

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CDYT ngày 06 tháng 03 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Phần I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc xây dựng

- Bảo đảm cho nhà trường, phòng – khoa và viên chức – người lao động (viết tắt VC-NLĐ) hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao; bảo đảm sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho VC-NLĐ;
- Mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật;
- 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;
- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Sở Tài chính để theo dõi; Kho bạc Nhà nước, nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi;
- 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;
- Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng mức chi tiêu đặc thù của đơn vị, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước. Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này được thực hiện theo quy định 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;
- Đối với hồ sơ thanh toán, Phòng, khoa thực hiện đề nghị thanh toán chịu trách nhiệm về tính pháp lý hợp lệ của hóa đơn và quy trình thanh toán; Kế toán trưởng và kế toán thanh toán thực hiện căn cứ kiểm soát chi và thanh toán theo đúng quy định;
- Mọi hoạt động thu, chi của nhà trường phải chấp hành đúng theo chế độ tài chính 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.
- Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi để ngoài sổ sách kế toán và nằm ngoài sự quản lý của nhà trường.

Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
2. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung;
3. Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 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 và Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/2/2025 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 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;
4. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;
6. 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;
7. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;
8. Thông tư số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 về việc quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm;
9. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-BTC, ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính về Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.
10. 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;
11. Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 / 3 / 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
12. 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;
13. Thông tư số 19/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định về Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
14. 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;
15. 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;
16. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về 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 theo đơn vị sự nghiệp công lập;

17. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng, máy móc thiết bị;

18. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

19. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

20. 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;

21. 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;

22. Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh Khánh Hòa;

23. 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;

24. Nghị quyết số 10/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân 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;

25. 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;

26. 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;

27. 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: phần phí dự thi, dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh);

28. Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2024-2025 của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

29. Căn cứ vào tình hình tài chính của Nhà trường và các văn bản quy định hiện hành khác có liên quan.

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 các khoản chi không được vượt định mức chi theo quy định hiện hành.

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, ngành liên quan.

Phần II.

PHẠM VI VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Phân loại đơn vị sự nghiệp, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phân loại đơn vị sự nghiệp:

Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa được phân loại là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, thuộc nhóm 3 là đơn vị có mức tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên xác định theo phương án từ 30% đến dưới 70%.

2. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức của các nội dung sau:

a) Chế độ tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất lương; các khoản phụ cấp.

b) Chế độ công tác.

c) Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách.

d) Chế độ chi vật tư văn phòng, sử dụng văn phòng phẩm.

đ) Quản lý tài sản và thanh toán dịch vụ công cộng.

e) Chế độ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị chuyên dùng và thiết bị điện, nước.

f) Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn.

g) Chi các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo.

h) Chi đào tạo, bồi dưỡng.

i) Chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên.

j) Các khoản chi từ nguồn Quỹ phúc lợi.

k) Các khoản chi từ nguồn Quỹ khen thưởng.

l) Các khoản chi từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

m) Bổ sung thu nhập tăng thêm và trích các quỹ.

3. 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 thường xuyên, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, dân chủ, công bằng, công khai.

4. Quy chế áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm và nguồn thu của đơn vị áp dụng cho tất cả viên chức và người lao động (cho tất cả các loại hợp đồng) thuộc quyền quản lý của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

Điều 5. Các nguồn tài chính

1. Kinh phí Nhà nước cấp

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

1.2 Kinh phí hoạt động không thường xuyên (theo Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán NSNN 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 Kinh phí học sinh các ngành nghề nặng nhọc độc hại nguy hiểm theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP và Thông tư 05/2023/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

2.3 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.

2.4 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.

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

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

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

2.8 Thu phí trông giữ xe.

2.9 Các loại phí, lệ phí khác (nếu có).

2.10 Thu từ lãi tiền gửi.

2.11 Nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường.

2.12 Thu khác (nếu có).

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):

$$2.340.000\text{đồng/tháng/người} \times 1,00 \times 3,81 \times 77\text{người} \times 12\text{ tháng} = 8.237.829.600\text{đồng}$$

+ Phụ cấp ưu đãi ngành:

$$2.340.000\text{đồng/tháng/người} \times 1,05 \times 65\text{người} \times 12\text{ tháng} = 1.916.460.000\text{đồng}$$

$$\text{Tổng cộng} = 10.154.289.600\text{đồng}$$

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 VC - NLĐ.

