

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018
của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 5984/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 9 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang trên cơ sở Trường Trung học Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006;

Căn cứ Quyết định số 246/QĐ-CDYT ngày 25 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ nội dung Hội nghị cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ngày 11/01/2018;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2018.

Điều 3. Ban Giám hiệu, trưởng các phòng, khoa, trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NNTG (để KS chi);
- Lưu: VT, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hùng Vi

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2018 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

(Kèm theo Quyết định số *03/QĐ-CDYT* ngày *12* tháng *01* năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Tế tiền Giang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu của Quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên được giao đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, sắp xếp lại tổ chức bộ máy lao động hợp lý và tăng thu nhập cho người lao động.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để cán bộ, viên chức trong đơn vị thực hiện. Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và cơ quan quản lý cấp trên kiểm soát chi của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định cụ thể các mức chi hoạt động trong đơn vị trên cơ sở chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức Nhà nước ban hành nhằm sử dụng kinh phí phù hợp với công việc, bảo đảm cho cán bộ viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, công khai trong đơn vị, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn, toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị và được điều chỉnh theo từng năm cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

Điều 4. Các nguồn thu tài chính

1. Ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động thường xuyên.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

Thu học phí: Căn cứ Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 05 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang Quy định về mức thu, quản lý học phí đối với Trường Đại học Tiền Giang, các trường cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề công lập trên địa bàn tỉnh Tiền Giang từ năm học 2016 - 2017 đến năm học 2020 - 2021.

Thu lệ phí tuyển sinh: Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

- + Thu dịch vụ: đào tạo hệ sơ cấp (lớp quản lý điều dưỡng, y tế áp...), anh văn, vi tính, ...thu theo kế hoạch của phụ trách bộ phận và được duyệt của Hiệu trưởng.
- + Thu cho thuê mặt bằng: căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa nhà trường và đơn vị thuê
- + Thu liên kết: căn cứ vào hợp đồng giữa nhà trường với đơn vị liên kết
- + Thu khác (sổ tay- bảng tên...) : căn cứ vào kế hoạch của phụ trách bộ phận và được duyệt của Hiệu trưởng.

Chương II

NỘI DUNG CHI

A. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi đơn vị sự nghiệp phải thực hiện đúng theo quy định của nhà nước: thực hiện theo chế độ quy định.

B. Mức chi cho hoạt động đơn vị mà Thủ trưởng đơn vị được quyết định chi dựa trên nguồn kinh phí đơn vị:

Mục 1

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 5. Tiền lương

- Đối với cán bộ, viên chức thuộc biên chế nhà trường, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: thực hiện theo quy định Nhà nước.

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; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 bổ sung một số điều của Nghị định số 204/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.

- Đối với cán bộ, viên chức hợp đồng ngoài biên chế được thực hiện theo hợp đồng được ký kết giữa nhà trường với người lao động.

Điều 6. Tiền công

Tiền công đối với lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc, lao động thuê mướn theo vụ việc thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với người lao động.

Điều 7. Các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

2. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo

Thực hiện theo quy định nhà nước.

Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 64/2011/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về 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.

4. Phụ cấp trách nhiệm

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

- Phụ cấp kế toán trưởng, thủ quỹ:

+ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

+ Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

- Phụ cấp trách nhiệm cán bộ viên chức hướng dẫn tập sự: hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành (Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức) và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

5. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, y tế cơ quan

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

+ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 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.

+ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập. Mức phụ cấp cho cán bộ y tế cơ quan là 20% mức lương ngạch bậc hiện hưởng và phụ cấp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

6. Phụ cấp cán bộ đoàn, cấp ủy viên

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

+ Quyết định số 13/2013/QĐ-Ttg ngày 6/2/2013 về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt 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.

+ Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

7. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

Thực hiện theo quy định nhà nước.

+ Quyết định số 51/2012 QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ

bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

+ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

8. Chế độ hỗ trợ đối với viên chức không được hưởng phụ cấp ưu đãi

Nhà trường hỗ trợ 20% nhân với hệ số lương và phụ cấp cho những cán bộ, viên chức (trong biên chế, hợp đồng ngoài biên chế, hợp đồng nghị định 68, hiệu trưởng kiêm nhiệm) không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề và giáo viên chưa hưởng phụ cấp ưu đãi nghề.

Nếu cán bộ, viên chức thuộc diện được hỗ trợ 20% mà trong tháng không tham gia công tác thì sẽ không được hỗ trợ trừ những trường hợp như nghỉ thai sản, nghỉ ốm theo chế độ quy định.

Mức chi: Nhà trường hỗ trợ 20% x (HSL ngạch bậc + PCCV + PC vượt khung) x mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

9. Phụ cấp Hội đồng trường:

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng. Mức phụ cấp như sau:

- + Chủ tịch hội đồng trường: 0,8
- + Thư ký hội đồng trường: 0,45
- + Các thành viên khác trong hội đồng trường: 0,3

10. Phụ cấp khác:

Theo đề xuất của Phòng Tổ chức – Hành chính và Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 8. Làm thêm giờ

- Cán bộ viên chức được phân công trực thứ 7, chủ nhật để giải quyết công việc cho các lớp hệ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp đào tạo ngoài giờ. Mức chi:

- + Lãnh đạo: 120.000 đồng/người/ngày.
- + Cán bộ các phòng chức năng, y tế cơ quan: 100.000 đồng/người/ngày.
- + Nhân viên tạp vụ dọn vệ sinh: 100.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp thiếu giáo viên cán bộ phòng được phân công trực mà tăng cường gác thi ngoài hưởng chế độ trực phòng hưởng thêm 50% mức chi gác thi các lớp ngoài giờ.

- Cán bộ viên chức được phân công trực các lớp buổi tối. Mức chi:

- + Lãnh đạo: 90.000 đồng/người/buổi.
- + Cán bộ các phòng chức năng, y tế cơ quan: 75.000 đồng/người/buổi.
- + Nhân viên tạp vụ dọn vệ sinh: 75.000 đồng/người/buổi.

- + Bảo vệ: 50.000 đồng/người/buổi.
- Cán bộ viên chức được phân công trực các ngày lễ, tết (thanh toán số ngày theo quy định của nhà nước).
- + Trục ban ngày: 100.000 đồng/người/ngày.
- + Trục ban đêm: 100.000 đồng/người/đêm.
- Cán bộ viên chức được phân công làm thêm theo yêu cầu công việc: 30.000 đồng/giờ.
- + Cán bộ, giáo viên được nhà trường phân công trực trong hè hoặc được lãnh đạo phân công để hoàn thành công việc cho kịp tiến độ: 80.000 đồng/người/ ngày.

** Chứng từ thanh toán: phiếu đề nghị làm thêm giờ hoặc lịch trực cơ quan; bảng báo làm ngoài giờ (bảng chấm công ngoài giờ); danh sách nhận tiền.*

Điều 9. Thu nhập tăng thêm

- Đối tượng được hưởng là cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng ngoài biên chế, hiệu trưởng kiêm nhiệm.
- Cán bộ, viên chức xin nghỉ việc riêng không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Cách chi thu nhập tăng thêm (TNNT):

* Trong 6 tháng đầu năm tạm trích thu nhập tăng thêm chi trả cho cán bộ, viên chức thuộc đối tượng áp dụng trong đơn vị với hệ số $k = 0,2$ (k là TNNT); 6 tháng cuối năm kế toán tiếp tục cân đối tình hình tài chính đơn vị.

* Mức lương tối thiểu: 1.300.000 đồng/hệ số.

Mức chi hàng tháng:

$$\text{Mức TNNT cho mỗi CBVC} = \{HS \text{ lương} + PCCV \text{ (nếu có)} + HSVK\} \times \frac{ML \text{ tối thiểu}}{\text{do NN quy định}} \times 0,2$$

Căn cứ vào kết quả xếp loại thi đua (A,B,C) của Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường, chi thu nhập tăng thêm được hưởng như sau:

- + Loại A: hưởng 100% mức TNNT.
- + Loại B: hưởng 80% mức TNNT.
- + Loại C: hưởng 60% mức TNNT.
- + Không xét: hưởng 50% mức TNNT.

