

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDYT ngày tháng năm 2024
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;

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 có thẩm quyền quy định mức chi mới, nhà trường thực hiện thay đổi theo. Trên cơ sở nguồn thu, nhà trường xem xét điều chỉnh tăng hoặc giảm các định mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với khả năng tài chính thực tế;

5. Mọi hoạt động thu, chi của nhà trường phải chấp hành đúng theo qui định hiện hành và được phản ánh qua sổ sách kế toán. Các khoản thu, chi được quản lý thống nhất theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch.

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

1. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

3. Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 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;

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

7. Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

8. Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

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

10. Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2022 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 thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

11. Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 10/2018/NQ- HĐND, ngày 06 tháng 12 năm 2018 nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc 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 và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 07 năm 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;

12. Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

13. Nghị quyết định số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

14. Quyết định số 1237/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2022 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 2022-2025;

15. Công văn số 13373/BTC-QLG ngày 23 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc triển khai Luật phí và lệ phí đối với các dịch vụ chuyển từ phí sang cơ chế giá thị trường mà Nhà nước không định giá: phân phí dự thi, dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh);

16. Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2023-2024 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 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 đã 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 tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập 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 viên chức và người lao động theo vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa đã được phê duyệt (các loại hợp đồng thực hiện thanh toán theo thang bảng lương của nhà nước).

Điều 5. Các nguồn tài chính

1. Kinh phí Nhà nước cấp

1.1 Kinh phí hoạt động thường xuyên (theo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán NSNN năm 2024 của UBND tỉnh).

1.2 Kinh phí hoạt động không thường xuyên (theo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán NSNN năm 2024 của UBND tỉnh).

2. Nguồn thu sự nghiệp

2.1 Thu học phí theo chỉ tiêu tuyển sinh được Nhà nước cấp kinh phí và học phí đối với ngành nghề đào tạo ngân sách Nhà nước không cấp kinh phí: theo Nghị định 81/2021/NĐCP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2.2 Thu học phí các lớp liên thông cao đẳng (hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học) theo Nghị định 81/2021/NĐCP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

2.3 Thu học phí các văn bằng 2, các lớp đào tạo, bồi dưỡng liên tục ngắn hạn hệ dịch vụ ... trên cơ sở tình hình thực tế, nhu cầu xã hội và sự đồng thuận của người học.

2.4 Mức thu lệ phí xét tuyển sinh 30.000 đồng/hồ sơ (theo Công văn số 13373/BTC-QLG của Bộ Tài chính).

2.5 Nguồn thu theo các hợp đồng thỏa thuận về công tác đào tạo.

2.6 Học phí học lại, học thi cải thiện điểm.

2.7 Thu phí trông giữ xe.

2.8 Các loại phí khác (nếu có).

3. Thu khác (nếu có):

Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng căn cứ theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Điều 6. 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: 1,0

- Tổng quỹ tiền lương:

+ Lương cơ bản (không tính các khoản phụ cấp và phụ cấp ưu đãi ngành):

$$1.800.000 \text{ đ/th/ng} \times 1,00 \times 3,65 \times 94\text{ng} \times 12\text{th} = 7.410.960.000\text{đ}$$

+ Phụ cấp ưu đãi ngành:

$$1.800.000\text{đ/th/ng} \times 1,05 \times 67 \text{ ng} \times 12\text{th} = 1.519.560.000\text{đ}$$

$$\text{Tổng cộng} = 8.930.520.000\text{đ}$$

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. Thu nhập tăng thêm:

- Hệ số lương tăng thêm của đơn vị là: 0,5:

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

$$1.800.000 \text{ đồng/th/ng} \times 0,50 \times 3,65 \times 94\text{ng} \times 12\text{th} = 3.705.480.000 \text{ đ}$$

$$\text{Tổng cộng} = 3.705.480.000\text{đ}$$

Về nguyên tắc, thu nhập tăng thêm trong năm được xác định sau khi kết quả hoạt động tài chính năm của đơn vị xác định được.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, được sử dụng trích lập các quỹ theo quy định. Tùy thuộc số được trích vào quỹ thu nhập tăng thêm và tình hình thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng hoàn trả vào khoản đã tạm ứng thu nhập tăng thêm tạm ứng từ nguồn cải cách tiền lương đã chi từ các năm trước theo tỷ lệ

30% và phần còn lại sử dụng để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức - lao động của đơn vị.

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

2.1.1 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, Nhà trường xác định chi trả thu nhập tăng thêm theo hệ số chức vụ, trách nhiệm được hưởng theo quy định hiện hành cộng thêm hệ số (K).