2. Trả thu nhập tăng thêm:

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

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

$$2.340.000\text{đồng/tháng/người} \times 0,50 \times 3,81 \times 77\text{người} \times 12\text{ tháng} = 4.118.914.800\text{đồng}$$

$$\text{Tổng cộng} = 4.118.914.800\text{đồng}$$

2.1 Tạm chi trước thu nhập tăng thêm

a) Căn cứ tình hình thực hiện kinh phí của quý, tháng trước, nếu xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, hiệu trưởng quyết định phương án trích kinh phí tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động trong đơn vị theo quý, tháng. Mức tạm chi hàng quý, tháng tối đa không quá 60% quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm tạm trích quý, tháng.

b) Khi kết thúc năm ngân sách, 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. Đối với quỹ bổ sung thu nhập sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động. Tùy thuộc số được trích và tình hình thực tế của đơn vị, Nhà trường thực hiện hoàn trả vào khoản đã tạm ứng thu nhập tăng thêm từ nguồn cải cách tiền lương đã chi từ các năm trước theo tỷ lệ 30% (theo công văn số 14010/UBND-KT ngày 29/12/2023 về việc chi trả tthu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động) và phần còn lại sử dụng để chi thu nhập tăng thêm cho VC - NLĐ của đơn vị.

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

2.2.1 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).

Cách tính lương tăng thêm như sau:

Hệ số B: “Với mỗi VC - NLĐ 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 VC-NLĐ 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, Phó hiệu trưởng phụ trách:	2,5
+ Phó Hiệu trưởng:	2,0
+ Trưởng phòng, Trưởng khoa, phụ trách 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, thủ quỹ:	0,6
+ Giảng viên, chuyên viên, nhân viên:	0,5.

Đối với hợp đồng lao động hỗ trợ công việc: tạp vụ, bảo vệ điện nước lái xe.v.v... được tính hệ số B như sau: Tổng số tiền lương theo hợp đồng người lao động tính đóng BHXH, BHYT, BHTN chia cho mức lương cơ sở hiện hành cộng (+) hệ số tăng thêm K nhân (X) mức độ hoàn thành nhiệm vụ X tỷ lệ % hưởng.

2.2.2 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.

2.2.3 Mức hưởng thu nhập tăng thêm cho các đối tượng:

2.2.3.1 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% lương tăng thêm.

2.2.3.2 VC - NLĐ có số ngày nghỉ ốm $\leq 20\%$ số ngày làm việc của tháng.

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

- + VC - NLĐ trong thời gian nghỉ sinh.
- + VC - NLĐ có số ngày nghỉ ốm $> 20\%$ số ngày làm việc của tháng và $\leq 80\%$ số ngày làm việc của tháng.

+ VC - NLĐ đi học trong tháng có thời gian đi làm trên 15 ngày.

2.2.3.4 Các trường hợp sau không được hưởng lương tăng thêm (tính theo tháng):

- + VC - NLĐ trong thời gian chi lương tăng thêm đi học ngoài tỉnh.

- + VC - NLĐ trong thời gian chi lương tăng thêm đi học nước ngoài (tập trung).
- + VC - NLĐ trong thời gian chi lương tăng thêm nghỉ không hưởng lương.
- + VC - NLĐ nghỉ việc, thử việc trong thời gian chi lương tăng thêm.
- + VC - NLĐ có số ngày nghỉ ốm >80% số ngày làm việc của tháng.

