong năm: 200.000đ/ngày/người
- (Không kể tiền UBND tỉnh cấp)
- Chi ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2: 200.000đ/người
  - Chi ngày Quân đội, Thương binh cho các đối tượng: 200.000đ/người
  - Chi ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ VN 20/10: 200.000đ/người (nữ)
  - Chi tổ chức kỷ niệm, tọa đàm ngày 8/3, 20/10: không quá 100 triệu/lần,
  - Chi quà tặng người nghỉ hưu không quá 2.000.000đ/người & liên hoan chia tay không quá 200.000đ/người.
  - Chi tổ chức kỷ niệm, tọa đàm liên hoan ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 không quá 500.000đ/người.
  - Chi quà hoặc tiền ngày Nhà giáo cho cựu CBGV nhà trường không quá 300.000đ/người.
  - Chi ngày Quốc tế Thiếu nhi và Tết Trung thu 100.000đ/cháu.

### 15.3 Chi tham quan:

- Chi tham quan học tập ngoài nước: không quá 400 triệu/năm
- Chi tham quan học tập trong nước thanh toán theo chế độ công tác trong nước: Không quá 200 triệu/năm

### 15.4 Chi thăm viếng, ốm đau, nằm viện:

- + Cán bộ giáo viên ốm đau nằm viện mua quà thăm hỏi không quá 500.000đ/lần.
- + Phúng điếu & viếng tang:
  - Bố, mẹ (bên vợ hoặc chồng), chồng (vợ), con của công chức, viên chức, người lao động nhà trường mất chi phúng điếu 1.000.000đ, tiền mua vòng hoa không quá 500.000đ.
  - HSSV đang học trong trường mất, chi viếng 500.000đ.
  - Một số trường hợp thăm viếng khác có liên quan đến công tác đối ngoại có quyết định của Hiệu trưởng mức chi phúng điếu 1.000.000đ, tiền mua vòng hoa không quá 500.000đ.

### 15.5 Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

Công chức, viên chức, người lao động khi có khó khăn đột xuất tùy mức độ Hiệu trưởng quyết định mức chi trợ cấp nhưng không quá 5.000.000 đồng/lần/người.

### 15.6 Chi hoạt động từ thiện & các hỗ trợ khác: không quá 200.000.000đ/năm.

### 15.7 Chi hoạt động Đoàn Thanh niên, Hội học sinh - sinh viên:

Khi có nhu cầu hoạt động công tác Đoàn, Hội học sinh – sinh viên của Nhà trường. Bí thư Đoàn, chủ tịch Hội xây dựng kế hoạch chương trình hành động và lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xét duyệt.

### Điều 16: Chi khen thưởng:

- Cuối năm chi thưởng viên chức, người lao động tùy thuộc vào kết quả hoạt động Hiệu trưởng bàn bạc với tổ chức Công đoàn Trường quyết định.
- Các danh hiệu bình xét hàng năm: mức chi thực hiện theo Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005. Đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi được thưởng:
  - Cấp trường: 200.000 đ/người.
  - Cấp tỉnh: 300.000 đ/người
  - Cấp quốc gia: 500.000 đ/người.

- Khen thưởng HS-SV: Xuất sắc: 200.000đ/người; giỏi:150.000đ/người; học tập khá có thành tích phong trào thi đua: 100.000đ/người; Tập thể học sinh xuất sắc: 200.000đ/tập thể.

### Điều 17. Trả thu nhập tăng thêm và trích các quỹ:

Quyết toán năm, phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ sau khi trích nguồn cải cách tiền lương được sử dụng phân bổ như sau:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định (tối thiểu 25%)
- Thanh toán thu nhập tăng thêm theo quy định.
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.
- Phần còn lại trích Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- Lãi ngân hàng sau khi trừ chi phí gửi tiền, chi phí quản lý tài khoản trích quỹ hỗ trợ học sinh-sinh viên

## PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 18. Tổ chức thực hiện

18.1 Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 01 năm 2018 thay thế cho quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi nhà trường sẽ xây dựng lại và gửi quy chế chi tiêu nội bộ đã được điều chỉnh, bổ sung cho Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

18.2 Các Phòng, Khoa, Bộ môn căn cứ chức năng có nhiệm vụ triển khai đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị mình để thực hiện đúng các nội dung được quy định trong



Quy chế Chi tiêu nội bộ này. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

18.3 Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần bổ sung, thay đổi công chức, viên chức, người lao động phản ánh về phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Tổ chức – Hành chính tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Đỗ Anh Thư**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Vũ Viết Sơn**