2.1.2 Cách tính lương tăng thêm

- Hệ số B: Với mỗi viên chức/lao động được tính tổng hệ số, bao gồm: [Hệ số lương cơ bản] + [hệ số phụ cấp chức vụ hoặc hệ số phụ cấp trách nhiệm] + [hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung] + [hệ số tăng thêm (K)] x [mức độ Hoàn thành nhiệm vụ] x [tỷ lệ % hưởng].

Trong đó: Mức độ Hoàn thành nhiệm vụ được tính 100% nếu xếp loại A; 75% nếu xếp loại B; 50% nếu xếp loại C và 0% nếu xếp loại D.

- Hệ số A: Tổng hệ số của tất cả viên chức - lao động được hưởng lương tăng thêm.

- Hệ số N: Tổng tiền lương tăng thêm

- Hệ số p: Tiền cho một hệ số, với $p = N/A$

- Hệ số M: Tiền cho mỗi cá nhân được hưởng, với $M = p \times B$

- Hệ số K: áp dụng cho các đối tượng được tính lương tăng thêm, cụ thể:

| | |
|--|------|
| + Hiệu trưởng: | 2,5 |
| + Phó Hiệu trưởng: | 2,0 |
| + Trưởng phòng, Trưởng khoa, kế toán trưởng: | 1,6 |
| + Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa,: | 1,2 |
| + Trưởng bộ môn trực thuộc khoa: | 0,8 |
| + Phó Trưởng bộ môn trực thuộc khoa, Kế toán phụ trách theo dõi sổ sách kế toán, lập chứng từ tổng hợp làm báo cáo quyết toán: | 0,6. |
| + Giảng viên, chuyên viên: | 0,3 |
| + Nhân viên: | 0,1 |

2.1.3 Trường hợp đối tượng có nhiều chức vụ/chức danh thì chỉ được tính hệ số K ở mức cao nhất.

Ngoài ra, đối tượng là giảng viên có trình độ tiến sỹ hoặc chuyên khoa II thì được cộng thêm hệ số 0,3; giảng viên, chuyên viên có trình độ thạc sỹ hoặc chuyên khoa I thì được cộng thêm hệ số 0,1.

2.1.4 Tỷ lệ % hưởng của hệ số B, cụ thể như sau:

| TT | Phương án chung | Tỷ lệ % hưởng theo hệ số B | Ghi chú |
|----------|---|----------------------------|--|
| 1 | Đối tượng hưởng 100% thu nhập tăng thêm | | |
| 1.1 | Viên chức, người lao động đã có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên (không tính thời gian làm quen, thử việc) | 100 | |
| 1.2 | Viên chức, người lao động có thời gian đi học ở trong nước < 6 tháng có bản cam kết dạy đủ định mức giờ giảng và được các cấp phê duyệt tham gia giảng dạy | 100 | Trừ các trường hợp đi học chính trị trong tỉnh |
| 1.3 | Viên chức, người lao động từ nơi khác chuyển về trường là cán bộ phòng ban đã có thời gian làm việc từ đủ 12 tháng trở lên | 100 | |
| 1.4 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là giảng viên từ khi tham gia giảng dạy và tính giờ tiêu chuẩn theo chế độ định mức giáo viên từ đủ 12 tháng trở lên | 100 | |
| 2 | Đối tượng hưởng 75% thu nhập tăng thêm | | |
| 2.1 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là giảng viên tham gia giảng dạy và tính giờ tiêu chuẩn theo chế độ định mức giáo viên có thời gian > 6 tháng | 75 | |
| 2.2 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là cán bộ phòng ban có thời gian > 6 tháng | 75 | |
| 3 | Đối tượng hưởng 50% thu nhập tăng thêm | | |
| 3.1 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là giảng viên tham gia giảng dạy và tính giờ tiêu chuẩn theo chế độ định mức giáo viên có thời gian từ =< 6 tháng | 50 | |
| 3.2 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là cán bộ phòng ban có thời gian =< 6 tháng | 50 | |
| 3.3 | Viên chức, người lao động có thời gian làm việc tại trường từ 6 tháng trở lên (không tính thời gian thử việc) (Đối tượng được giao chỉ tiêu) | 50 | |
| 3.4 | Viên chức, người lao động có thời gian đi học ở trong nước >=6 tháng, có bản cam kết dạy đủ định mức giờ giảng và được các cấp phê duyệt tham gia giảng dạy | 50 | Trừ các trường hợp đi học chính trị trong tỉnh |
| 3.5 | Viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương < 6 tháng trong năm | 50 | |