Điều 7. Thực hiện thanh toán chế độ tiền lương, tiền công, các khoản có tính chất lương; các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước

Chế độ tiền lương, tiền công, ngạch bậc và các loại phụ cấp: Áp dụng đối với viên chức đã qua tuyển dụng và lao động hợp đồng đã được xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP, thực hiện theo chế độ, định mức quy định tại các văn bản sau đây:

a) Tiền lương, tiền công, ngạch bậc của VC - NLĐ: Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung theo quy định hiện hành của Nhà nước;

b) Lương Phụ cấp chức vụ: Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

c) Phụ cấp trách nhiệm: Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

d) Phụ cấp ưu đãi: Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung; Công văn số 189/UBND ngày 05/01/2018 của ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Triển khai thực hiện Thông báo số 304-TB/TU ngày 18/12/2017 của Tỉnh ủy (không áp dụng đối với giảng viên chưa qua tuyển dụng);

e) Phụ cấp thâm niên: Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

f) Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

g) Các loại phụ cấp khác:

2.2.3.5 Độc hại công tác thủ quỹ: 0,1 x mức lương cơ sở (theo Thông tư số 07/2005/TT- BNV);

2.2.3.6 Độc hại công tác thư viện: $0,2 \times$ mức lương cơ sở (theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT);

2.2.3.7 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;

2.2.3.8 Bồi dưỡng giảng viên thể dục thể thao: $01\% \times$ mức lương cơ sở $\times$ số tiết giảng thực hành (theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg);

2.2.3.9 Độc hại công tác lưu trữ: $0,1 \times$ mức lương cơ sở (theo Thông tư 25/2013/TT- BLĐTBXH và Thông tư 11/2020/TT-BLĐTBXH);

2.2.3.10 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 và Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020:

- + Chỉ huy trưởng, Chính trị viên: 561.600 đồng/tháng;
- + Phó Chỉ huy trưởng, Chính trị viên phó Ban chỉ huy quân sự: 514.800 đồng/tháng;
- + Trung đội trưởng: 280.800 đồng/tháng.
- + Tiểu đội trưởng: 234.000 đồng/tháng.

2.2.3.11 Chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với VC - NLĐ công tác tại các cơ sở y tế công lập làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học, mức hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng (Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính Phủ).

2.2.3.12 Chi phụ cấp chức vụ 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: $0,9 \times$ mức lương cơ sở
- + Thư ký: $0,45 \times$ mức lương cơ sở
- + Thành viên: $0,35 \times$ mức lương cơ sở

2.2.3.13 Chi chế độ hỗ trợ cho cán bộ viên chức sử dụng, khai thác, vận hành phần mềm Quản lý phân bổ dự toán ngân sách cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh, nhập liệu phần mềm quản lý tiền lương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa: thực hiện theo Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa. Mức chi bồi dưỡng cụ thể: Viên chức thực nhập liệu phần mềm quản lý tiền lương 01 người $\times$ 200.000đ/tháng.

2. Tiền lương, tiền công của viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4, Điều 8,

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Tiền lương, tiền công của VC - NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản: Do Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng: Thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước. Theo quy định mức lương tối thiểu vùng II là 4.410.000đ (Bốn triệu bốn trăm mười ngàn đồng) (theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ về việc quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động).

5. Các khoản phụ cấp: không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng, Thủ quỹ.
- Phụ cấp trách nhiệm công chức hướng dẫn tập sự.
- Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng; phụ cấp trách nhiệm kiểm tra Đảng.
- Phụ cấp chức vụ Hội đồng Trường.
- Phụ cấp chức vụ của viên chức tham gia Ban Chỉ huy quân sự.
- Phụ cấp ưu đãi nhà giáo, phụ cấp độc hại của thư viện viên, phụ trách độc hại của cán bộ chuyên trách CNTT, phụ cấp trách nhiệm của Bí thư và Phó bí thư đoàn, Chủ tịch và Phó chủ tịch Hội sinh viên.
- Phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập làm công tác chuyên môn y tế tại cơ quan, đơn vị, trường học.

6. Phụ cấp làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ: Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Số giờ làm thêm trong ngày không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần. Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 30 giờ/tháng và một năm không quá 200 giờ, trường hợp đặc biệt không quá 300 giờ.

Cách tính phụ cấp làm thêm giờ:

Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường) x (Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%) x (Số giờ làm thêm).

7. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm xã hội trả thay

lương khi ốm đau, thai sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của VC - NLĐ trong khoảng 10 ngày làm việc đầu tháng (không kể các ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ Lễ, Tết).

Điều 8. Chế độ công tác

Chế độ công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; 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.

