UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Số: 710 /QĐ-CĐYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 12 năm 2020

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 HOÀ

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 / 8 / 2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CĐYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 10/7/2017 của Ủy ban nhân dân 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 2017-2019;

Căn cứ Quyết định số 3470/QĐ-UBND ngày 25/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2021;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2020-2021 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính và Công đoàn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng: Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch – Tài chính; Các Phòng, Khoa, Bộ môn; các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh Khánh Hòa;
- Đảng ủy, Hội đồng trường, Công đoàn;
- Lưu : VT,KHCT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Đỗ Anh Thư

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 710/QĐ-CĐYT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc chung

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 nhà trường;

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;

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 Hội nghị cán bộ viên chức người lao động hằng năm;

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;

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.

Điều 2. Căn cứ xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ

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. Nghị định 16/2015/NĐCP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

3. 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;

4. 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;

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;

6. Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

7. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách qua Kho bạc Nhà nước.

8. 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 Hoà; 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; Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa sửa đổi và bổ sung Nghị quyết số 03/2015/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

9. Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 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 và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

10. Quyết định số 1954/QĐ-UBND ngày 10/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hoà giai đoạn 2017-2019.

11. Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2020-2021 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

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;

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. 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;

- 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

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;

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả công chức, viên chức và người lao động có hợp đồng 01 năm trở lên thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 5. Nội dung chi tiêu nội bộ

1. Quỹ tiền lương và phương án chi trả tiền lương, phụ cấp:

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: 1,50

Trong đó: + Hệ số lương : 1,00

+ Hệ số điều chỉnh tăng thêm: 0,50

- Tổng quỹ tiền lương:

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

1.490.000 đ/th/ng x (1,00+1,50) x 2,95 x 152ng x 12th = 20.043.480.000 đ

- Phụ cấp ưu đãi ngành:

1.490.000đ/th/ng x 0,94 x 76 ng x 12th = 1.277.347.000 đ

Cộng = 21.320.827.000 đ

1.2 Phương án chi trả tiền lương cho người lao động:

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

2. Xác định chi trả thu nhập ngoài lương theo hệ số lương tăng thêm :

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, hệ số chức vụ và trách nhiệm được hưởng theo quy định hiện hành, nhà trường xác định chi trả thu nhập ngoài lương theo hệ số lương tăng thêm được tính như sau:

2.1 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**

2		5,76 – 6,10	**3.9**
		6,44 – 6,78	**4,1**
		Trên 6,78	**4,3**

2.2 Đối với chuyên viên và nhân viên khác:

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, 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 sư.	2,34 – 2,67	**2,7**
		3,00 – 3,33	**2,9**
		3,66 – 3,99	**3,1**
		4,32 – 4,65	**3,3**
		Trên 4,65	**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**

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

- Hiệu trưởng: 2,5
- Phó Hiệu trưởng: 2,0
- Trưởng phòng: 1,4
- Phó Trưởng phòng: 1,2
- Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu: 1,2
- Phó Trưởng khoa/bộ môn trực thuộc Ban Giám hiệu: 1,0
- Trưởng bộ môn trực thuộc khoa: 0,8
- Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa: 0,6
- Phụ trách kế toán trường: 1,8

- Kế toán phụ trách theo dõi sổ sách kế toán, lập chứng từ tổng hợp làm báo cáo quyết toán: 0,5.

- Cán bộ y tế trường học, thủ quỹ, chuyên viên, kế toán viên, nhân viên hành chính (chưa được hưởng phụ cấp chuyên ngành) : 0,2

*** Lưu ý:** Trường hợp đối tượng có nhiều chức vụ/chức danh thì chỉ được tính ở mức cao nhất theo ở điểm 2.3 của Điều này. Ngoài ra, đối tượng là giảng viên có trình độ tiến sỹ hoặc chuyên khoa II thì được cộng thêm hệ số 0,5; giảng viên, chuyên viên có trình độ thạc sỹ hoặc chuyên khoa I thì được cộng thêm hệ số 0,3.