| | | | |
|----------|---|-----|---|
| 3.6 | Viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm từ > 2 tháng và < 6 tháng trong năm | 50 | |
| 3.7 | Viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương < 2 tháng trong năm | 50 | |
| 4 | Đối tượng không hưởng thu nhập tăng thêm | | |
| 4.1 | Viên chức từ nơi khác chuyển về trường là giảng viên chưa tham gia giảng dạy | 0 | |
| 4.2 | Viên chức người lao động công tác, làm việc, học tập tại nước ngoài | 0 | |
| 4.3 | Viên chức, người lao động có thời gian đi học tập trung liên tục ở trong nước > 6 tháng | 0 | |
| 4.4 | Viên chức, người lao động có thời gian đi học tập trung liên tục ở trong nước < 6 tháng nếu trừ giờ giảng | 0 | |
| 4.5 | Viên chức người lao động trong thời gian nghỉ sinh con thứ 3 trở lên | 0 | |
| 4.6 | Viên chức người lao động có thời gian nghỉ ốm > 6 tháng trở lên trong năm | 0 | |
| 4.7 | Viên chức người lao động nghỉ không hưởng lương > 2 tháng trong năm | 0 | |
| B | Trong điều kiện thiên tai, dịch bệnh | | |
| 1 | Vị trí công việc phải nghỉ Hoàn toàn (do không thể bố trí làm việc trực tiếp, trực tuyến) | 100 | |
| 2 | Vị trí công việc làm trực tiếp tại trụ sở, làm trực tuyến | 100 | |
| 3 | Vị trí công việc làm gián cách | 100 | theo số ngày công đi làm thực tế/tháng của số ngày nếu đi làm trong tháng |

Điều 7. Chế độ công tác

1. Công tác phí trong nước:

Thực hiện theo quy định của Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 6/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc 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.

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 các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương 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 các quận thuộc TP trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi trả là 400.000đồng/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, lao động: 300.000đồng/người/tháng. Cụ thể thanh toán theo thực tế tháng:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: 03 người (đi giao dịch kho bạc, ngân hàng, sở tài chính và báo cáo thuế.v.v.).
- Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học: 02 người (đi liên hệ bệnh viện và cơ sở y tế).
- Phòng Tổ chức - Hành chính: 03 người (Văn thư, nhân viên làm Bảo hiểm xã hội, bộ phận quản trị thiết bị đi kiểm tra cơ sở vật chất ở 27 Phan Chu Trinh và cơ sở Hòn Nghê).

2.2 Đối với viên chức tăng cường tham gia công tác trong thời gian phục vụ công tác di dời, chỉnh trang cơ sở Hòn Nghê (Phòng TCHC xây dựng kế hoạch công tác, lập bảng kê xác nhận tham gia công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt, được thanh toán khoán xăng xe định mức 400.000 đồng/ tháng/người).

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

- Giảng viên hướng dẫn thực tập lâm sàng cho học sinh - sinh viên tại các phòng khám, cơ sở y tế, 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: 350.000 đồng/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: 400.000đồng/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: 2.000 đồng/km.

+ Thanh toán phụ cấp lưu trú các huyện, thị xã từ 10Km trở lên theo quy định ngoại trừ thành phố Nha Trang.

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

Điều 8. 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 6/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, Nghị quyết số 10/2018/NQ-HĐND ngày 06/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc 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 và Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 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.

- Nội dung chi gồm: Hội nghị triển khai kế hoạch công tác năm, hội nghị CBVC, hội nghị sơ kết, 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 phục vụ nước uống giải khát: 15.000đồng/người/nửa ngày.

+ Chi trang trí hội trường: chi theo thực tế.

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 khi có đoàn đến làm việc với Nhà trường. Riêng đối với khách đến làm việc các khoa, phòng chức năng khác, căn cứ nhu cầu đề xuất Hiệu trưởng duyệt, thanh toán chi phí trên cơ sở chi phí được Hiệu trưởng phê

duyet. Định mức cho một lần tiếp khách không quá 250.000 đồng/người (đã bao gồm đồ uống).

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

- Tùy vào nhu cầu công tác và tình hình thực tế, các Phòng, Khoa đề xuất nhu cầu tiếp khách trình Hiệu trưởng xem xét quyết định chi, thanh toán chi phí trên cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt. Định mức cho một lần tiếp khách không quá 250.000đồng/người (đã bao gồm nước uống).

3. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo 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:

Thực hiện theo mức chi thù lao quy định tại Nghị quyết của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa số 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 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.

Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm

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

- Đối với Ban Giám hiệu, Kế toán trưởng, viên chức các phòng chức năng làm công tác quản lý mức chi 300.000 đồng/người/năm.

- Đối với giảng viên, chuyên viên và nhân viên hành chính các phòng chức năng, nhân viên các khoa, bộ môn : mức chi 200.000 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 Hợp đồng lao động bảo vệ, điện nước, lái xe, tạp vụ, hợp đồng vụ 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, trên cơ sở dự trù theo từng học kỳ hoặc theo thực tế công tác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Sử dụng điện thoại và ô tô phục vụ công tác

1. Định mức 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: | 300.000 đồng/tháng |
| + Phó Hiệu trưởng: | 250.000 đồng/tháng |
| + Trưởng phòng/khoa, Kế toán trưởng: | 200.000 đồng/tháng |
| + Phó Trưởng phòng/khoa: | 150.000 đồng/tháng |

+ Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa: 120.000đồng/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.

2. Định mức ô tô:

- 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 khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng:

+ Đưa đón Ban Giám hiệu đi công tác và thủ quỹ đi nộp tiền.

+ Đưa đón Viên chức đi công tác khi có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Đưa đón khách đến làm việc với đơn vị khi có nhu cầu.

- Nhiên liệu, đăng kiểm xe

+ Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô 5-7chỗ: 15 lít/100km

+ Định mức thay nhớt, đăng kiểm xe đối với xe ô tô: Theo định kỳ.

- Chi phí bảo hiểm xe ô tô, phí đường bộ: thanh toán theo thực tế.

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 đồng/ngày.

- Lao động kỹ thuật: 350.000 đ – 450.000 đồng/ngày.

1.3 Định mức chi công tác coi thi:

- Đối với kỳ thi kết thúc học phần chi trả coi thi các ngày trong tuần áp dụng cho chuyên viên: 45.000đồng/lượt/người riêng đối với thứ 7 và chủ nhật : 90.000 đồng/lượt/ người.

1.4 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.

1.5 Chi trả công lao động các vị trí Lái xe, điện nước, tạp vụ, bảo vệ, hỗ trợ phục vụ.v.v. tùy theo nội dung, tính chất công việc thỏa thuận với người lao động theo hợp đồng lao động.

Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

Tùy thuộc vào khả năng tài chính của nhà trường trong từng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức thanh toán theo thỏa thuận giữa đơn vị và giảng viên mời, nhưng không vượt định mức sau:

2.1.1 Tham gia giảng vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6:

- Giảng viên có trình độ Đại học: 70.000 đồng/tiết
- Giảng viên có trình độ Thạc sỹ, CK I: 80.000 đồng/tiết
- Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sỹ, CK II: 100.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp: 120.000 đồng/tiết

2.1.2 Tham gia giảng vào các ngày thứ 7 và chủ nhật:

- Giảng viên có trình độ Đại học: 105.000 đồng/tiết
- Giảng viên có trình độ Thạc sỹ, chuyên khoa I: 120.000 đồng/tiết
- Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sỹ, CK II: 150.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp: 180.000 đồng/tiết

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 thỏa thuận giữa hai bên.

2.3 Định mức thanh toán tiền ăn cho giảng viên mời ngoài tỉnh: 200.000 đồng/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. Chi sửa chữa tài sản cố định và công cụ dụng cụ :

Việc tổ chức thực hiện, quản lý, sửa chữa phải đúng theo quy định hiện hành và đáp ứng kịp thời cho công tác chuyên môn. Phòng Tổ chức – Hành chính phải thường xuyên kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo dưỡng. Trường hợp hư hỏng do khách quan, được hội đồng nghiệm thu có biên bản xác nhận mức độ hư hỏng, Hiệu trưởng duyệt thì mới được thanh toán.

4. Thanh toán tiền giảng dạy thêm giờ và vượt giờ định mức (áp dụng giảng viên nhà trường):

Tính giờ vượt định mức để thực hiện thanh toán áp dụng theo Quyết định số 507/QĐ-CDYT ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế

Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa và Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục – đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (Đối với Viên chức có đăng ký giảng dạy vượt giờ thuộc các chuyên ngành mà nhà trường có nhu cầu, Hiệu trưởng ra văn bản báo cáo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thì được thanh toán tiền giảng dạy và làm thêm không vượt quá 300 giờ/năm).