Riêng cán bộ, viên chức (biên chế và ngoài biên chế) được nhà trường cử đi học dài hạn:

- + Có về trường tham gia công tác thì xếp loại C (hưởng 60% mức TNNT).
- + Không về trường tham gia công tác thì không xét (hưởng 50 % mức TNNT).
- Số tiền chi khen thưởng của cán bộ, viên chức từ quỹ thu nhập tăng thêm sẽ dựa trên thời gian ban hành Biên bản họp xét thi đua của Hội đồng thi

đưa - khen thưởng nhà trường.

* Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị:

+ Trường hợp TNTT thiếu: nhà trường sẽ ứng vào nguồn thu nhập tăng thêm của năm sau để đảm bảo đời sống cho CBVC, mức chi do Hiệu trưởng phối hợp Công đoàn cơ sở thông qua CBVC nhà trường);

+ Trường hợp TNTT trong năm còn thừa: nhà trường sẽ tiếp tục chi cho CBVC (mức chi do Hiệu trưởng phối hợp Công đoàn cơ sở thông qua CBVC nhà trường).

Điều 10. Chi học bổng khuyến khích học tập

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

Quyết định số 70/2008/QĐ – BLĐTBXH ngày 30/12/2008 của BLĐTBXH về việc học bổng khuyến khích nghề.

Số tháng được cấp học bổng trong năm học là 10 tháng, được chia thành 2 học kỳ là học kỳ I (5 tháng) và học kỳ II (5 tháng).

Mức và quỹ học bổng do Phòng Công tác- HSSV đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chứng từ thanh toán: Danh sách học sinh, sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập; Biên bản xét học bổng; Quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 11. Tiền thưởng cho sinh viên, học sinh

Sinh viên, học sinh thi tốt nghiệp đạt loại giỏi, xuất sắc thưởng bằng tiền mặt: 200.000 đồng/người.

Tiền thưởng cho các thành tích khác: Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích nộp theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: thực hiện theo quy định Nhà nước.

Mục 2

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 13. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

- Tiền nhiên liệu (xăng, dầu, nhớt) thanh toán theo giá thị trường tại thời điểm mua, cơ sở xác định lộ trình trên thư mời, giấy triệu tập của đơn vị, cụ thể:

+ Đơn giá: căn cứ vào giá thực tế tại thời điểm mua.

+ Số lít xăng: căn cứ vào định mức xăng được duyệt của bộ phận phụ trách và Ban Giám hiệu.

Trường hợp vượt lộ trình phải có xác nhận của người có nhu cầu và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị mới được thanh toán.

- Do yêu cầu công việc một số cán bộ thường xuyên đi quan hệ công tác với các đơn vị khác bằng phương tiện tự túc, vì vậy nhà trường hỗ trợ một phần tiền nhiên liệu đi lại. Mức khoán hàng tháng như sau:

+ Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng/người.

+ Trưởng, phó các khoa (phòng), Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn, Bí thư đảng ủy: 150.000 đồng/tháng/người.

+ Văn thư, Kế toán kho bạc, Kế toán thuế, Kế toán bảo hiểm, Thủ quỹ, Cán bộ mua sắm: 100.000 đồng/tháng/người.

+ Cán bộ, viên chức còn lại đi quan hệ công tác thì sử dụng xe công. Nếu cán bộ, viên chức đi quan hệ công tác bằng phương tiện cá nhân thì Trường Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét cấp xăng cho các đối tượng này.

Đối với cán bộ có nhiều chức danh thì chỉ hưởng 01 chức danh nào có mức khoán cao nhất.

Nếu cán bộ, viên chức thuộc đối tượng được cấp nhiên liệu mà trong tháng không tham gia công tác của trường thì sẽ không được cấp tiền nhiên liệu.

- Xăng, dầu giao Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi và quản lý.

Chứng từ thanh toán tiền xăng: hoá đơn hợp lệ, danh sách ký nhận tiền hàng tháng đối với trường hợp khoán.

Điều 14. Chi vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ cho chuyên môn và văn phòng. Căn cứ vào bảng dự trù của các khoa phòng, Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức đấu thầu theo quy định nhà nước dựa vào kế hoạch được duyệt hàng năm.

Ngoài ra để phục vụ cho các hoạt động hành chính của các phòng và hoạt động giảng dạy của các khoa, tổ khi cần thiết thì Trường Phòng Quản trị - thiết bị theo dõi và duyệt trong những trường hợp đặc biệt này.

Điều 15. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc.

Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc gồm chi cước phí điện thoại, fax trong nước, cước phí bưu chính, chi phí quảng cáo, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thực hiện cho các nhiệm vụ của nhà trường.

1. Sử dụng điện thoại:

- Điện thoại cơ quan của Ban Giám hiệu: thanh toán theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

- Điện thoại cơ quan: khoán theo mức tối đa như sau:

+ Ban Giám hiệu: thanh toán theo thực tế.

+ Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, đoàn thể, Đảng: 200.000 đồng/tháng/đơn vị.

+ Bảo vệ: 100.000 đồng/tháng.

Riêng điện thoại phục vụ cho công tác tuyển sinh nhà trường sẽ trang bị riêng cho bộ phận tuyển sinh. Trường hợp nhà trường chưa có trang bị máy riêng cho bộ phận tuyển sinh mà sử dụng chung với Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học thì nhà trường sẽ thanh toán tiền điện thoại của Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học theo hóa đơn thực tế.

Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ chi trả tiền điện thoại của các phòng (khoa) hàng tháng theo hóa đơn thực tế. Cuối năm, nếu phòng (khoa) nào sử dụng điện thoại bàn vượt mức khoán theo quy định trên (số tiền vượt khoán được tính trên tổng số tiền điện thoại sử dụng cả năm theo mức khoán hàng tháng của mỗi phòng (khoa) thì phòng (khoa) đó có nhiệm vụ nộp số tiền vượt về Phòng Tài chính - Kế toán. Trường hợp số tiền vượt mức quy định do yêu cầu giải quyết công việc cơ quan thì phòng (khoa) phải trình với Ban Giám hiệu xem xét và quyết định.

- Điện thoại cá nhân:

Do yêu cầu công việc một số cán bộ thường xuyên liên lạc quan hệ công tác với đơn vị khác. Vì vậy nhà trường hỗ trợ một phần tiền điện thoại cho các cá nhân với mức chi khoán như sau:

+ Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng/người.

+ Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng/người.

+ Trưởng các phòng, khoa: 150.000 đồng/tháng/người.

+ Phó các phòng - khoa: 120.000 đồng/tháng/người.

+ Chủ tịch Công đoàn, Bí thư ĐTN, Bí thư Đảng ủy, Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra, Thư ký khoa, Trưởng bộ môn, Cán bộ Phòng ĐT - NCKH làm công tác xếp lịch hàng tháng, Kế toán kho bạc, Cán bộ phụ trách mua sắm: 100.000 đồng/tháng/người.

Đối với cán bộ có nhiều chức danh thì chỉ hưởng 01 chức danh nào có mức khoán cao nhất.

Nếu cán bộ thuộc đối tượng được khoán cước phí điện thoại mà trong tháng không tham gia công tác của trường thì sẽ không được cấp tiền điện thoại.

2. Sử dụng fax trong nước, cước phí bưu chính, chi phí quảng cáo, ấn phẩm truyền thông, cước phí sử dụng mạng Internet sách: thanh toán theo thực tế.

3. Sách báo, tạp chí:

- Báo chí, tạp chí phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện: thanh toán theo hóa đơn thực tế giao cho bộ phận thư viện quản lý.

- Sách: khi có nhu cầu các phòng (khoa) lập kế hoạch gửi về bộ phận thư viện thuộc Phòng ĐT - NCKH tổng hợp. Trưởng Phòng ĐT - NCKH chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu. Phòng Quản trị - Thiết bị kết hợp với các phòng (khoa) và bộ phận thư viện mua về nhập vào kho sách thư viện, theo dõi và quản lý.

Điều 16. Chi công tác phí

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường năm 2018, thực hiện tiết kiệm nhà trường quy định mức chi như sau:

1. Thanh toán tiền tàu, xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

- Thanh toán tiền tàu xe bao gồm vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại.

- Cước qua phà, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác mà người đi công tác trực tiếp chi trả.

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay (thanh toán hạng ghế thường) bao gồm Ban Giám hiệu, các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Cán bộ, viên chức đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa được thanh toán theo mức giá tối đa bằng giá vé tàu nằm mềm, loại 1 phòng 4 giường (quyết toán theo giá vé thực tế, không bao gồm tiền ăn). Nếu cán bộ, viên chức được cử đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa mà tự túc đi bằng máy bay thì thanh toán theo bảng giá của phương tiện tàu hỏa (vé máy bay kèm theo). Trường hợp vé máy bay thấp hơn vé tàu hỏa thì thanh toán theo vé máy bay.

