

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 (sửa đổi, bổ sung)
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 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 451/STC-QLNS ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Sở Tài chính về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-CDYT ngày 28 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Biên bản cuộc họp cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ngày 06 tháng 7 năm 2023;

Theo đề nghị của phụ trách Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 (sửa đổi, bổ sung) của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2023 đến ngày 31/12/2023.

Điều 3. Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, khoa 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: TCT



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Minh Đức

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023 (sửa đổi, bổ sung)

của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang

(Kèm theo Quyết định số 170 /QĐ-CDYT ngày 07 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Tế tiền Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được áp dụng tại trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang được phân loại là đơn sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để viên chức và người lao động 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. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra theo quy định;

3. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

4. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn thu của đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị viên chức của Trường;

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính để theo dõi, giám sát thực hiện và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

4. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường;

5. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

6. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;

7. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

8. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

9. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch;

10. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2019; Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

4. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

7. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

8. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

9. Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

10. Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế. Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư

hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI**

Điều 5. Các nguồn thu tài chính

1. Ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

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

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ban hành quy định mức thu học phí năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026.

+ Thu tuyển sinh: Căn cứ kế hoạch tuyển sinh đầu năm được Ban giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết

+ Hoạt động đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.

+ Các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong nước.

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

+ Thuê mặt bằng, phòng học, Hội trường....

+ Ký túc xá, hồ bơi, khu tập thể hình, nhà ăn (canteen).....

- Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng: thanh lý tài sản, sổ tay học sinh sinh viên, bằng tên, khám sức khỏe, cấp lại bản sao bằng TN, cấp lại bằng điểm, hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học.....

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên: chi thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chi sự nghiệp: Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

Mục 2

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương

Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương thuộc biên chế nhà trường thực hiện theo quy định Nhà nước.

Căn cứ 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 của Chính phủ 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.

Điều 8. Tiền công

Chi 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 thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 có hiệu lực từ ngày 23/02/2023

Thực hiện theo phương án số 449/PA-CĐYT ngày 26/6/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ký hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

Điều 9. Các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động TB&XH về thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở dạy nghề công lập.

2. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo

Thực hiện theo quy định nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

Căn cứ vào danh sách giảng viên được hưởng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo hàng tháng của Phòng Tổ chức – Hành chính.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

Căn cứ 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:

Căn cứ 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.

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 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

- Phụ cấp trách nhiệm viên chức hướng dẫn tập sự: hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hưởng (Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

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

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

Căn cứ 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.

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 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 viên chức 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.

Căn cứ vào danh sách giảng viên được hưởng phụ cấp ưu đãi hàng tháng của Phòng Tổ chức – Hành chính.

6. Phụ cấp viên chức đoàn, cấp ủy viên

Thực hiện theo quy định Nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 về chế độ, chính sách đối với viên chức 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.

Căn cứ 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.

Căn cứ vào danh sách viên chức được hưởng phụ cấp đoàn, cấp ủy viên hàng tháng của Phòng Tổ chức – Hành chính.

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

Thực hiện theo quy định nhà nước.

Căn cứ 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.

Căn cứ 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.

Căn cứ vào danh sách duyệt của lãnh đạo Khoa Khoa học cơ bản và được duyệt của Ban Giám hiệu. Thanh toán theo năm học.

8. Chế độ bồi dưỡng đối với viên chức được phân công trách nhiệm quản lý phòng vi tính phục vụ thi hết môn.

Viên chức phụ trách phòng máy vi tính phục vụ công tác tổ chức thi kết thúc môn học(công tác quản lý, vệ sinh 2giờ/tuần): mức chi: 70.000đồng/giờ x 57 giờ/năm học

** Chứng từ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ; bảng chấm công, bảng đề nghị thanh toán được Ban giám hiệu phê duyệt*

9. Phụ cấp Hội đồng trường

Căn cứ Quyết định 1260/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 về công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021 – 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

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

+ Chủ tịch hội đồng trường: 0,9

- + Thu ký hội đồng trường: 0,45
- + Các thành viên khác trong hội đồng trường: 0,3

10. Phụ cấp khác

Phụ cấp độc hại, phụ cấp khác (nếu có): thực hiện theo quy định

Điều 10. Làm thêm giờ

Căn cứ vào khả năng tài chính và tình hình thực tế của nhà trường trên nguyên tắc tiết kiệm và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nhà trường quy định mức chi cụ thể:

- Mức chi viên chức được phân công trực buổi tối theo lịch:
- + Viên chức các phòng chức năng: 75.000 đồng/người/buổi.
- Viên chức được phân công trực thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ tết. (Lãnh đạo đơn vị sắp xếp cho viên chức nghỉ bù trong tuần).
- Viên chức làm thêm giờ theo yêu cầu công việc: thực hiện theo quy định nhà nước (căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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).