1. Quy định chung:

VC - NLĐ được cử đi công tác, tập huấn chuyên môn, dự hội nghị hội thảo phải đúng định hướng mục tiêu đào tạo bồi dưỡng của Nhà trường; có tham luận được được đăng trong kỷ yếu của hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Định mức thanh toán:

2.1. Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay.

a) Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác như sau

Hạng ghế thường dành cho các chức danh Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

b) Đối tượng đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay: Lãnh đạo Nhà trường.

c) Trường hợp khác do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan cần cử người đi công tác giải quyết nhiệm vụ gấp phải có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt đi công tác bằng máy bay.

2.2. Trường hợp VC - NLĐ đi đường bộ, đường sắt đến nơi công tác, mức thanh toán theo các chặng phù hợp với tuyến đường. Khi thanh toán phải gửi kèm vé tàu, hoá đơn mua vé; vé xe khách (được cơ quan Thuế quản lý và cho phép phát hành, tự in như hóa đơn) để làm cơ sở thanh toán.

3. Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền chi trả cho người đi công tác ở tỉnh ngoài hoặc tại các huyện, thị xã, thành phố có cự ly khoảng cách từ 10km trở lên tính từ trụ sở phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú, ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định nghỉ lại ở nơi công tác). Định mức chi phụ cấp lưu trú là:

3.1 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):

- 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.

3.2 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.

3.3 Các trường hợp không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Những ngày được cử đi học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ hỗ trợ đối với người cử đi học.
- Những ngày làm việc riêng ngoài thời gian được cử đi công tác.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

VC - NLĐ đi công tác được thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Mức chi được thanh toán theo hoá đơn thu tiền thực tế nhưng không vượt mức quy định tại Quy chế này.

a) 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).

b) 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 400.000 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.

c) 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.

5. Thanh toán khoản tiền công tác phí:

5.1 VC - NLD thực hiện nhiệm vụ thường xuyên: giao nhận công văn; giao nhận hồ sơ, chứng từ với Kho bạc Nhà nước; thuế; Sở Tài chính... đi lại để thực hiện nhiệm vụ giữa 02 trụ sở được thanh toán khoản tiền công tác phí 300.000 đồng/tháng. Cụ thể thanh toán theo thực tế tháng:

- Phòng Hành chính – Tài vụ: 06 người (đi giao dịch kho bạc, ngân hàng, sở Tài chính và Thuế; Bảo hiểm xã hội; gửi bưu phẩm, kiểm tra cơ sở vật chất ở 27 Phan Chu Trinh và 84 Quang Trung.v.v.).

5.2 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 05 đến 15 ngày/tháng, mức khoản 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 khoản 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 khoản 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.

6. Yêu cầu về chứng từ thanh toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thanh toán đến Phòng Hành chính – Tài vụ để 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.

Điều 9. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, tiếp khách và chi khác

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 VC-NLĐ, 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 Hành chính – Tài vụ 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 duyệt. 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 VC-NLĐ nhà trường: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định theo Nghị quyết số 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa 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.

4. Chi khác:

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

Điều 10. Chế độ chi vật tư văn phòng, sử dụng văn phòng phẩm

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

- Đối với Ban Giám hiệu, Kế toán trưởng, viên chức quản lý các phòng – khoa: mức chi 300.000 đồng/người/năm.

- Đối với Trưởng Bộ môn: mức chi 250.000 đồng/người/năm.

- Đối với giảng viên, chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên và nhân viên hành chính các phòng chức năng, nhân viên các khoa: mức chi 200.000 đồng/người/năm.

- Đối với hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập mức chi Văn phòng phẩm cho hợp đồng chuyên môn: 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 không tham gia công tác 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 năm hoặc theo thực tế công tác được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Hành chính – Tài vụ tổng hợp nhu cầu để mua sắm, theo dõi, cấp phát văn phòng phẩm phục vụ chung cho hoạt động theo thực tế sử dụng.

3. Về mực cho máy in và photo: được kiểm tra cấp phát theo thực tế sử dụng.

4. Các khoản chi vật tư văn phòng ngoài định mức khoán nêu trên, khi thanh toán phải đảm bảo có đủ hoá đơn chứng từ quy định.

Điều 11. Quản lý tài sản và thanh toán dịch vụ công cộng (Điện, nước, điện thoại...)