- Cán bộ, viên chức đi công tác tự túc phương tiện thì thanh toán theo mức vé xe công cộng tại địa phương cho số km thực đi. Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được khoán định mức 20km/1lít xăng/người (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

Riêng cán bộ, viên chức được cử đi đưa hoặc rút học sinh đi thực tế ở các cơ sở y tế mà đi bằng phương tiện cá nhân thì được khoán xăng theo số km thực tế.

Phòng Tổ chức - Hành chính cấp xăng cho cán bộ viên chức được cử đi công tác.

- Trường hợp đi công tác bằng xe thuê ngoài thì thanh toán theo hợp đồng thuê xe, mức thanh toán phí thuê xe ô tô bên ngoài không cao hơn mức giá thuê phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp người đi công tác khi có phát sinh việc đi lại giữa các địa điểm như sân bay, bến tàu, nơi trọ, nơi đến công tác, được thanh toán bằng phương tiện taxi đối với Ban Giám hiệu, trưởng, phó các phòng (khoa) hoặc khi đoàn công tác có 03 người trở lên. Các trường hợp còn lại thanh toán bằng vé của các phương tiện công cộng khác. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Cán bộ, viên chức được cử đi công tác mà nơi tổ chức đã lo phương tiện đi lại thì đơn vị sẽ không thanh toán khoản tiền tàu xe đi công tác.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

2. Phụ cấp lưu trú (hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt):

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan, bao gồm cả thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác. Mức phụ cấp lưu trú được quy định như sau:

a) Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi công tác ngoài tỉnh:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh từ 02 ngày trở lên.

+ Công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Các vùng còn lại: 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi và về trong ngày: 100.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp giáo viên được nhà trường cử đi dạy lớp xoa bóp, các lớp ngắn hạn khác: 80.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi công tác trong tỉnh (ra ngoài địa bàn là huyện, thành, thị nơi cơ quan đóng trụ sở).

- Từ 2 ngày trở lên: 80.000 đồng/người/ngày.

- Đi và về trong ngày: 60.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp giáo viên được nhà trường cử đi dạy các lớp do nhà trường liên kết với bên ngoài như lớp xoa bóp... trong tỉnh: 60.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi công tác mà nơi tổ chức đã chi hỗ trợ tiền ăn (tiền tiêu vặt) thì đơn vị sẽ không thanh toán khoản phụ cấp lưu trú.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú, trừ trường hợp đi công tác tại sân bay). Trường hợp giấy đi đường không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan nơi đến công tác thì người công tác phải có xác nhận của Ban Giám hiệu hoặc Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính để làm cơ sở thanh toán và mức thanh toán là 1/2 theo mức chi có xác nhận và đóng dấu nơi đến.

3. Tiền thuê phòng nghỉ:

3.1 Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán theo các mức sau:

- Đi công tác ngoài tỉnh:

+ Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 250.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác ở các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Tại thành phố, thị xã: 150.000 đồng/người/ngày.

+ Các huyện còn lại trong tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày.

3.2 Trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê phòng nghỉ thì người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) như sau:

- Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức thanh toán tối đa không quá 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại không quá 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp 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 quá 600.000 đồng/ngày/phòng.

- Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã được bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, viên chức đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

- Các hội nghị mà ban tổ chức hội nghị có thu phí thì nhà trường sẽ thanh toán theo phiếu thu thực tế của đơn vị tổ chức hội nghị.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Điều 17. Chi phí thuê mướn

Phòng chức năng lập kế hoạch, tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng (Sửa chữa nhỏ)

Căn cứ vào quy định của nhà nước và Quy trình mua sắm, sửa chữa của Trường Cao đẳng Y tế TG.

Điều 19. Chi tiền giảng dạy giáo viên, báo cáo viên

1. Thanh toán giờ giảng vượt định mức

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

+ Áp dụng: Giáo viên, giảng viên (kể cả giáo viên, giảng viên làm công tác quản lý, công tác kiêm nhiệm) thuộc lao động biên chế và ngoài biên chế là cán bộ, viên chức của trường và đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

+ Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ (theo Thông tư liên tịch 07)

* Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.

* Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{22,5 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, nhà trường áp dụng tính dư giờ giáo viên theo Quyết định số 169/QĐ - CĐYT ngày 13/10/2017 “Ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang” như sau:

* Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.

- Đối với nhà giáo dạy các môn chung

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{450} \times \frac{36 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

- Đối với nhà giáo dạy chuyên môn

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{380} \times \frac{32 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

* Số giờ dạy thêm tối đa: 200 giờ.

- Phòng ĐT - NCKH căn cứ vào bảng báo giờ của các khoa phòng tổng hợp trình Hội đồng phê duyệt.

- Sau khi Hội đồng thống nhất về số giờ dư của cán bộ giáo viên, phòng TC-KT phối hợp phòng TC-HC và phòng ĐT-NCKH để chi tiền cho cán bộ giáo viên.

** Chứng từ thanh toán: bảng tổng hợp giờ của Phòng Đào tạo - NCKH; biên bản họp xét giờ giảng của Hội đồng Đào tạo; bảng thanh toán tiền.*

Phòng TC-KT phối hợp với phòng TC-HC và phòng Đào tạo – NCKH thực hiện thanh toán chế độ dư giờ cho giáo viên.

2. Thanh toán tiền giảng viên và giáo viên thỉnh giảng hệ chính quy (dạy trong giờ từ thứ 2 đến thứ 6)

+ Giáo viên, giảng viên coi thi, chấm thi, ra đề thi thực hành: 50.000 đồng/tiết.

+ Trình độ trung cấp:

- Mức chi: 30.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ cao đẳng, đại học:

- Mức chi: 50.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 35.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ Thạc sỹ, chuyên khoa I:

- Mức chi: 60.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 40.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ Tiến sỹ, chuyên khoa II:

- Mức chi: 70.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 45.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Phó giáo sư:

- Mức chi: 80.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

Ngoài các mức chi trả trên, nhà trường chi trả theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và giáo viên thỉnh giảng.

- Hình thức thanh toán:

Đối với giáo viên thỉnh giảng đang công tác ở đơn vị khác thì hợp đồng thanh toán theo học kỳ hoặc năm học.

Đối với giáo viên thỉnh giảng ở các trạm y tế thanh toán theo đợt thực tập hoặc theo học kỳ.

Đối với giáo viên thỉnh giảng là giáo viên không công tác ở đơn vị khác như giáo viên nghỉ hưu... thì thanh toán theo tháng.

Trường hợp giáo viên đã ký hợp đồng với nhà trường dạy các môn của năm học trước, nhưng sang năm học sau mới kết thúc thì thanh toán theo mức chi của năm học trước hoặc theo hợp đồng đã ký kết.

Trường các khoa được giao nhiệm vụ mời giáo viên thỉnh giảng phải phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính để tiến hành ký kết hợp đồng thỉnh giảng theo quy định của nhà trường.

** Chứng từ thanh toán: Hợp đồng giảng dạy giữa nhà trường với giáo viên thỉnh giảng; bảng đề nghị thanh toán tiền giáo viên thỉnh giảng của khoa thực hiện (bảng tổng hợp giờ giảng) có xác nhận của lãnh đạo khoa, Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.*

Trường hợp số giờ trong hợp đồng và số giờ thanh toán thực tế khác nhau thì căn cứ vào bảng báo giờ thực tế có xác nhận của lãnh đạo khoa, Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu để chi trả tiền cho giáo viên thỉnh giảng. Mức chi căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang hoặc theo hợp đồng đã ký kết.

3. Trường hợp thiếu giáo viên nhà trường tăng cường cán bộ Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên, Phòng Tổ chức - Hành chính, thư ký khoa... để coi thi, dạy thực tập, rút thực tế học sinh và các công tác khác

- Mức chi: 30.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 20.000 đồng/1 tiết thực hành.

4. Trường hợp giáo viên được cử đi học sau đại học, đại học, cao đẳng nhà trường tăng cường về giảng dạy thanh toán theo giờ giảng thực tế.

- Chi như giáo viên thỉnh giảng hệ chính quy dạy trong giờ từ thứ 2 đến thứ 6 (chi như mục 2- Điều 19).