2.4 Tạm ứng và thanh toán thu nhập theo hệ số lương tăng thêm:

- Tùy theo nguồn thu và kết quả hoạt động tạm tính của Nhà trường, lương tăng thêm (nếu có) được tạm ứng theo tháng hoặc theo quý như sau:

Hệ số lương tăng thêm x 1.390.000 đ/tháng x tỷ lệ được hưởng

- Quyết toán lương tăng thêm sau khi xác định kết quả hoạt động của năm.

- Hàng tháng phân loại theo năng suất, hiệu quả làm việc: căn cứ vào quy định đánh giá xếp loại ABC hàng tháng đã được đơn vị xây dựng, mức được hưởng được tính như sau:

+ 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

***Lưu ý :** 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% mức lương tăng thêm theo xếp loại ABC.

- Các trường hợp sau được nhận mức xếp loại C:

+ VC&NLĐ trong thời gian nghỉ sinh.

+ CC, VC&NLĐ nghỉ ốm trên 11 ngày làm việc.

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

+ CC,VC theo diện quy hoạch hoặc thuộc kế hoạch đào tạo của trường được cử đi học tập trung ngoài tỉnh hoặc nước ngoài (do Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh ra quyết định).

- Trường hợp sau không được hưởng lương tăng thêm:

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

+ VC&NLĐ trong thời gian thử việc.

Điều 6. Chế độ công tác

1. Công tác phí trong nước:

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 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.

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:

- Huyện Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh: 100.0000 đồng/ngày/ người.
- Các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.
- Công tác trên biển đảo: 120.000đồng/ngày/người.

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 và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức chi trả là 200.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác đến các địa phương còn lại: mức chi trả là 150.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trên biển đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/ngày/người.

1.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

1.3.1 Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.
- Trường hợp người đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

1.3.2 Thanh toán theo hình thức khoán:

Trường hợp người đi công tác không có hóa đơn thanh toán thì thực hiện 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 và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi trả là 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác các vùng còn lại gồm: Các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

1.3.3 Trường hợp người đi 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 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

1.3.4 Ngoại trừ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, người được cử đi công tác đột xuất phải đi máy bay (trừ trường hợp vé máy bay có giá bằng hoặc rẻ hơn phương tiện thông thường) phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng để 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.

1.3.5 Yêu cầu về chứng từ thanh toán:

- Giấy triệu tập, thư mời của cơ quan tổ chức hoặc quyết định của trường.

- 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.

2. Khoán công tác phí khác:

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

Cụ thể thanh toán theo thực tế tháng:

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

- Phòng Tổ chức - Hành chính: 02 người (Văn thư và nhân viên làm Bảo hiểm xã hội).

2.2 Hướng dẫn thực tập lâm sàng tại phòng khám, bệnh viện, cơ sở y tế:

- 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 thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện theo định mức:

+ Trường hợp công tác thường xuyên từ 11 đến 15 ngày/tháng, mức khoán tiền cho người đi công tác để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe: 350.000đ/người/tháng

+ Trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng, mức khoán tiền cho người đi công tác để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe: 400.000đ/người/tháng.

+ Trường hợp công tác thường xuyên không đủ thời gian nêu ở 2 trường hợp trên, mức khoán tiền cho người đi công tác để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe được tính: 2.000đ/km.

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

Điều 7. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách

1. Chi Hội nghị – Hội thảo:

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 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 và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

Gồm Hội nghị triển khai kế hoạch công tác năm, Hội nghị CBVC, Hội nghị tổng kết năm học, Hội nghị chuyên đề và các hội nghị, hội thảo khác để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Định mức chi như sau:

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa số 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 về việc chi chế độ thù lao báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Tùy thời gian, tính chất nội dung của Hội nghị, Hội thảo… các khoản chi không vượt quá mức quy định sau:

+ CC,VC,NLĐ tham dự Hội nghị, hội thảo 200.000đ/người/ngày.