1. Quy định về quản lý, sử dụng các trang thiết bị:

a) Cơ sở vật chất phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích. Các tài sản phải được bảo dưỡng thường xuyên theo quy định. Phòng Hành chính – Tài vụ tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý tài sản theo các quy định hiện hành của Nhà nước và phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

b) Tất cả tài sản của Trường được tính hao mòn theo quy định của Bộ Tài chính.

c) Cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị cho mượn phải được Lãnh đạo trường đồng ý, Các đơn vị không được tự ý cho thuê, cho mượn cơ sở vật chất khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

d) Máy móc, thiết bị, tài sản của Nhà trường phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích, không được trang bị, cho mượn sử dụng tại nhà riêng.

đ) Tài sản mang ra khỏi trường phải được Lãnh đạo trường đồng ý. Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ các trường hợp mang tài sản ra khỏi trường và ghi vào sổ theo dõi.

2. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước:

VC-NLĐ nhà trường đều có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước. Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn, quạt, máy điều hoà và các thiết bị khác. Hết giờ làm việc phải tắt cầu dao điện. VC-NLĐ, GV nhắc nhở người học tắt đèn, quạt, khóa cửa phòng khi hết giờ học. Phòng Hành chính-Tài vụ cử người kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị, nếu đơn vị, cá nhân nào vi phạm thì ghi vào sổ để theo dõi đánh giá thi đua.

3. Thanh toán dịch vụ công cộng, nguyên nhiên vật liệu

Chỉ thanh toán chi phí điện, nước cho các hoạt động quản lý, hoạt động đào tạo thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên.

Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ

với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo mức thỏa thuận.

Thanh toán dịch vụ đường truyền internet, thuê bao internet: thực hiện thông qua các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định; thanh toán hàng tháng theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

Việc chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng, có hóa đơn theo quy định và đảm bảo sử dụng tiết kiệm và hiệu quả. Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công do Nhà trường ban hành.

Chi thanh toán dịch vụ vệ sinh, bảo vệ trụ sở; bảo hiểm cháy nổ bắt buộc thực hiện thông qua các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định.

4. Định mức sử dụng điện thoại:

Tiêu chuẩn và định mức trang bị điện thoại công vụ, tại nhà riêng và khoán cước phí điện thoại di động, điện thoại nhà: Căn cứ văn bản hợp nhất 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính:

- 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, Phụ trách 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: 120.000 đồng/tháng

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

5. Chế độ quản lý sử dụng, sửa chữa và định mức ô tô:

a) 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.

b) Thủ tục và thanh toán quyết toán liên quan đến chi phí quản lý, sử dụng, sửa chữa xe ô tô, thanh toán các chi phí sử dụng xe.

- Lái xe khi thanh toán các khoản chi phí xăng dầu, sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác có liên quan đến việc sử dụng xe cần phải có lịch trình chạy xe, xác nhận số kilomet của người sử dụng xe, bảng kê thanh toán, lệnh điều xe và các chứng từ đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

- Riêng đối với việc quản lý thanh toán xăng, dầu: Các xe đều được xây dựng định mức tiêu thụ xăng dầu trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ thuật và sát với thực tế để làm căn cứ quản lý và quyết toán chi phí xăng dầu. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô 5-7 chỗ: 15 lít/100km.

c) Sửa chữa, đăng kiểm xe ô tô.

Khi phát sinh sửa chữa thực tế hoặc bảo dưỡng định kỳ, việc lựa chọn cơ sở sửa chữa, mức giá cả sẽ thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

d) Chi phí rửa xe ô tô: thực hiện thanh toán theo thực tế và có chứng từ.

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

Điều 12. Chế độ mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị chuyên dụng và thiết bị điện, nước

1. Nhằm tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí mua sắm, sửa chữa việc thực hiện mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, phương tiện làm việc phải xây dựng kế hoạch hàng năm. Mua sắm thực hiện theo qui định hiện hành của pháp luật về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc như: Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2024; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ, quy định tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước; Quy trình mua sắm của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

2. Việc mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Phòng Hành chính - Tài vụ triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn

1. Tiền thuê mướn lao động phổ thông:

Nội dung, hình thức thuê mướn: Hợp đồng thời vụ, công nhật, vụ việc hoặc tiền thuê khoán công việc.