** Chứng từ thanh toán: bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của lãnh đạo khoa, Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.*

5. Thanh toán cho cán bộ, viên chức, giáo viên thỉnh giảng dạy các lớp đào tạo thứ 7, chủ nhật: Sơ cấp, Trung cấp hệ vừa làm vừa học, Cao đẳng hệ vừa làm vừa học, trung cấp văn bằng 2.

5.1 Trường hợp là giáo viên thỉnh giảng:

+ Giáo viên, giảng viên coi thi, chấm thi, ra đề thi thực hành: 50.000 đồng/tiết.

+ Trình độ trung học:

- Mức chi: 35.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 30.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ cao đẳng, đại học:

- Mức chi: 50.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

- Mức chi: 35.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ Thạc sĩ, chuyên khoa I:

- Mức chi: 60.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 40.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Trình độ Tiến sỹ, chuyên khoa II:
 - Mức chi: 70.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
 - Mức chi: 45.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Học hàm Phó Giáo sư:
 - Mức chi: 80.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

5.2 Trường hợp là cán bộ, viên chức, giáo viên nhà trường:

- Đối với các lớp Trung cấp và cao đẳng hệ vừa làm vừa học, Được tá: mức chi như giáo viên thỉnh giảng (chi như mục 5.1).

- Đối với các lớp trung cấp văn bằng 2 (hệ chính quy): tính vào giờ chuẩn giáo viên.

Phòng Đào tạo - NCKH phối hợp với các khoa có liên quan chịu trách nhiệm theo dõi tổng hợp giờ giảng của giáo viên.

- Đối với giáo viên và cán bộ làm công tác theo dõi lớp, xếp lịch các lớp được tá tính 43 tiết/cả khóa học/tất cả các lớp Được tá, mức chi 40.000 đồng/tiết. Thanh toán khi kết thúc khóa học.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm các lớp Được tá tính 32 tiết/lớp/cả khóa học, mức chi 40.000 đồng/tiết. Thanh toán theo từng năm học. Phòng Đào tạo - NCKH phối hợp với các khoa có liên quan lập thủ tục chi trả.

- Đối với giáo viên và cán bộ làm công tác theo dõi lớp, xếp lịch các lớp Được sĩ hệ vừa làm vừa học ngoài giờ tính 96 tiết/cả khóa học/tất cả các lớp Được sĩ, mức chi 40.000 đồng/tiết.

- Đối với giáo viên chủ nhiệm các lớp Trung cấp hệ vừa làm vừa học, Cao đẳng liên thông hệ vừa làm vừa học, các lớp Trung cấp văn bằng 2 đào tạo thứ 7, chủ nhật và buổi tối tính 40 tiết/năm học, mức chi 40.000 đồng/tiết. Thanh toán theo từng năm học. Phòng Đào tạo - NCKH phối hợp với các khoa có liên quan lập thủ tục chi trả.

- Đối với Ban quản lý và phục vụ các lớp hệ VLVH (đào tạo thứ 7, chủ nhật) chi 5% trên tổng thu học phí của các lớp. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định. Thanh toán theo từng học kỳ của năm học.

Chứng từ thanh toán: Bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của khoa, Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.

6. Thanh toán tiền giáo viên, giảng viên thỉnh giảng lớp buổi tối (hệ chính quy, hệ VLVH):

6.1 Trường hợp là giáo viên thỉnh giảng:

- + Giảng viên, giáo viên coi thi, chấm thi, ra đề thi thực hành: 75.000

đồng/tiết.

+ Trình độ trung cấp:

- Mức chi: 50.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 45.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ cao đẳng, đại học:

- Mức chi: 75.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 55.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ Thạc sỹ, Chuyên khoa I:

- Mức chi: 90.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 60.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Trình độ Tiến sỹ, Chuyên khoa II:

- Mức chi: 105.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 70.000 đồng/1 tiết thực hành.

+ Học hàm Phó Giáo sư:

- Mức chi: 120.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

6.2 Trường hợp là cán bộ, viên chức, giáo viên nhà trường:

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy các lớp buổi tối (hệ chính quy): tính vào giờ chuẩn giáo viên.

- Đối với CBVC không phải là giáo viên, giảng viên (CB phòng, thư ký khoa,...) được phân công coi thi, gác thi các lớp buổi tối (hệ chính quy): 75.000 đồng/tiết.

- Đối với CBVC, giáo viên dạy các lớp buổi tối (hệ VLVH): Chi như giáo viên thỉnh giảng dạy buổi tối (mục 6.1- Điều 19).

7. Thanh toán tiền cán bộ viên chức coi thi, giảng dạy các lớp đào tạo trong giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật.

- Công tác coi thi: 50.000 đồng/tiết (không tính vào giờ chuẩn).

- Công tác giảng dạy được tính vào giờ chuẩn, nhà trường hỗ trợ thêm: 70.000 đồng/ngày (8 tiết).

Chứng từ thanh toán: Bảng tổng hợp giờ giảng có xác nhận của khoa, Phòng Đào tạo - NCKH, Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.

8. Thanh toán tiền giờ giảng giáo viên dạy học lại (không tính vào giờ chuẩn, áp dụng trường hợp nhà trường có tổ chức mở lớp dạy học lại theo quy định):

+ Giáo viên, giảng viên coi thi, chấm thi, ra đề thi thực hành: 50.000 đồng/tiết.

- + Trình độ trung học:
 - Mức chi: 35.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
 - Mức chi: 30.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Trình độ cao đẳng, đại học:
 - Mức chi: 50.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
 - Mức chi: 35.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Trình độ Thạc sỹ, chuyên khoa I:
 - Mức chi: 60.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
 - Mức chi: 40.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Trình độ Tiến sỹ, chuyên khoa II:
 - Mức chi: 70.000 đồng/1 tiết lý thuyết.
 - Mức chi: 45.000 đồng/1 tiết thực hành.
- + Học hàm Phó Giáo sư:
 - Mức chi: 80.000 đồng/1 tiết lý thuyết.

Phòng Đào tạo - NCKH phối hợp với các khoa có liên quan theo chịu trách nhiệm theo dõi tổng hợp giờ giảng của giáo viên.

9. Thanh toán tiền cho cán bộ viên chức, giáo viên thỉnh giảng dạy lớp xoa bóp và các lớp ngắn hạn khác.

- Mức chi: 50.000 đồng /1 tiết lý thuyết.
- Mức chi: 35.000 đồng /1 tiết thực hành.

- Đối với Ban quản lý và phục vụ chi 5%- 10% trên tổng thu học phí của các lớp. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định. Thanh toán theo từng khóa học.

10. Thanh toán tiền cán bộ viên chức, giáo viên thỉnh giảng dạy các lớp anh văn, vi tính.

- Chi theo kế hoạch của phụ trách bộ phận và được duyệt của Ban Giám hiệu. Phụ trách bộ phận lập kế hoạch phối hợp với các bộ phận liên quan quy định mức chi cho hoạt động trên cơ sở lấy thu bù chi và có tích lũy căn cứ vào số lượng học viên.

11. Chi báo cáo viên báo cáo các chuyên đề.

- Đối tượng là cán bộ, viên chức nhà trường: 100.000 đồng/người/chuyên đề.
- Trường hợp nhà trường mời các báo cáo viên bên ngoài đến báo cáo các chuyên đề về phòng cháy chữa cháy, phòng chống tội phạm...: 500.000 đồng/buổi/người.

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua thuốc, hóa chất căn cứ vào bảng dự trù của từng bộ phận. Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch đầu năm.

- Chi mua nước cất, dược liệu khô căn cứ vào bảng dự trù của bộ phận phụ trách được duyệt của Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị và Ban Giám hiệu.

Ngoài ra, để phục vụ cho hoạt động của các khoa, tổ nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác giảng dạy khi cần thiết thì các khoa, phòng gửi dự trù mua sắm về cho bộ phận phụ trách lập bảng đề nghị mua do nhu cầu cấp thiết. Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị theo dõi và trình Ban Giám hiệu duyệt trong những trường hợp đặc biệt này.

- Chi trang phục chuyên môn, đồng phục, bảo hộ lao động áp dụng đối với hợp đồng trong biên chế, ngoài biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68:

+ Chi trang phục chuyên môn:

- Giáo viên dạy lâm sàng và giáo viên dạy trong các phòng thực tập là 420.000 đồng/ người (cấp bằng trang phục chuyên môn). Bộ phận phụ trách thực hiện việc mua và cấp trang phục chuyên môn cho giáo viên trên.