Định mức thanh toán giờ vượt định mức: Tùy thuộc vào khả năng tài chính của nhà trường trong từng năm, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức thanh toán theo thỏa thuận giữa đơn vị và giảng viên, nhưng không vượt mức sau :

- Giảng viên có trình độ Đại học: 55.000 đồng/tiết
- Giảng viên có trình độ Thạc sỹ, chuyên khoa I: 65.000 đồng/tiết
- Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sỹ, CKII: 75.000 đồng/tiết
- Giáo sư, Giảng viên cao cấp: 100.000 đồng/tiết

5. Thanh toán làm ngoài giờ:

Các phòng, khoa thiếu nhân sự theo số lượng phân bổ biên chế của các phòng, khoa, không đảm nhận khối lượng công việc Hoàn thành, lập kế hoạch phân công công tác làm ngoài giờ trình hiệu trưởng phê duyệt, đối với các phòng chức năng, do đặc thù công việc của phòng, khoa lập kế hoạch phân công công tác ngoài giờ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tổng số giờ thanh toán làm ngoài giờ tính theo số giờ thực tế tham gia nhưng không vượt quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm. Ngoại trừ một số trường hợp đăng ký làm 300 giờ/năm theo quy định.

6. 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.

7. Chi công tác cải cách hành chính:

Thực hiện theo Thông tư 26/2019/TT-BTC ngày 10 tháng 5 năm 2019 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.

8. Chi nghiên cứu các đề tài, sáng kiến khoa học – công nghệ cấp cơ sở:

Thực hiện theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định mức hỗ trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở trên địa bàn

tỉnh Khánh Hòa.

9. 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 là 200.000 đồng/thành viên. Tùy theo nội dung công việc cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức bồi dưỡng cho thành viên của Hội đồng.

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

Thực hiện theo Công văn số 822/BLĐTBXH-TCGDNN ngày 11/3/2020 của Bộ lao động – thương binh & xã hội về hướng dẫn nội dung và mức chi hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và Thông tư số 46/2022/TT-BTC ngày 28/7/2022 của Bộ Tài chính về việc Quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách trung ương thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025.

10.1. 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:

- 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;

- 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;

- 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).

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

- 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;

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

- 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 ý thứ nhất của Khoản này.

10.3. Các nội dung chi khác: thực hiện theo Thông tư số 103/2017/TT-BTC ngày 05/10/2017 của Bộ Tài chính 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 giai đoạn 2016-2020.

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

Thực hiện theo Nghị quyết định số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

12. Chi công tác quản lý thu và trông giữ xe:

- Chi phí mua vé giữ xe theo thực tế.
- Chi bộ phận trực tiếp trông giữ xe 40 %/tổng thu.

13. 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 lập dự trù về trang thiết bị, hóa chất, vật dụng giảng dạy cho từng môn học, từng học kỳ thông qua phòng Quản lý đào tạo – nghiên cứu khoa học, Phòng Tổ chức – Hành chính đánh giá nhu cầu các Khoa để đề nghị 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.

14. 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:

Việc xây dựng chương trình khung, chương trình môn học được quy ra giờ chuẩn, phải phù hợp với nhu cầu giảng dạy. 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.

- Đối với soạn thảo Chương trình khung, chương trình môn học: Phòng Quản lý Đào tạo và nghiên cứu khoa học 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 Thanh tra Khảo thí và kiểm định chất lượng tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đưa vào sử dụng để được thanh toán.

15. 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 và Đào tạo về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy trình xem xét mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

16. Chi cho công tác tuyển sinh:

Các hoạt động quảng bá công tác tuyển sinh phải lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt chi thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

17. Chi phụ cấp Hội đồng trường: Thành viên Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp theo Thông tư 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng (trừ các trường hợp đi học tập trung dài hạn từ 3 tháng trở lên), 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

18. Chi phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

19. Chi chế độ phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ: Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính Phủ về quy định chi tiết một số điều của luật dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ.

20. Chi phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính Phủ về Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập

21. Thanh toán tiền những ngày phép chưa nghỉ:

Trường hợp viên chức, lao động do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hết phép năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép năm thì nhà trường bố trí nghỉ theo quy định, trường hợp không thể bố trí nghỉ được thì thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

Điều 12. Chi các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo

1. Hoạt động dịch vụ: Gồm các hoạt động đào tạo dịch vụ theo nhu cầu xã hội và theo hợp đồng đào tạo ngắn hoặc dài hạn.

1.1 Nguyên tắc:

- Các hoạt động dịch vụ được chi theo dự toán với nguyên tắc thu phải bù đắp được chi phí và có tích lũy. Các tài sản dùng vào dịch vụ phải trích khấu hao và duy tu sửa chữa theo quy định.