Định mức chi trả: từ 400.000 đ – 600.000 đồng/ngày, tùy theo tính chất công việc và giá cả mặt bằng chung do Hiệu trưởng quyết định.

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 7:

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

2.1.2 Tham gia giảng vào ngày 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:	180.000đồng/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 Hành chính – Tài vụ thường xuyên kiểm tra, giám sát và báo cáo công tác bảo dưỡng. Trường hợp hư hỏng do khách quan, 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 của 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-BGDDT-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, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng báo cáo cấp trên thì được thanh toán tiền giảng dạy và làm thêm nhưng 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

*Lưu ý: Mức chi thanh toán tiền giảng dạy thêm giờ và vượt giờ định mức căn cứ theo bằng cấp chuyên môn của giảng viên thực hiện giảng dạy của môn học được phân công giảng dạy.

5. Thanh toán làm ngoài giờ:

Các phòng, khoa thiếu nhân sự theo số lượng phân bổ biên chế của các phòng, khoa nên khối lượng công việc đảm nhận khó hoàn thành thì 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, phòng lập kế hoạch phân công công tác ngoài giờ trình Hiệu trưởng phê duyệt. VC - NLĐ được sự phân công tham gia công tác ngoài giờ, được 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 đã đăng ký làm 300 giờ/năm theo quy định.

Hồ sơ thanh toán tiền làm thêm giờ: Đề xuất/Tờ trình đề nghị làm thêm giờ được Lãnh đạo phê duyệt; Giấy đề nghị thanh toán; Bảng chấm công; Bảng thanh toán làm thêm giờ. Hồ sơ thanh toán tiền làm thêm giờ trong năm gửi Phòng Hành chính – Tài vụ chậm nhất vào ngày 05 tháng sau để đảm bảo thanh quyết toán kinh phí theo quy định. Phòng Hành chính – Tài vụ không giải quyết và không thanh toán đối với các trường hợp gửi hồ sơ đề nghị thanh toán làm thêm giờ chậm so với thời gian quy định nêu trên.

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 nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

Thực hiện theo Thông tư số 19/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định về Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 về việc quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị dạy nghề tự làm. Phòng chức năng xây dựng dự toán chi hàng năm và kế hoạch chi tiết cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt để triển khai và thanh toán theo qui định.

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 Đào tạo, Phòng Hành chính – Tài vụ đánh giá nhu cầu các Khoa đề nghị tham mưu trình Hội đồng mua sắm 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, nghiệm thu Chương trình khung, chương trình môn học: Phòng Đào tạo tham mưu thành lập Hội đồng biên soạn, 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 công tác tuyển sinh phải lập dự toán chi hàng năm và kế hoạch chi cụ thể trình Hiệu trưởng duyệt chi thanh toán theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

17. Thanh toán tiền những ngày phép chưa nghỉ:

Trường hợp VC - NLĐ 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 14. 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 Đào tạo lập, Phòng Hành chính – Tài vụ xây dựng dự toán theo nguyên tắc thu bù chi và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- 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, giảng viên gửi thống kê giờ giảng về Phòng Đào tạo 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, nhà trường 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, các cá nhân 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 Đào tạo: hệ số 0,7
- + Trưởng phòng/phụ trách các phòng chức năng, kế toán trưởng: hệ số 0,6
- + Phó trưởng phòng các phòng chức năng: hệ số 0,5
- + Chuyên viên các phòng chức năng, kế toán viên: hệ số 0,3
- + Nhân 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 15. 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:

- 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.

- 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 trong nước:

- Viên chức được cử đi học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo của nhà trường hoặc do nhu cầu công tác của trường và được cấp trên hoặc Hiệu trưởng ra quyết định cử đi học, đi tập huấn, bồi dưỡng được hưởng lương theo quy định hiện hành, các chế độ đi học được hưởng theo quy định của nhà nước.