- Giáo viên, giảng viên thể dục thể thao chuyên trách: thực hiện theo Quyết định số 51/2012 QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung; Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và anh ninh.

+ Bảo hộ lao động cho bảo vệ cơ quan chi theo kế hoạch của Phòng Tổ chức - Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Cán bộ, viên chức có thời gian công tác tại trường dưới 3 tháng: không chi.

Điều 21. Chi nghiên cứu khoa học

Thực hiện theo Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, nhà trường xây dựng mức chi cho nghiên cứu khoa học như sau:

1. Chi hoạt động NCKH, sáng kiến :

- NCKH, đề tài, đề án, luận văn, sáng kiến cải tiến được hội đồng nghiệm thu: 1.000.000 đồng.

Ngoài ra, đề tài NCKH-SKCT nào mang lại hiệu quả lợi nhuận kinh tế cho nhà trường, Hội đồng NCKH sẽ đề xuất mức khen thưởng cho các đề tài đó.

2. Chi công tác quản lý đề tài, sáng kiến

- Chi duyệt đề cương: 50.000 đồng/đề tài.
- Chi thẩm định nội dung: 30.000 đồng/đề tài.
- Chi hội đồng đánh giá, nghiệm thu chính thức: 50.000 đồng/đề tài.

Điều 22. Chi công tác mở ngành học mới; soạn giáo trình, tập bài giảng, nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng

1. Chi công tác mở ngành học mới:

Căn cứ vào kế hoạch phê duyệt của phòng Đào tạo- NCKH và được duyệt của Ban Giám hiệu

2. Chi soạn giáo trình, tập bài giảng, nghiệm thu giáo trình:

Căn cứ Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính 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 cấp chuyên nghiệp và căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Căn cứ định mức cơ sở về Dự toán chi biên soạn giáo trình các môn học được duyệt của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 23. Chi công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo

- Áp dụng theo TT42/2011TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2017 luật Bộ lao động thương binh xã hội và tình hình tài chính thực tế của trường.

- Căn cứ vào kế hoạch của phòng Khảo thí- ĐBCL và được duyệt của Ban Giám hiệu

Điều 24. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng

Đối tượng áp dụng: cán bộ viên chức được nhà trường cử đi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng không được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí hoặc cơ sở đào tạo hay dự án đã hỗ trợ kinh phí đào tạo.

1. Hỗ trợ kinh phí đào tạo cho cán bộ, viên chức nhà trường

Chi hỗ trợ đào tạo cán bộ, viên chức là khoản chi hỗ trợ một phần chi phí trong thời gian học tập nâng cao trình độ chuyên môn cho viên chức khi được cử đi học đại học, sau đại học ở trong nước.

- Cán bộ, viên chức được nhà trường cử đi học đại học, sau đại học thuộc diện nhà trường hỗ trợ chi phí học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

+ Kinh phí học chuyển đổi bổ sung kiến thức:

Cán bộ, viên chức đã được trúng tuyển sau đại học, nếu học chuyển đổi để bổ sung kiến thức thì tùy thuộc vào từng đối tượng được cử đi đào tạo và nhu cầu ngành nghề, Ban Giám hiệu trường quyết định. Mức hỗ trợ tối đa 30% học phí phần chuyển đổi (không chi kinh phí ăn, ở, đi lại, lệ phí hồ sơ của cơ sở đào tạo và các khoản khác).

+ Hỗ trợ học phí:

Áp dụng Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ 2015 - 2016 đến 2020 - 2021. Mức hỗ trợ được tính như sau:

- Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 như sau:

Khối ngành, chuyên ngành đào tạo	Năm học 2015-2016	Năm học 2016-2017	Năm học 2017-2018	Năm học 2018-2019	Năm học 2019-2020	Năm học 2020-2021
1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản	610	670	740	810	890	980
2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch	720	790	870	960	1.060	1.170
3. Y dược	880	970	1.070	1.180	1.300	1.430

Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 được xác định bằng mức trần học phí quy định trên nhân (x) hệ số sau đây:

Trình độ đào tạo	Hệ số so với đại học
1. Đào tạo thạc sĩ	1,5
2. Đào tạo tiến sĩ	2,5

+ Kinh phí nhận bằng tốt nghiệp:

Nhằm hỗ trợ luận văn tốt nghiệp sau đại học thì ngoài phần học phí nhà trường hỗ trợ thêm sau khi nhận được bằng tốt nghiệp:

- Thạc sĩ, Chuyên khoa cấp I: 10.000.000 đồng.
- Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp II: 20.000.000 đồng.

- Cán bộ, viên chức có nhu cầu học tập lên đại học, sau đại học để nâng cao trình độ chuyên môn hoặc phù hợp với nhu cầu đào tạo của trường thuộc diện tự túc về kinh phí (học phí và các khoản khác) thì được nhà trường hỗ trợ kinh phí khi hoàn thành khóa học:

- Đại học: 5.000.000 đồng.
- Thạc sĩ, Chuyên khoa I: 10.000.000 đồng.
- Tiến sĩ, Chuyên khoa II: 20.000.000 đồng.

Chứng từ thanh toán: Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng; bảng đề nghị (đơn) hỗ trợ học phí; biên lai học phí của nơi tổ chức, bằng tốt nghiệp. Thanh toán theo từng học kỳ đóng học phí.

2. Kinh phí tập huấn, bồi dưỡng

Quyết định số 35/2014/QĐ-UBND ngày 07/11/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chính sách đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và thu hút nguồn nhân lực của tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ vào tình hình thực tế, nhà trường hỗ trợ kinh phí như sau:

2.1 Đối với bồi dưỡng, tập huấn trong tỉnh

Cán bộ, viên chức được nhà trường cử đi tập huấn, bồi dưỡng hỗ trợ tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 25.000 đồng/người/ngày (không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán) và thanh toán các khoản khác theo giấy thông báo của nơi tổ chức.

2.2 Đối với bồi dưỡng, tập huấn ngoài tỉnh

- Cán bộ viên chức được nhà trường cử đi bồi dưỡng, tập huấn: kinh phí do nhà trường chi trả toàn bộ.

- Có thời gian học từ 01 đến 05 ngày thanh toán theo chế độ công tác phí.
- Có thời gian học trên 05 ngày thì được hỗ trợ các khoản gồm:
 - + Tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 50.000 đồng/người/ngày.
 - + Tiền nghỉ: theo chứng từ thực tế chi nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.
 - + Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ thực tế cho lượt đi và lượt về.
 - + Tiền tài liệu và tiền học phí (nếu có): theo mức thu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- Có thời gian học trên 30 ngày thì được hỗ trợ các khoản gồm:
 - + Mức khoán 900.000 đồng/người/tháng (nếu cơ sở bồi dưỡng, tập huấn không bố trí chỗ nghỉ) cho mỗi tháng tiếp theo.
 - + Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ thực tế cho mỗi tháng bồi dưỡng, tập huấn gồm lượt đi và lượt về.
 - + Tiền tài liệu và tiền học phí (nếu có): theo mức thu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- Cán bộ, viên chức được nhà trường cử đi bồi dưỡng, tập huấn: kinh phí do nhà trường hỗ trợ một phần chi phí học tập.*
 - Có thời gian học từ 01 đến 05 ngày thanh toán theo chế độ công tác phí.
 - + Tiền học phí: theo tỉ lệ phần trăm (%) ghi trong Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng.

- Có thời gian học trên 05 ngày thì được hỗ trợ các khoản gồm:
 - + Tiền học phí: theo tỉ lệ phần trăm (%) ghi trong Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng.
 - + Tiền ăn từ ngày khai giảng đến ngày kết thúc khóa học: 50.000 đồng/người/ngày.
 - + Tiền nghỉ: theo chứng từ thực tế chi nhưng tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.
 - + Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ thực tế cho lượt đi và lượt về;
 - + Tiền tài liệu (nếu có): theo mức thu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.
- Có thời gian học trên 30 ngày thì được hỗ trợ các khoản gồm:
 - + Tiền học phí: theo tỉ lệ phần trăm (%) ghi trong Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng.
 - + Tiền tài liệu: do Hiệu trưởng quyết định.
 - + Tiền tàu xe: thanh toán theo chứng từ thực tế cho mỗi tháng bồi dưỡng, tập huấn gồm lượt đi và lượt về.
 - + Tiền nghỉ: khoán 900.000 đồng/người/tháng (nếu cơ sở bồi dưỡng, tập huấn không bố trí chỗ nghỉ) cho mỗi tháng tiếp theo.