+ Đại biểu mời: 200.000đ/người/ngày.

+ Cơ quan báo chí, truyền hình: 200.000đ/người/ngày.

+ Chi phục vụ nước uống giải khát: 30.000đ/người/nửa ngày.

+ Chi trang trí hội trường: chi theo hóa đơn theo thực tế

+ Chi bồi dưỡng cán bộ ngoài trường đến làm việc : 200.000 đồng/người.

2. Chi mời cơm, tiếp khách:

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Khánh Hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

- Đối với khách trong nước, 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 khách không quá 250.000đ/người (đã bao gồm đồ uống).

- Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm

1. Khoán văn phòng phẩm làm việc cho cá nhân:

- Đối với giảng viên, cán bộ quản lý, chuyên viên và nhân viên hành chính các phòng chức năng: mức chi 200.000 đồng/người/năm.

- Đối với nhân viên các khoa, bộ môn : mức chi 100.000 đồng/người/năm.

*** Lưu ý:** Trường hợp nghỉ sinh, đi học không tập trung được hưởng 50% mức chi trên. Đối với trường hợp đi học tập trung và thử việc không được hưởng.

2. Văn phòng phẩm cho tập thể:

Văn phòng phẩm, các vật dụng văn phòng sử dụng cho công tác của từng đơn vị 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 hoặc theo thực tế công tác 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.

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

- Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng
- Phó Hiệu trưởng: 250.000đ/tháng
- Trưởng phòng/khoa/bộ môn trực thuộc BGH: 200.000đ/tháng
- Phó Trưởng phòng/khoa/bộ môn trực thuộc BGH: 150.000đ/tháng
- Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa: 120.000đ/tháng

***Lưu ý :** nếu có 2 chức danh trở lên thì hưởng chức danh cao nhất. Trường hợp nghỉ sinh, đi học không được hưởng mức chi trên.

Điều 10. Chi công tác tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp, kỳ thi cuối khóa

Thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh bổ sung Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

1. Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban ra đề thi:

- Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban: 315.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch thường trực/Phó trưởng ban thường trực:284.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch/Phó trưởng ban: 252.000đ/người/ngày.
- Thư ký, ủy viên, thư ký bảo vệ vòng trong (24h/24h): 207.000đ/người/ngày.
- Duyệt đề tự luận: 162.000đ/đề
- Duyệt đề trắc nghiệm: 99.000đ/đề.
- Ủy viên, thư ký bảo vệ vòng ngoài: 104.000đ/người/ngày.

2. Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng in sao đề thi:

- Chủ tịch hội đồng: 270.000đ/người/ngày
- Phó chủ tịch: 234.000đ/người/ngày
- Thư ký, ủy viên, bảo vệ vòng trong (24/24h): 189.000đ/người/ngày
- Bảo vệ vòng ngoài: 104.000đ/người/ngày.

3. Tổ chức coi thi: Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng/Ban coi thi:

- Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban: 238.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch/Phó trưởng ban: 225.000đ/người/ngày.
- Ủy viên, thư ký, giám thị: 189.000đ/người/ngày.
- Bảo vệ vòng ngoài: 90.000đ/người/ngày.

4. Tổ chức chấm thi:

- Chấm bài tự luận, bài thi nói, bài thi thực hành: 13.000đ/bài thi.
- Chủ tịch hội đồng/Trưởng ban: 270.000đ/người/ngày.
-Phó chủ tịch thường trực/Phó trưởng ban thường trực: 248.000đ/người/ngày.
- Phó chủ tịch/Phó trưởng ban: 225.000đ/người/ngày.
- Ủy viên, thư ký: 189.000đ/ngày/người.
- Thảo luận đáp án và biểu cho điểm: 75.000đ/ngày/người.
- Ghép phách thủ công để kiểm tra điểm bài thi: 15.000đ/phòng thi.
- Sơ duyệt kết quả: 11.000đ/phòng thi.
- Kỹ thuật viên: 135.000đ/người/ngày.