- Chi công tác tổ chức, quản lý và phục vụ các hoạt động dịch vụ: kế hoạch, chương trình do phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học lập, Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng dự toán theo nguyên tắc thu bù chi và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Các phòng chức năng xây dựng kế hoạch, chương trình để thực hiện nhiệm vụ và xây dựng dự toán thu - chi dựa trên các mức phân bổ như sau:

+ Thực hiện nghĩa vụ đóng thuế, chi khác (nếu có) và bổ sung các Quỹ: 40% tổng thu

+ 60% còn lại chi phí nghiệp vụ chuyên môn công tác đào tạo: giờ giảng và đánh giá chất lượng đào tạo, công tác tổ chức, quản lý, triển khai hoạt động, phục vụ đào tạo....

- Sau khi kết thúc hoạt động đào tạo, cán bộ giảng viên gửi thông kê giờ giảng về Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thẩm định và làm thủ tục thanh toán theo quy định.

- Sau khi thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn công tác đào tạo, số còn lại Hiệu trưởng quyết định chi cho công tác tổ chức quản lý.v.v.

1.2 Mức chi:

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và tình hình thu được của từng lớp học để quyết định chi trả tiền giảng dạy, tiền công tác tổ chức, quản lý và phục vụ đào tạo, mức chi tùy thuộc vào tình hình thực tế từ nguồn thu của hoạt động dịch vụ, Hiệu trưởng phê duyệt mức chi tối đa như sau:

- Giờ giảng (giảng viên tham gia giảng dạy): 200.000đồng/tiết
- Công tác quản lý, tổ chức triển khai hoạt động đào tạo:
 - + Ban giám hiệu: 350.000đồng/buổi
 - + Trưởng, Phó các phòng/ khoa, Kế toán trưởng: 250.000đồng/buổi
- Chi công tác phục vụ đào tạo: 150.000đồng/buổi
- Chi phí khác: thanh toán theo thực tế có chứng từ hợp lệ.

2. Liên kết đào tạo

- Thực hiện trích 60% tổng thu giữ lại cho đơn vị. 40% còn lại chi cho công tác tổ chức điều hành quản lý, triển khai hoạt động liên kết đào tạo, công tác phục vụ đào tạo của các phòng chức năng, các bộ phận tham gia. Hiệu trưởng quyết định mức chi được phân phối như sau:

- + Hiệu trưởng: hệ số 1,5
- + Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo: hệ số 1,0
- + Phó hiệu trưởng: hệ số 0,9
- + Trưởng phòng Quản lý Đào tạo & NCKH: hệ số 0,7
- + Trưởng phòng/phụ trách các phòng chức năng, Phó phòng Quản lý Đào tạo & NCKH, kế toán trưởng: hệ số 0,6
- + Phó trưởng phòng các phòng chức năng: hệ số 0,5
- + Chuyên viên phòng Quản lý Đào tạo & NCKH, kế toán viên: hệ số 0,3
- + Chuyên viên các phòng chức năng: hệ số 0,2

- Lưu ý : nếu có 2 chức danh trở lên thì hưởng chức danh cao nhất.

Điều 13. Chi đào tạo bồi dưỡng

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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.

- 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. Chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên:

1. Chi cho HSSV hệ chính quy tập trung thuộc chỉ tiêu ngân sách

- Thực hiện miễn giảm học phí học sinh, sinh viên: theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP về việc quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Chi trả học bổng chính sách, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo các văn bản nhà nước như sau: Nghị quyết số 02/2015/NQ-HĐND Sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 17/2012/NQ-HĐND ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Hội đồng

nhân dân tỉnh về một số chế độ học bổng và khen thưởng học sinh, sinh viên; Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015; của Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp; Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh sinh viên học cao đẳng, trung cấp Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

2. Chi công tác học bổng khuyến khích học tập:

Thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, cụ thể:

- Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường công lập.

- Mức học bổng bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành, chuyên ngành, nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường và được Hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập tham mưu và Hiệu trưởng ban hành hành quyết định theo quy định.

Điều 15. Các khoản chi từ nguồn quỹ phúc lợi

1. Trợ cấp khởi hành chính:

- Chi trợ cấp không quá 20% (tiền lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung+ phụ cấp khác) đối với viên chức chưa được phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp ưu đãi nghề, tùy theo tình hình kinh phí tiết kiệm được từ nguồn quỹ phúc lợi của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định chi.

- Chi hỗ trợ cho các đối tượng theo hợp đồng ở các vị trí điện nước, bảo vệ, lái xe, tạp vụ... từ nguồn quỹ phúc lợi, khi Nhà trường chi trả thu nhập tăng thêm cho Viên chức và NLĐ thì Ban chấp hành công đoàn Nhà trường phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính và Kế hoạch – Tài chính đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt chi không quá 5.000.000đồng/người.