Chứng từ thanh toán: Công văn cử đi tập huấn của nhà trường; Quyết định cử đi bồi dưỡng; đơn đề nghị hỗ trợ; bảng đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan khác.

3. Chi hỗ trợ kinh phí cho CBVC tham gia hội thao quốc phòng lực lượng vũ trang Thành phố Mỹ Tho (kể cả thời gian luyện tập và thời gian thi đấu):

- Mức chi: 60.000 đồng/người/1ngày.

Điều 25. Chi công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh

- + Căn cứ theo kế hoạch được duyệt của phòng ĐT- NCKH.

1. Đối với công tác xét tuyển hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp

Mức chi: Trường được tự chủ tài chính, Hiệu trưởng quyết định dự toán thu - chi tuyển sinh hàng năm trên cơ sở vận dụng định mức chi phù hợp với tình hình thực tế theo nguyên tắc lấy thu bù chi,.

1.1 Các khoản chi gồm:

- Chi hội đồng, ban thư ký, cán bộ thanh tra, công tác tài chính, cán bộ quản lý tuyển sinh, ban nhập điểm xét tuyển, bộ phận nhận hồ sơ và thu lệ phí đối với những thí sinh nộp hồ sơ tại trường,.. do phòng Đào tạo-NCKH đề xuất và được Ban Giám hiệu phê duyệt trên cơ sở dựa vào nguồn thu tuyển sinh trong năm
- Chi bồi dưỡng cho cán bộ Sở Y tế, Sở Giáo dục và Đào tạo... dự họp

công tác xét tuyển, tuyển sinh: 200.000 đồng/người/lần.

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở lấy thu bù chi.
- Đối với tuyển sinh liên kết: theo đề xuất của bộ phận được duyệt của Ban Giám hiệu.

1.2 Một số khoản chi nhà trường chi theo quy định nhà nước và theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu:

- Chi mua văn phòng phẩm: chi theo dự trù được duyệt của Ban Giám hiệu.
- Chi mua sắm phục vụ cho tuyển sinh: theo đề nghị được duyệt của Ban Giám hiệu.
- Chi khen thưởng và chi khác: Hiệu trưởng quyết định.

2. Công tác tư vấn tuyển sinh:

- Chi mua quà lưu niệm cho các Trường Trung học phổ thông mà nhà trường đến tư vấn tối đa 500.000 đồng/phần.
- Chi bồi dưỡng cán bộ, viên chức được cử đi công tác tư vấn:
 - + Trường đoàn: 100.000 đồng/người/trường.
 - + Thành viên: 80.000 đồng/người/trường.
- Trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi tư vấn tuyển sinh ra ngoài địa bàn là huyện, thành, thị nơi cơ quan đóng trụ sở và ngoài tỉnh nhà trường sẽ chi thêm phần công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
- Văn phòng phẩm, tờ bướm giới thiệu ngành... chi theo kế hoạch của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.
- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ thanh toán: Bảng phân công cán bộ, viên chức được cử đi tư vấn tuyển sinh; bảng đề nghị thanh toán tiền của bộ phận liên quan; hóa đơn hợp lệ (quà); danh sách các trường được tư vấn.

Điều 26. Công tác tổ chức xét tuyển, coi thi tốt nghiệp cuối khóa

Áp dụng Hướng dẫn số 1666/SGDĐT-STC ngày 16/10/2014 hướng dẫn về việc định mức trả lương thêm giờ, thêm buổi và chi tổ chức các kỳ thi của ngành Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị quy định mức chi:

1. Chi công tác xét tuyển tốt nghiệp cuối khóa:

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho những người tổ chức và quản lý kỳ thi:
 - + Chi chủ tịch: 240.000 đồng/người/ngày.
 - + Phó chủ tịch, thanh tra: 210.000 đồng/người/ngày.
 - + Chi cán bộ coi thi, thư ký, ủy viên: 170.000 đồng/người/ngày.

- + Chi y tế, bảo vệ, phục vụ: 80.000 đồng/người/ngày.
- + Chi công tác chuẩn bị thi (khoán): 1.500 đồng/học sinh.

(Công tác chuẩn bị thi (khoán) tính cho tất cả các khâu trong công tác chuẩn bị thi tốt nghiệp, mức chi của từng người các ban có liên quan sẽ tự phân phối theo sự phân công)

- Chi làm đề thi viết chính gồm cả bộ đề thi và đáp án:
- + Lý thuyết: 600.000 đồng/bộ.
- + Thực hành: 300.000 đồng/bộ.

Số bộ được tính theo số lượng học sinh, sinh viên như sau:

- Dưới 100 học sinh, sinh viên: 01 bộ.
- Từ 100 đến 149 học sinh, sinh viên: 1,5 bộ.
- Từ 150 đến 199 học sinh, sinh viên: 1,9 bộ.
- Từ 200 đến 249 học sinh, sinh viên: 2,2 bộ.
- Từ 250 học sinh, sinh viên trở lên: 2,5 bộ.

Mức chi trong ban đề thi tự phân phối, không chi hỗ trợ tiền ăn cho ban đề thi.

- Chi chấm thi tốt nghiệp cuối khóa:
- + Thi lý thuyết tổng hợp và chính trị: 14.000 đồng/bài.
- + Thi thực hành tại các phòng thực tập: 10.000 đồng/bài.
- + Thi lý thuyết thực hành: 8.000 đồng/bài.
- + Thi vấn đáp: 8.000 đồng/người/học sinh.
- + Chi chọn bệnh cho HSSV thi vấn đáp: 5.000 đồng/học sinh.
- + Chi chấm thi kỹ năng lâm sàng cho y sĩ: 5.000 đồng/học sinh.
- + Chi cán bộ theo dõi chấm thi: 2.000 đồng/bài.
- + Chi thư ký bàn: 140.000 đồng/người/ngày.

+ Trong trường hợp nhà trường mời cán bộ, giáo viên ngoài chấm thi vấn đáp học sinh (nếu số lượng dưới 10 học sinh): 100.000 đồng/người/buổi.

Phòng Đào tạo - NCKH theo dõi và quản lý hoạt động của công tác thi tốt nghiệp cuối khóa.

Chứng từ thanh toán: bảng chấm công của Phòng Đào tạo - NCKH; bảng thanh toán tiền xác nhận của trưởng Phòng Đào tạo - NCKH và duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Chi chấm phúc khảo tốt nghiệp cuối khóa; thi tốt nghiệp lần 2 trở lên; thi cuối môn lần 2 trở lên.

2.1 Thi cuối môn lần 2 trở lên:

- *Mức thu*: 50.000 đồng/môn.

- *Mức chi*:

+ Chi mua giấy, mực in...: theo đề xuất của bộ phận phụ trách và duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Chi giáo viên coi thi: 50.000 đồng/tiết (không tính vào giờ chuẩn).

+ Ra đề thi: 50.000 đồng/tiết (không tính vào giờ chuẩn).

+ Phục vụ (xếp lịch, tài chính...) khoán: 5.000 đồng/học sinh.

+ Công tác khác liên quan đến công tác thi tốt nghiệp cuối môn: chi theo đề xuất của phụ trách bộ phận và duyệt Ban Giám hiệu.

Số tiết giáo viên gác thi, ra đề thi căn cứ vào Quy chế giáo viên hiện hành của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

2.2 Phúc khảo tốt nghiệp cuối khóa; thi tốt nghiệp lần 2 trở lên:

- *Mức thu*: 50.000 đồng/môn.

- *Mức chi*: áp dụng như mức chi của công tác thi tốt nghiệp cuối khóa.

Trường hợp thu không bù đắp chi thì lấy từ nguồn kinh phí đơn vị, nếu thừa thì bổ sung vào hoạt động của đơn vị.

3. Chi công tác hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp các lớp chuyên khoa (y sỹ đa khoa định hướng y học dự phòng, y học cổ truyền)

- Chi hướng dẫn khóa luận: 100.000 đồng/khóa luận.

- Chi chấm khóa luận: 50.000 đồng/người/khóa luận.

- Chi ban thư ký khóa luận tốt nghiệp: 170.000 đồng/ngày/người.