5. Phúc khảo bài thi:

- Chi cho cán bộ chấm phúc khảo bài thi: 144.000đ/người/ngày.
- Chi cho cán bộ chấm thẩm định bài thi: 144.000đ/người/ngày.

6. Chi phụ cấp trách nhiệm thanh tra, kiểm tra trước, trong,sau khi thi:

- Trưởng đoàn thanh tra: 270.000đ/người/ngày.
- Phó trưởng đoàn thanh tra: 225.000đ/người/ngày.
- Đoàn viên thanh tra: 189.000đ/người/ngày.
- Thanh tra viên độc lập: 225.000đ/người/ngày.

7. Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng thi/Ban chỉ đạo kỳ thi (tính theo thực tế và không vượt quá 20 ngày cho mỗi kỳ thi):

- Chủ tịch Hội đồng/Trưởng ban: 375.000đ/người/ngày.
- Phó Chủ tịch Hội đồng /Phó trưởng ban: 270.000đ/người/ngày.
- Ủy viên, thư ký: 243.000đ/người/ngày.

8. Chi cho công tác phục vụ tổ chức các Hội đồng/ban/bộ phận ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, làm phách bài thi tự luận

- Phụ cấp trách nhiệm giao nhận đề thi, bài thi: 95.000đ/người/ngày.
- Bộ phận phục vụ (y tế, tạp vụ,...): 50.000đ/người/ngày.
- Dọn dẹp, làm vệ sinh, sắp xếp bàn ghế: 20.000đ/phòng/đợt.
- Kiểm tra điểm bài thi tự luận trước khi nhập máy: 120.000đ/người/ngày.
- Chi cho bộ phận trực bảo vệ nơi làm việc (24/24): 80.000đ/người/ca trực.
- Sao in đề thi, vào bì riêng từng môn thi: 60.000đ/đề
- Đóng gói đề thi: 60.000đ/người/ngày

9. Các khoản chi khác có liên quan đến các kỳ thi khác thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh bổ sung Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 11. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1.Tiền thuê mướn lao động:

1.1 Nội dung:

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

1.2 Định mức: Hiệu trưởng quyết định tùy theo tính chất công việc

- Lao động phổ thông: 200.000 đ – 250.000 đ/ngày.
- Lao động kỹ thuật: 350.000 đ – 450.000 đ/ngày.
- Đối với kỳ thi kết thúc học phần, viên chức, người lao động (không có giờ khoán) coi thi: 45.000đ/lượt/người.

1.3 Khoán công việc: Công việc trả tiền theo hình thức khoán tùy theo nội dung, tính chất công việc được phê duyệt của Hiệu trưởng và thanh toán theo quy định nhà nước.

2.Thanh toán giờ giảng cán bộ-giảng viên mời dạy, hướng dẫn thực hành:

2.1 Định mức thanh toán tiền mời giảng dạy (bậc Cao đẳng và được quy đổi giờ cao đẳng) :

- Cán bộ có trình độ Trung cấp: 50.000 đ/tiết
- Giảng viên có trình độ cao Đẳng: 60.000 đ/tiết
- Giảng viên có trình độ Đại học: 70.000 đ/tiết
- Giảng viên có trình độ Thạc sỹ – CK I: 80.000 đ/tiết
- Giảng viên chính -Phó Giáo sư – Tiến sỹ – CK II: 100.000 đ/tiết
- Giáo sư – Giảng viên cao cấp: 120.000 đ/tiết
- Giảng viên dạy ngoài giờ được hưởng theo quy định của Luật lao động.