- Tiền tàu xe: Đối với các trường hợp học tập theo đợt, thanh toán tàu xe 2 lượt (đi và về) theo giá vé quy định như đi công tác. Đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần, hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học;

- Tiền thuê chỗ ở: hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức Nhà trường quy định. Trường hợp Nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của Nhà trường) được hỗ trợ:

- Đi học ngoài tỉnh: 50.000đ/ngày/người (tối đa 1.400.000đ/tháng/người)

- Đi học các huyện, TP trong tỉnh: 25.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ:

+Họcngoàitỉnh:25.000đồng/ngàyhọc/người (tổđđ 700.000đồng/tháng/người).

+Họctrongtỉnh: 10.000đồng/ngàyhọc/người (tổđđ 300.000đồng/tháng/người).

-Đối với viên chức là nữ: Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

-Học phí thanh toán theo hóa đơn thực tế và tối đa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

-Viên chức làm việc tại các phòng, khoa đi nâng cao trình độ (thạc sĩ phù hợp với vị trí công tác và theo nhu cầu của Nhà trường) được Nhà trường hỗ trợ học phí.

-VC - NLĐ tự 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 khác do người học tự túc.

- Chế độ đi thi và bảo vệ luận văn: Viên chức có giấy báo của đơn vị đào tạo và được Nhà trường ra Quyết định đi thi hoặc bảo vệ luận văn nghiên cứu sinh cấp Nhà nước sẽ được thanh toán chế độ như đi công tác, thời gian tối đa 05 ngày.

- Kinh phí hỗ trợ bảo vệ luận văn tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ và chế độ thu hút nhân tài thực hiện theo quy định hiện hành của HĐND/UBND tỉnh Khánh Hòa.

- Chế độ đi tham gia các lớp tập huấn dưới 7 ngày: thanh toán bằng chế độ công tác phí.

- Chứng từ thanh toán chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng: Theo chế độ chứng từ thanh toán công tác phí.

-Trường hợp viên chức tự đề xuất được đi tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng

Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí đào tạo cho 01 khoá đào tạo, bồi dưỡng trong một năm. Từ khoá đào tạo, bồi dưỡng thứ 2 trở đi, Nhà trường chỉ hỗ trợ X 50% kinh phí đào tạo.

5. Chế độ chi đào tạo bồi dưỡng đi học nước ngoài:

- Viên chức 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 Viên chức 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 16. 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 và được Hội đồng xét cấp học bổng khuyến khích học tập tham mưu và Hiệu trưởng ban hành quyết định theo quy định.

Điều 17. Các khoản chi từ nguồn quỹ phúc lợi

1. Trợ cấp khởi hành chính và giảng viên.

- Tùy theo tình hình kinh phí tiết kiệm được từ nguồn quỹ phúc lợi của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định chi:

+ Chi trợ cấp 20% (tiền lương + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp khác) đối với giảng viên là hợp đồng chuyên môn tại khoa và viên chức các phòng - khoa, chưa hoặc không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp ưu đãi nghề.

- Lưu ý: VC - NLĐ, giảng viên tại khoa có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng từ 15 ngày trở lên không được nhận hỗ trợ trong tháng đó.

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 VC – NLĐ (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, nhân viên hỗ trợ: 1.000.000 đồng/năm học

3. Chi các ngày lễ, tết:

Tùy vào tình hình tài chính của Nhà trường đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức chi cho viên chức - NLĐ phù hợp nhưng không vượt quá mức chi như sau:

- Ngày nhà giáo 20/11: không quá 1.500.000 đồng/người

- Tết Nguyên đán: không quá 10.000.000đồng/người

- Chi hộp mứt đầu năm tết Nguyên đán: 200.000đồng/người

- Chi Tết Dương lịch: 200.000đồng/người

- Các ngày lễ khác trong năm (Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2; Ngày 22/12 cho các đối tượng đã tham gia trong quân ngũ; Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ VN 20/10 đối tượng là Nữ) : 200.000 đồng/ngày/người

- Chi liên hoan tổ chức kỷ niệm, tọa đàm ngày 8/3, ngày 20/10: không quá 100 triệu/lần.

- Chi tặng quà viên chức nghỉ hưu: không quá 2.000.000đồng/người và liên hoan chia tay viên chức là cán bộ chủ chốt nghỉ hưu không quá 250.000 đồng/người tham dự.

- Chi tổ chức kỷ niệm, tọa đàm liên hoan ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, liên hoan tất niên và liên hoan hộp mứt đầu năm: không quá 500.000 đồng/người tham dự.