4. Công tác thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở.

- Chi công tác thi giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở.

+ Chi Lãnh đạo hội đồng (ra đề, coi, chấm thi)

• Chủ tịch: 200.000 đồng/ngày/người.

• Phó chủ tịch: 180.000 đồng/ngày/người.

• Ủy viên, thư ký, giám thị: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Chi giáo viên được cử dự thi giáo viên dạy giỏi: 160.000 đồng/ngày/người.

+ Phục vụ: 70.000 đồng/ngày/người.

- Chi khen thưởng giáo viên dạy giỏi:

+ Giải 1: 500.000 đồng.

+ Giải 2: 400.000 đồng.

+ Giải 3: 300.000 đồng.

+ Khuyến khích: 200.000 đồng.

Điều 27. Chi phí cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bằng điểm

- + Chi mua phôi tính theo giá thực tế .
- + Chi in (viết) chứng nhận, chứng chỉ, bằng: 1.000 đồng/cái.
- + Chi dán hình: 500 đồng/cái.
- + Chi kiểm tra ký nháy: 1.000 đồng/cái.
- + Chi ký bằng, chứng nhận, chứng chỉ: 2.000 đồng/cái.
- + Chi vào sổ và đóng dấu nôi: 1.000 đồng/cái.
- + Chi đóng dấu: 500 đồng/cái.
- + Chi công tác tài chánh: 500 đồng/cái.

Điều 28. Chi phí khám sức khỏe; cấp thẻ và bằng tên; cấp sổ tay; cấp đồng phục cho sinh viên học sinh; thuê lễ phục và các khoản chi từ hoạt động khác.

Hằng năm nhà trường có tổ chức khám sức khỏe; cấp thẻ và bằng tên; cấp sổ tay; cấp đồng phục cho những học sinh, sinh viên mới tuyển vào của năm học. Vì vậy, nhà trường sẽ quy định mức thu và mức chi các hoạt động trên như sau:

- Mức thu:

- + Khám sức khỏe: 40.000 đồng/học sinh.
- + Lễ phục cho học sinh, sinh viên của trường: 40.000 đồng/bộ.
- + Lễ phục là học viên bên ngoài: 50.000 đồng/bộ.
- + Sổ tay sinh viên-học sinh: theo đề xuất của bộ phận phụ trách
- + Làm thẻ và bằng tên: theo đề xuất của bộ phận phụ trách và được duyệt của BGH.

- Nội dung chi:

+ Khám sức khỏe: Chi cán bộ trực tiếp tham gia khám sức khỏe; chi mua dụng cụ phục vụ công tác khám sức khỏe, photocopy phiếu khám...; Chi ban tổ chức; Chi cán bộ phục vụ; Chi cán bộ thu - chi và công việc khác liên quan đến công tác khám sức khỏe.

+ Làm thẻ và bằng tên: Chi mua bằng tên, văn phòng phẩm; Chi ban tổ chức; Chi cán bộ phục vụ; Chi cán bộ thu - chi và công việc khác liên quan đến công tác làm thẻ và bằng tên.

+ Chi sổ tay sinh viên-học sinh, bằng tên: Chi đặt in sổ tay, bằng tên; Chi ban tổ chức; Chi cán bộ phục vụ; Chi cán bộ thu - chi và công việc khác liên quan đến công tác sổ tay, bằng tên.

+ Lễ phục: Chi các công việc liên quan đến công tác cho thuê lễ phục.

- Mức chi: theo đề xuất của Bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

(Các khoản chi của từng người trong ban quản lý và ban phục vụ... sẽ tự phân phối theo sự phân công của từng bộ phận)

Mục 3

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, SỬA CHỮA LỚN VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 29. Chi sửa chữa và mua sắm

Nguồn kinh phí chính là từ ngân sách cấp và Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị đã trích lập được.

Thực hiện theo Quy trình mua sắm, sửa chữa của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang và theo quy định hiện hành.

Mục 4

CHI KHÁC

Điều 30. Chi tiếp khách

Chi tối đa 1% số thu học phí hệ chính quy.

Khách của nhà trường gồm cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến công tác hoặc làm việc với nhà trường. Hiệu trưởng có thể phân công cho các đơn vị trực thuộc tiếp khách khi cần thiết.

Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lọc phù hợp trong các định mức theo quy định nhà nước (hiện hành Thông tư số 01/2010/TT-BTC).

- Chi tiếp khách nước ngoài: theo quy định nhà nước.

- Chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước được quy định như sau:

+ Chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm tối đa 200.000 đồng/suất. Đối tượng khách được mời cơm và đối tượng tiếp khách do Ban Giám hiệu phê duyệt.

Trong những trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng xem xét quyết định đối tượng khách mời cơm và quyết định mức chi tiếp khách trong quan hệ làm việc giao dịch với đơn vị cao hơn hoặc thấp hơn các mức chi trên nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phù hợp với khả năng ngân sách của đơn vị và phải công khai việc tiếp khách trong đơn vị.

Chúng tôi thanh toán: hóa đơn hợp lệ và danh sách khách mời (khách mời và các thành viên tham gia tiếp khách).

Điều 31. Chi tổ chức hội nghị và tổ chức kỷ niệm các ngày lễ

1. Chi tổ chức hội nghị: hội nghị cán bộ viên chức, chi tổng kết năm, hội nghị về tổng kết về nghiên cứu khoa học.

Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu trên tinh thần tiết kiệm. Trong đó mức chi tiền ăn và uống tối đa cho đại biểu tham dự: 120.000 đồng/đại biểu.

Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, lễ tốt nghiệp:

Trong năm trường có tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như: kỷ niệm ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2), kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11), lễ tốt nghiệp ra trường và khai giảng năm học, kỷ niệm ngày thành lập trường.

Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu trên tinh thần tiết kiệm. Mức chi tiền tiếp khách: 200.000 đồng/suất.

Chi phát thanh, truyền hình, nhà báo đến để đưa tin (cấp bằng tiền mặt): 200.000 đồng/lần/người.

Điều 32. Chi khác.

1. Chi hoạt động của trang Web

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website quyết định.

Mức chi: căn cứ vào kế hoạch của phụ trách bộ phận và duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Chi hỗ trợ công tác Đảng, đoàn thể (các khoản chi từ nguồn học phí hỗ trợ):

Chi hỗ trợ tối đa 1% số thu học phí sau khi đã trừ phần trích nộp bổ sung lương theo quy định.

Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu.

3. Chi công tác thu và quản lý thu học phí

- Trích 40% chi thực hiện cải cách tiền lương.

- Trích tối đa 3% chi thù lao công tác thu và quản lý thu học phí trong 60% còn lại của tổng thu.

4. Chi cho công tác y tế

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học.

Căn cứ kế hoạch công tác y tế trường học của phòng Công tác – sinh viên, học sinh được duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Chi các lớp liên kết với các trường

Mức chi: theo kế hoạch của phụ trách bộ phận và được duyệt của Ban Giám hiệu.

6. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- Chi tạm ứng: căn cứ vào kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu.
- Thanh toán tạm ứng: theo thời hạn ghi trên giấy tạm ứng. Cuối năm cá nhân tạm ứng hoàn trả toàn bộ số tiền tạm ứng trong năm.

Trường hợp cá nhân nào không hoàn trả tạm ứng theo đúng thời hạn ghi trên giấy tạm ứng, kế toán trừ tạm ứng vào thu nhập của cá nhân đó (gồm lương và các khoản thu nhập khác).

Điều 33. Chi trả tiền học phí cho học sinh nghỉ học

1. Điều kiện hoàn trả:

- Đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy:
 - + Học sinh đã trúng tuyển vào các trường khác (có giấy báo trúng tuyển các trường khác kèm theo).
 - + Có hóa đơn thu học phí của trường.
- Đối với học sinh, sinh viên hệ không chính quy:
 - + Do Hiệu trưởng quyết định.
 - + Có hóa đơn thu học phí của trường.

2. Thời gian hoàn trả:

Từ 30 ngày trở xuống kể từ ngày ghi trên biên lai thu học phí: trả 50% học phí đã đóng.

Sau 30 ngày: không hoàn trả.

(Trường hợp học sinh đóng học phí sau thời gian quy định ghi trên giấy báo nhập học thì trường sẽ lấy ngày cuối cùng ghi trên giấy báo nhập)

Hóa đơn học phí năm trước sang năm sau (không tính thời gian): nhà trường sẽ không hoàn trả trong trường hợp này.