2.2 Đối với hướng dẫn thực hành lâm sàng: Nhà trường phối hợp với các bệnh viện, Trung tâm y tế, phòng khám ... để giảng dạy thực hành lâm sàng cho học sinh sinh viên thực hiện theo hợp đồng ký giữa hai bên.

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

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

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.

2.5. Chỗ ở cho giảng viên mời ngoài tỉnh: Nhà trường bố trí chỗ ở cho giảng viên với giá phòng theo quy định của Nhà nước

3. Thanh toán tiền công quy đổi từ công tác phục vụ các kỳ thi, mời giảng, dạy thêm giờ và vượt giờ khoán:

Tính giờ vượt 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 tiết dạy (*bậc Cao đẳng và được quy đổi giờ cao đẳng) :*

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

4. Thời gian làm ngoài giờ: CBVC và người lao động tham gia công tác ngoài giờ được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo số giờ thực tế tham gia nhưng không được vượt quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/năm. Trừ trường hợp quy định tại khoản 3

Điều 107 của Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019 người lao động được làm thêm không quá 300 giờ/năm.

5. Thanh toán chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên thể dục thể thao: thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

6. Chi công tác cải cách hành chính:

Thực hiện Thông tư 26/2019/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính nhà nước.

7. Chi nghiên cứu các đề tài khoa học - công nghệ cấp cơ sở: thực hiện theo Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định mức hỗ trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở; nội dung và định mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

8. Chi cho công tác thẩm định chương trình đào tạo:

- Chi bồi dưỡng cho các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trong mỗi lần họp để thẩm định các chương trình đào tạo là 200.000 đồng/thành viên.
- Tùy theo nội dung công việc cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức bồi thường cho thành viên của Hội đồng.

9. Chi công tác kiểm định chất lượng giáo dục:

Thực hiện theo Công văn số 822/LĐTBXH-TCGDNN ngày 11/3/2020 và Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu Giáo dục nghề nghiệp – Việc làm và An toàn lao động giao đoạn 2016-2020.

9.1 Chi hỗ trợ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp (kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp) phục vụ yêu cầu quản lý nhà nước:

a) Chi đánh giá, viết báo cáo kết quả tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp: 1.000.000 đồng/báo cáo (báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, báo cáo tổng hợp), bao gồm các nội dung: Thuê chuyên gia thẩm định báo cáo kết quả tự đánh giá, chi thù lao viết báo cáo đánh giá ngoài của đoàn đánh giá ngoài; họp, thẩm định hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo mức quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN;

b) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ, chi phí đi lại của kiểm định viên khi tham gia đoàn đánh giá ngoài: mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC;

c) Chi phí quản lý chung để tổ chức kiểm định thực hiện nhiệm vụ: không vượt quá 5% dự toán kinh phí thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp (các hoạt động liên quan đến đánh giá ngoài).

9.2 Chi xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp được lựa chọn:

a) Chi xây dựng lần đầu hệ thống bảo đảm chất lượng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp

- Chi xây dựng chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và sổ tay chất lượng: tối đa 15.000.000 đồng;

- Chi xây dựng quy trình hoặc công cụ thuộc hệ thống bảo đảm chất lượng: 9.500.000 đồng/quy trình hoặc công cụ;

b) Chi hỗ trợ hoạt động đánh giá nội bộ: tối đa 30.000.000 đồng/lần;

c) Chi hỗ trợ duy trì, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp: mức chi tối đa 30% định mức xây dựng lần đầu quy định tại điểm a Khoản này.

9.3 Các nội dung chi khác có liên quan đến kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05/10/2017 của Bộ Tài chính.

10. Chi Hội giảng – Thi học sinh giỏi các cấp:

Định mức chi thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh bổ sung Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 / 9 / 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

11. 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.

12. 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, Kế hoạch – Tài chính tham mưu thành lập Hội đồng khảo sát giá với các thành viên là các đơn vị có liên quan để xem xét, thống nhất trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt mua sắm theo quy định hiện hành.