2. Chi trang phục, đồng phục, bảo hộ lao động:

Hàng năm tùy vào tình hình tài chính của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định không vượt mức chi như sau:

- Trang phục, đồng phục cho cán bộ, viên chức và người lao động (trừ các vị trí tạp vụ, sửa chữa điện nước, lái xe, bảo vệ): 1.500.000đồng/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): 500.000đồng/năm học.

- Bảo hộ lao động cho giảng viên dạy thể dục thể thao: 600.000 đồng/năm học

- Bảo hộ lao động cho các vị trí tạp vụ, sửa chữa điện nước, lái xe, bảo vệ: 1.000.000đồng/năm học

3. Chi các ngày lễ, tết:

Tùy vào tình hình tài chính của Nhà trường Ban chấp hành công đoàn đề xuất mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá mức chi như sau:

- Ngày nhà giáo 20/11: không quá 1.500.000đồng/người
- Tết Nguyên đán: từ 5.000.000 - 10.000.000đồng/người
- Chi quà tết Nguyên đán: Không quá 1.000.000 đồng/người
- Chi họp mặt đầu năm tết Nguyên đán: 200.000đồng/người
- Chi Tết Dương lịch: 200.000đồng/người
- Các ngày lễ khác trong năm: 200.000 đồng/ngày/người
(Không kể tiền UBND tỉnh cấp)
- Chi ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2: 200.000đồng/người
- Chi ngày Quân đội, Thương binh cho các đối tượng đã tham gia trong quân ngũ: 200.000đồng/người
- Chi ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ VN 20/10: 200.000đồng/người (nữ)
- Chi liên hoan tổ chức kỷ niệm, tọa đàm ngày 8/3, ngày 20/10: không quá 100 triệu/lần
- Chi tặng quà người nghỉ hưu: không quá 2.000.000đồng/người và liên hoan chia tay không quá 300.000đồng/người.
- Chi tổ chức kỷ niệm, tọa đàm liên hoan ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, liên hoan tất niên và liên hoan họp mặt đầu năm: không quá 500.000đồng/người.
- Chi quà hoặc tiền ngày Nhà giáo 20/11 cho nguyên lãnh đạo nhà trường: không quá 500.000đồng/người.
- Chi ngày Quốc tế Thiếu nhi và Tết Trung thu: 100.000đồng/cháu.
- Riêng đối với nhân viên hợp đồng lao động các vị trí điện nước, bảo vệ, lái xe, tạp vụ...: việc chi thăm hỏi ốm đau hoặc khó khăn đột xuất và các ngày lễ, tết nhằm động viên, khích lệ người lao động thì Ban chấp hành Công đoàn đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét chi từ quỹ phúc lợi.

4. 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.

5. Chi thăm, ốm đau, nằm viện và trợ cấp khó khăn đột xuất, hiếu hỷ:

- Cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau nằm viện hoặc có khó khăn đột xuất, tùy mức độ Hiệu trưởng quyết định mức chi trợ cấp từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người.

- 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 2.000.000đ (bao gồm tiền viếng 1.000.000đ và mua vòng hoa).

- Học sinh, sinh viên đang học trong trường mất: chi viếng 500.000đ.

6. Chi cho các hoạt động từ thiện và hỗ trợ khác: mức chi không quá 200.000.000 đồng/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 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, Ban chấp hành công đoàn xây dựng kế hoạch và lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xét duyệt.

9. Chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức - lao động:

Thực hiện mỗi năm 01 lần, thanh toán theo thực tế phát sinh do Hiệu trưởng quyết định cơ sở khám.

10. Chi hỗ trợ cho viên chức - lao động tham gia học dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy, an ninh quốc phòng:

- Viên chức, người lao động tham gia tập huấn dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy thì được hỗ trợ mức không quá 100.000đồng/ngày/người.

- Viên chức, người lao động tham gia học an ninh quốc phòng đối tượng 3 không quá 150.000đồng/ngày; học an ninh quốc phòng đối tượng 2 không quá 500.000đồng/ngày.

11. Chi trợ cấp đào tạo:

Việc chi trợ cấp đào tạo nhằm nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức trong đơn vị và được áp dụng đối với viên chức có quyết định đi học cao học, nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành đào tạo hoặc chuyên ngành khác để giảng dạy hoặc phục vụ công tác chuyên môn tại trường.