4. Chi tham quan:

Chi tham quan học tập trong và ngoài nước: không quá 200 triệu/năm.

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

- VC - NLĐ ốm đau nằm viện chi 500.000 đồng/người hoặc có khó khăn đột xuất, tùy mức độ Hiệu trưởng quyết định mức chi trợ cấp không quá 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 2.000.000đồng (bao gồm tiền viếng 1.000.000đồng và mua vòng hoa).

- Học sinh, sinh viên đang học trong trường mất: chi viếng 500.000đồng.
- Chi phí tang lễ cho 02 nhà khoa học: 50.000.000 đồng.

6. Chi cho các hoạt động từ thiện và hỗ trợ khác: mức chi không quá 100.000.000 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 VC - NLĐ:

Thực hiện mỗi năm 01 lần do Ban chấp hành công đoàn đề xuất Hiệu trưởng quyết định cơ sở khám, thanh toán theo thực tế phát sinh.

10. Chi hỗ trợ cho VC - NLĐ tham gia học dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy, an ninh quốc phòng:

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

- VC - NLĐ 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 15.000.000 đồng/người/năm.
- Đối với học nghiên cứu sinh: Không vượt quá 30.000.000 đồng/người/năm.

Hỗ trợ viên chức đi học cao học và nghiên cứu sinh được tính theo thời gian quy định (không tính thời gian kéo dài) nếu viên chức không hoàn thành chương trình học theo kế hoạch đào tạo phải bồi hoàn lại kinh phí đã hỗ trợ.

Thủ tục đề nghị chi trả trợ cấp: Căn cứ vào kế hoạch chương trình đào tạo có kết quả hoàn thành chương trình theo năm, nhà trường thực hiện chi trả theo quy định.

Điều 18. 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 đợt 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 cấp trường:

Thực hiện theo Thông tư số 19/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định về Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

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.

4. Chi khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP : Thực hiện quy chế do nhà trường ban hành.

Điều 19. 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. Việc chi mua sắm, sửa chữa và cung ứng dịch vụ phải có trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước và phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Hàng năm, căn cứ dự toán NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa được duyệt, Phòng Hành chính – Tài vụ triển khai công tác mua sắm, sửa chữa theo các quy định hiện hành.

- Chi công tác tuyển sinh; công tác 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 nghiên cứu khoa học 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 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.

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

- Hằng năm, trích 10 tỷ đồng từ nguồn phát triển hoạt động sự nghiệp để gửi tiết kiệm 12 tháng tại Ngân hàng TMCP Vietcombank Chi nhánh Khánh Hoà, tiền lãi có được bổ sung vào doanh thu tài chính của đơn vị.

Điều 20. 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 VC - NLĐ.
- 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 VC-NLĐ được trích theo kết quả hoạt động của đơn vị.

Phần III.

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT CÁC TRƯỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

Điều 21. Khen thưởng

Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị được xem xét, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo qui định của pháp luật về thi đua - khen thưởng.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Căn cứ vào các mức khoản chi trong Qui chế chi tiêu nội bộ cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm Qui chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có qui định của Nhà nước thì xử lý theo qui định hiện hành.
- Nếu vi phạm vượt định mức qui định tại Qui chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có qui định của Nhà nước thì phải chịu trách nhiệm xử lý theo qui định của đơn vị hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Phần IV.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành, các qui định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay

đổi, nhà trường lấy ý kiến VC - NLĐ, thống nhất với Công đoàn để điều chỉnh, bổ sung và gửi quy chế chi tiêu nội bộ đã được điều chỉnh, bổ sung gửi Sở Tài chính để theo dõi và Kho bạc Nhà nước, nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng, Khoa căn cứ chức năng có nhiệm vụ triển khai đến toàn thể VC - NLĐ của đơn vị mình để thực hiện đúng các nội dung được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này. Toàn thể VC - NLĐ 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, VC - NLĐ phản ánh về Phòng Hành chính – Tài vụ để tổng hợp báo cáo và trình Ban chấp hành Công đoàn cùng Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh cho phù hợp

3. Các nội dung khác chưa qui định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước./.

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



Nguyễn Việt Anh

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Thành