Học sinh tạm ngừng học không bảo lưu học phí.

Trường hợp nếu không đủ số lượng học sinh để mở lớp thì hoàn trả 100% số tiền đã đóng, thời gian hoàn trả trong 30 ngày kể từ ngày nhà trường thông báo.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định chi trả học phí cho học sinh.

Điều 34. Chi khác từ quỹ phúc lợi và khen thưởng.

Nguồn kinh phí từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm và kinh phí ngân sách cấp trong năm.

1. Nguồn thu đơn vị được trích trong năm:

1.1 Chi phúc lợi:

- Chi đám tang:
 - + Bản thân cán bộ, viên chức đương nhiệm của trường (đi bao thư bằng tiền mặt): 1.500.000 đồng/người.

+ Thân nhân cán bộ, viên chức như cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con (đi bao thư bằng tiền mặt): 300.000 đồng/người.

+ Đối tượng khác (đi bao thư bằng tiền mặt): 300.000 đồng/người.

+ Chi lăng hoa, trái cây, đèn chi riêng theo hóa đơn thực tế.

+ Chi đám tang các đơn vị và gia đình, cán bộ trong ngành, ngoài ngành có mối quan hệ với nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi thăm ốm, thai sản:

+ Bản thân cán bộ, viên chức, người thân cán bộ, viên chức như cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng đi bao thư bằng tiền mặt: 200.000 đồng/lần (chi không quá 2 lần/năm/người).

+ Đối tượng khác (đi bao thư bằng tiền mặt): 200.000 đồng/lần.

+ Chi thăm ốm các đơn vị và gia đình, cán bộ trong ngành, ngoài ngành có mối quan hệ với nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ thanh toán đám tang và thăm bệnh: bảng đề nghị thăm ốm hoặc đám tang có ý kiến của Công đoàn và duyệt của Ban Giám hiệu.

- Chi thăm hỏi cho cán bộ, viên chức là thương binh, cán bộ, viên chức là con liệt sĩ cấp bằng tiền: 200.000 đồng/người/năm.

- Chi cán bộ, viên chức khi có quyết định nghỉ hưu: tặng 01 chỉ vàng 24k tính theo giá tại thời điểm mua và tổ chức 01 bữa tiệc thân mật để tiễn cán bộ, viên chức nghỉ hưu. Tùy thuộc vào nguồn kinh phí phúc lợi của nhà trường, nhà trường tổ chức buổi tiệc trên tinh thần tiết kiệm.

Kinh phí tổ chức bữa tiệc chi theo kế hoạch của bộ phận phụ trách và duyệt của Ban Giám hiệu.

- Chi cho cán bộ, viên chức nhà trường (trong biên chế, Hiệu trưởng kiêm nhiệm, hợp đồng ngoài biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP) các ngày lễ, tết, cụ thể:

+ Mức chi: 200.000 đồng/người, gồm: Chi họp mặt đầu năm, lễ 27/2, Giỗ Tổ Hùng Vương mừng 10/3 (AL), lễ 30/4 và 01/5, lễ 2/9, lễ 20/11, tết Dương lịch

+ Mức chi: 500.000 đồng/người: tết âm lịch.

Đối với nhân viên hợp đồng hình thức khoán, chi các ngày lễ, tết, họp mặt do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi tiền nước uống cho cán bộ, viên chức: nước họp giao ban hàng tháng và họp cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua quà ngày quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con của cán bộ, viên chức nhà trường: 100.000 đồng/cháu.

- Chi cho cán bộ, viên chức nữ ngày lễ Quốc tế Phụ nữ (8/3): 200.000 đồng/người.

- Chi mua quà tặng cho cán bộ, viên chức nhà trường; cán bộ của

trường đã nghỉ hưu; cán bộ quá cố của trường nhân dịp lễ, Tết Nguyên đán; chi dự lễ, tổng kết thực tế các đơn vị. Mức chi từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/phần.

- Chi xây nhà tình thương, tham gia các công tác xã hội thông qua cán bộ, viên chức và Hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ bằng tiền cho cán bộ, viên chức đi du lịch trong năm khoán: 500.000 đồng/người. Cách chi như sau:

- + Cán bộ, viên chức có thời gian công tác tại trường từ 6 tháng trở lên hưởng 100% kinh phí hỗ trợ.

- + Cán bộ, viên chức có thời gian công tác tại trường dưới 6 tháng hưởng 50% kinh phí hỗ trợ.

- + Trường hợp cán bộ, viên chức (nữ) có con nhỏ dưới 2 tuổi hoặc đang mang thai có thời gian công tác tại trường trên 6 tháng không có điều kiện đi du lịch hưởng 100% kinh phí hỗ trợ.

- + Trường hợp cán bộ, viên chức (nữ) có con nhỏ dưới 2 tuổi hoặc đang mang thai có thời gian công tác tại trường dưới 6 tháng không có điều kiện đi du lịch hưởng 50% kinh phí hỗ trợ.

- + Cán bộ, viên chức còn lại trong năm không có điều kiện đi du lịch thì kinh phí được chuyển sang năm sau và số kinh phí được chuyển chỉ sử dụng cho các kỳ tham quan du lịch do nhà trường tổ chức.

Chứng từ thanh toán: Danh sách ký nhận tiền, kế hoạch được có xác nhận của Công đoàn cơ sở và được duyệt của Ban Giám hiệu.

- Các khoản chi khác như hỗ trợ cán bộ, viên chức nhà trường gặp khó khăn, cán bộ, viên chức hoặc học sinh bị bệnh hiểm nghèo, ủng hộ các hoạt động xã hội... do Hiệu trưởng quyết định.

1.2 Chi khen thưởng:

- Chi khen thưởng năm cho cá nhân, tập thể: Căn cứ vào bảng tổng hợp kết quả khen thưởng của Phòng Tổ chức - Hành chính về kết quả bảng xếp loại của Hội đồng khen thưởng nhà trường, Hiệu trưởng phối hợp với Chủ tịch công đoàn quy định mức chi tùy thuộc vào số tiền chi khen thưởng phúc lợi còn lại.

- Chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức tham gia thực hiện hoàn tất mở mã ngành và cho phép mở mã ngành đào tạo: 2.000.000 đồng/ngành đào tạo.

- Chi khen thưởng cho nhóm đi trình các kế hoạch, đề án, phương án của trường, lập các tờ trình, báo cáo, văn bản... được các sở, ban, ngành, vụ duyệt đem lại hiệu quả cho nhà trường: 500.000 đồng/lần.

- Chi khen thưởng đột xuất cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nguồn ngân sách cấp trong năm:

- Chi khen thưởng cán bộ, viên chức cuối năm: căn cứ vào kết quả bình xét thi đua của Hội đồng thi đua - khen thưởng.

- Mức chi: theo quy định nhà nước.

Điều 35. Trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản phải nộp khác, phần chênh lệch thu lớn hơn chi, nhà trường sẽ sử dụng như sau:

- Chuyển kinh phí sang năm sau tiếp tục sử dụng đối với số dư ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và số dư nguồn thu của đơn vị.

- Chênh lệch thu - chi nhiều hơn quỹ tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ được phân chia như sau:

+ Trích tối thiểu 25% cho Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

+ Trích cho Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

+ Trích cho Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa cho 2 Quỹ này không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Trong đó:

• Quỹ khen thưởng 30%.

• Quỹ phúc lợi 70%.

Việc sử dụng các quỹ trên được thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

- Chênh lệch thu – chi bằng hoặc nhỏ hơn quỹ tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ được phân chia như sau:

+ Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích vào quỹ này);

+ Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

+ Trích Quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

+ Trích Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi. Mức trích tối đa cho 2 Quỹ này không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Trong đó:

• Quỹ khen thưởng 30%.

• Quỹ phúc lợi 70%.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể phổ biến, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ này trong đơn vị mình nhằm tăng cường công tác quản lý sử dụng kinh phí có hiệu quả, nâng cao hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức.

Điều 37. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 38. Ban Giám hiệu, các đơn vị (phòng, khoa, trung tâm), tổ chức và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này.

Điều 39. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018 đến 31/12/2018. Quy chế này chỉ được bổ sung, sửa đổi khi được sự thống nhất của Hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và cán bộ, viên chức của nhà trường./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Lê Văn Cường

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hùng Vĩ