13. 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 và 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 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 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.

Đối với soạn thảo Chương trình khung, chương trình môn học: Phòng đào tạo tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng để được thanh toán.

Đối với nghiệm thu giáo trình, chương trình đào tạo: Phòng Khoa học công nghệ - Quan hệ quốc tế tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng để được thanh toán.

14. Chi xây dựng, hoàn thành hồ sơ mở mã ngành mới:

Thanh toán theo công văn số 985/BGDĐT-KHTC ngày 06/02/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy trình xem xét mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

15. Phụ cấp Hội đồng trường:

Thực hiện 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, cụ thể:

- Chủ tịch: 0,9 x mức lương cơ sở
- Thư ký: 0,45 x mức lương cơ sở
- Thành viên: 0,35 x mức lương cơ sở

16. Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy:

Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008.

17. Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập :

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011.

18. Chi chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức:

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Chi các hoạt động dịch vụ

Bao gồm các lớp đào tạo chứng chỉ ngắn hạn, giảng dạy học lại, thi lại cho học sinh.v.v.

Định mức chi trả được xây dựng trên tổng số thu sau khi trừ 40% để lại đơn vị, phòng KH-TC cân đối lập dự toán chi cụ thể trình Hiệu trưởng xét duyệt.

Điều 13. Chi đào tạo bồi dưỡng

Thực hiện theo 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 Hoà, 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 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi bổ sung 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 Hoà.

1. 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, kế hoạch đào tạo của nhà trường và được cấp trên hoặc Hiệu trưởng ra quyết định cử đi học được hưởng lương theo quy định hiện hành, các chế độ đi học được hưởng theo quy định của nhà nước.

- 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, các chế độ đi học người học tự túc.

- Trường hợp giảng viên, viên chức, người lao động tự nguyện xin đi học thì các chế độ đi học người học tự túc.

2. 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 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 và các quy định hiện hành.

- 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 14. Các khoản chi khác

1. Chi trang phục, bảo hộ lao động:

- Trang phục cho cán bộ, viên chức và người lao động: 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. Riêng chi bảo hộ lao động cho giảng viên dạy thể dục thể thao: 600.000đ/năm học

*** Lưu ý:** Giảng viên đi học tập trung liên tục nguyên trong một năm thì không được hưởng.

2. Chi lễ, tết:

- Ngày nhà giáo 20/11: không quá 1.500.000đ/người
- Tết Âm lịch: từ 5.000.000 - 10.000.000đ/người
- Thưởng tết âm lịch: Không quá 5.000.000 đ/ người
- Chi quà tết âm lịch: Không quá 1.000.000 đ/ người
- Chi họp 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, ngày 20/10: không quá 100 triệu/lần
- Chi quà tặng người nghỉ hưu : không quá 2.000.000đ/người và liên hoan chia tay không quá 300.000đ/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.

* Riêng đối với nhân viên hợp đồng lao động khoán, việc chi các ngày lễ tết nhằm khích lệ người lao động do Ban chấp hành Công đoàn Nhà trường đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt mức chi.

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.

4. Chi thăm viếng, ốm đau, nằm viện:

- Cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau nằm viện : mua quà thăm hỏi không quá 500.000đ/lần.

- Phúng điếu và viếng tang bố, mẹ (bên vợ hoặc chồng), chồng (vợ), con của công chức, viên chức, người lao động nhà trường mất : mức chi không quá 1.500.000đ (bao gồm tiền mua vòng hoa).

- HSSV đang học trong trường mất: chi viếng 500.000đ.

- Phúng điếu và viếng tang khác có liên quan đến công tác đối ngoại (do quyết định của Hiệu trưởng): mức chi không quá 1.500.000đ (bao gồm tiền mua vòng hoa).

- Một số trường hợp thăm viếng chúc mừng các đơn vị nhân các ngày lễ truyền thống của năm có liên quan đến công tác đối ngoại (do quyết định của Hiệu trưởng): mức chi không quá 2.000.000đ (bao gồm tiền mua vòng hoa và quà).