Tùy tình hình thực tế vào nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị Hiệu trưởng duyệt hỗ trợ kinh phí học, cụ thể như sau:

- Đối với học cao học: Không vượt quá 7.500.000 đồng/học kỳ hoặc 15.000.000 đồng/năm.

- Đối với học nghiên cứu sinh: Không vượt quá 15.000.000 đồng/học kỳ hoặc 30.000.000 đồng/năm.

12. Chi công tác tại cơ sở Hòn Nghê:

12.1. Trồng cây xanh: Tùy tình hình thực tế vào nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị, Hiệu trưởng duyệt chi không quá 50 triệu đồng/năm.

12.2. Chi hỗ trợ tiền ăn đối với viên chức tham gia lao động trực tiếp (cả

ngày) trong thời gian phục vụ công tác di dời, chỉnh trang cơ sở Hòn Nghê (Phòng TCHC xây dựng kế hoạch phân công lao động, chấm công trình Ban chấp hành công đoàn xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt) hỗ trợ tiền ăn 50.000đồng/ Ngày/người.

Lưu ý: Định mức chi hỗ trợ tiền ăn không vượt quá 700.000 đồng/tháng/người.

Điều 16. Các khoản chi từ Quỹ khen thưởng:

1. Chi khen thưởng thường xuyên, đột xuất

Dùng để chi hoạt động thi đua và khen thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng), khen thưởng theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Nhà trường.

Tùy vào tính chất, mức độ của hội thi, đợt phong trào, chuyên đề, 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 thi đua khen thưởng của Nhà trường, mức chi không vượt quá văn bản quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng.

Cuối năm hoặc cuối đợt thi đua, tùy thuộc vào kết quả hoạt động, Hiệu trưởng bàn bạc với Công đoàn Trường để quyết định mức chi khen thưởng cho viên chức, người lao động, cụ thể:

- Chi thưởng tết Nguyên đán: Không quá 5.000.000đồng/người

- Tổng kết thi đua khen thưởng năm học và khen thưởng đột xuất: Thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hiện hành của nhà nước. Đối với khen thưởng tập thể, khi chi trả tiền khen thưởng tập thể Nhà trường sẽ chi trả vào tài khoản cá nhân của người đại diện tập thể phòng, khoa nhận thay cho tập thể được khen thưởng.

2. Chi khen thưởng giảng viên đạt danh hiệu Hội thi Giáo viên dạy giỏi:

Thực hiện theo Nghị quyết định số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21/7/2023 của Hội đồng nhân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định nội dung và mức chi để tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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

Hiệu trưởng quyết định các cá nhân, tập thể được khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường, mức chi cụ thể:

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

Điều 17. Các khoản chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

- Chi đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;

- Chi công tác tuyển sinh; áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức trong trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ (phải có văn bản đồng ý chi của Sở tài chính hoặc quyết định giao NCKH của cấp trên) mức chi được khoán như sau:

- Chi hỗ trợ làm đề tài nghiên cứu khoa học: Không quá 5.000.000 đồng/đề tài được duyệt (bao gồm cả tiền văn phòng phẩm, photo tài liệu và các chi phí phát sinh có liên quan).

- Chi sáng kiến cải tiến hoặc ý tưởng sáng tạo trong công việc và được Hội đồng thi đua khen thưởng chấp nhận thì tùy theo mức độ đóng góp của từng sáng kiến thì Hội đồng quyết định từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/sáng kiến (bao gồm cả tiền văn phòng phẩm, photo tài liệu và các chi phí phát sinh có liên quan).

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, tổ chức có liên quan khi nhận được văn bản đề nghị hỗ trợ. Mức chi hỗ trợ theo văn bản đề nghị hoặc Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ tùy tình hình thực tế của Nhà trường.

- Một số trường hợp thăm chúc mừng các đơn vị, cá nhân vào các ngày lễ, nhận quyết định bổ nhiệm của UBND tỉnh, ngày truyền thống của năm, viếng tang... tùy vào tính chất có liên quan đến công tác đối ngoại (do Hiệu trưởng quyết định): mức chi không quá 2.000.000đ.

- Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Bổ sung thu nhập tăng thêm và trích các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, được sử dụng trích lập theo thứ tự như sau:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định (tối thiểu 15%)

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức và người lao động được trích theo kết quả hoạt động của đơn vị.

Phần III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, nhà trường thống nhất với Công đoàn để điều chỉnh, bổ sung 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 20. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, Khoa căn cứ chức năng có nhiệm vụ triển khai đến toàn thể 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 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, viên chức, người lao động phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp báo cáo và trình Ban chấp hành Công đoàn cùng Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Việt Anh

Trần Ngọc Thành