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.

6. Chi hoạt động từ thiện và hỗ trợ khác: không quá 200.000.000đ/năm.

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.

8. Chi hoạt động Công Đoàn Trường:

Khi có nhu cầu hoạt động công tác, BCH công đoàn Trường xây dựng kế hoạch, chương trình hành động và lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xét duyệt.

Điều 15. Chi hoạt động thi đua và khen thưởng

1. Tổng kết thi đua năm học hàng năm:

Thực hiện theo Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi bổ

sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản quy định hiện hành.

Cuối năm, tùy thuộc vào kết quả hoạt động, Hiệu trưởng bàn bạc với tổ chức Công đoàn Trường để quyết định mức chi thưởng công chức, viên chức, người lao động.

1.1. Về danh hiệu thi đua năm học :

1.1.1 Đối với cá nhân:

a) Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

b) Danh hiệu "Lao động tiên tiến", được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

Lưu ý : mỗi cá nhân chỉ được nhận mức thưởng cho danh hiệu cao nhất.

1.1.2. Đối với tập thể: Danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

1.2. Về khen thưởng năm học:

- Khen tập thể cấp trường: mức tiền thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở
- Khen cá nhân cấp trường: mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở

2. Chi giảng viên đạt danh hiệu Hội thi Giáo viên dạy giỏi: Thực hiện theo Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 1475/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2013 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh bổ sung Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Khánh Hòa.

3. Chi khen thưởng học sinh, sinh viên tốt nghiệp cuối khóa:

- Xuất sắc: 200.000đ/người;
- Giỏi:150.000đ/người;
- Học tập khá và có thành tích phong trào thi đua: 100.000đ/người;
- Tập thể xuất sắc: 200.000đ/tập thể.

4. Chi khen thưởng đột xuất:

Tùy vào tính chất, mức độ của hội thi, đợt phong trào, công việc chuyên môn, nghiệp vụ ....được phân công, Hiệu trưởng quyết định các cá nhân, tập thể được khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng, Ban ... có liên quan.

Mức khen thưởng : Khen tập thể cấp trường với mức tiền thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở; Khen cá nhân cấp trường với mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

Điều 16. Thu cho các hoạt động giảng dạy cho học sinh:

1. Đăng ký học lại: 100.000đ/Tín chỉ (để chi phí cho giáo viên và các bộ phận phục vụ học lại ...);

2. Chấm phúc khảo bài thi: 50.000đ/bài (chi phí cho giáo viên chấm phúc khảo và các bộ phận phục vụ chấm phúc khảo...);

3. In sao lại văn bằng, bảng điểm: 30.000đ/bằng, bảng điểm (chi phí quá trình quản lý, in ấn, cấp phát văn bằng, bảng điểm...),

4. Sử dụng lễ phục tốt nghiệp: 50.000đ/học sinh (để chi cho việc giặt, ủi áo, mũ lễ phục tốt nghiệp...);

5. Coi thi và chấm thi lại tốt nghiệp: 100.000đ/Học sinh (để chi phí cho giáo viên và các bộ phận phục vụ coi thi lại, chấm thi lại ...);

6. Hồ sơ xét tuyển: 20.000đ/bộ (phục vụ công tác tuyển sinh...).

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

Khi 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 kết quả hoạt động của đơn vị.
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không quá 03 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.

PHẦN III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020. 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.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, Khoa, Bộ môn căn cứ chức năng có nhiệm vụ triển khai đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động 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.

2. 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 tổng hợp báo cáo, trình Ban chấp hành Công đoàn và Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

TM. BAN CHẤP HÀNH **CHỦ TỊCH**	**KT.HIỆU TRƯỞNG** **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**
Lưu Thị Thanh Thúy	**Đỗ Anh Thư**