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

Điều 11. Thu nhập tăng thêm

- Đối tượng được hưởng: Viên chức trong biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 (Viên chức, người lao động).
- Đối tượng không được hưởng: CBVC, người lao động xin nghỉ việc riêng không hưởng lương, đi học không về công tác.
- Nguồn chi: Chi từ nguồn thặng dư (tiết kiệm) từ các nguồn thu hợp lệ của nhà trường.
- Ứng chi thu nhập tăng thêm (TN TT):
- + Trong 6 tháng đầu, Phòng Tài chính – Kế toán báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả hoạt động tài chính.
- + Trường hợp có thặng dư (tiết kiệm)

$$\text{Mức TN TT cho mỗi CBVC} = \{HS \text{ lương} + PCCV (\text{nếu có}) + HSKV\} \times \frac{ML \text{ tối thiểu}}{\text{do NN quy định}} \times \frac{\text{Hệ số}}{TN TT}$$

+ Hệ số thu nhập tăng thêm (hệ số TN TT): do Ban Giám hiệu phối hợp Công đoàn cơ sở thông qua viên chức chủ chốt nhà trường quyết định. 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 TN TT.

Loại B: hưởng 80% mức TNTT.

Loại C: hưởng 60% mức TNTT.

+ Số tiền chi khen thưởng của 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 đua - khen thưởng nhà trường.

+ Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị: 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 viên chủ chốt nhà trường).

Điều 12. Chi học bổng khuyến khích học tập

- Thực hiện theo quy định hiện hành.

- Căn cứ Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 về quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục.

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập: 8% nguồn thu học phí hệ chính qui

Chứng từ thanh toán: Danh sách học sinh, sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập của Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên; biên bản xét học bổng; quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 13. 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 đột xuất khác: do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. 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 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 15. Thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh môi trường

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường.

- Nguyên tắc chi: Căn cứ vào chứng từ thanh toán đầy đủ, hợp lý, đúng quy định nhà nước và quy định của đơn vị, được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Mức thanh toán:

+ 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 lượng nhiên liệu: căn cứ vào định mức 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 viên chức 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), kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 150.000 đồng/tháng/người.

+ Viên chức mua sắm phòng TCHC: 150.000 đồng/tháng/người.

+ Văn thư, kế toán, thủ quỹ: 100.000 đồng/tháng/người.

+ Viên chức còn lại đi quan hệ công tác thì sử dụng xe công. Nếu viên chức đi quan hệ công tác bằng phương tiện cá nhân thì Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét cấp nhiên liệu.

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

- Không xét cấp tiền nhiên liệu nếu viên chức thuộc đối tượng được cấp nhiên liệu mà trong tháng không tham gia công tác.

- Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi và quản lý nhiên liệu.

- Mức hỗ trợ nhiên liệu sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản hàng tháng.

Chứng từ thanh toán: Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách chi tiền các đối tượng được hưởng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 16. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

- Nguyên tắc chi: Căn cứ vào chứng từ thanh toán đầy đủ, hợp lý, đúng quy định nhà nước và quy định của đơn vị, được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Văn phòng phẩm phục vụ yêu cầu công tác đơn vị và văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho giảng dạy: căn cứ vào bảng dự trù của các khoa, phòng, phòng TCHC 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.

- Vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: chi theo thực tế phát sinh của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu).

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng ngay theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Điều 17. 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 bàn của cơ quan khoán theo mức tối đa như sau:

+ Ban Giám hiệu: thanh toán theo thực tế.

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

+ Bảo vệ: 100.000 đồng/tháng.

+ Điện thoại phục vụ cho công tác tuyển sinh nhà trường sẽ trang bị riêng. 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 sẽ thanh toán 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.

- Định mức hỗ trợ điện thoại di động cho cá nhân:

+ Hiệu trưởng: 250.000 đồng/tháng/người.

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

+ Trưởng các phòng, khoa, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 150.000 đồng/tháng/người.

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

+ Trưởng ban Thanh tra, Thư ký khoa, Trưởng bộ môn, viên chức Phòng ĐT - NCKH làm công tác xếp lịch hàng tháng, Kế toán kho bạc, viên chức phụ trách mua sắm: 100.000 đồng/tháng/người.

+ Chi viên chức phụ trách tuyển sinh 01 người: 100.000 đồng/tháng

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

- Không xét cấp tiền điện thoại nếu viên chức thuộc đối tượng được khoán cước phí điện thoại mà trong tháng không tham gia công tác.

- Mức hỗ trợ trên sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản hàng tháng

** Chứng từ thanh toán: Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách chi tiền các đối tượng được hưởng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.*

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 TCHC 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 18. Chi công tác phí

- Mức phí, xăng, xe công tác.
- + Ban giám hiệu đi công tác.
- + Lãnh đạo cấp phòng/khoa công tác: Có ít nhất 02 lãnh đạo.
- + Viên chức đi công tác áp dụng 0.2 lít xăng/km đối với những tuyến đường không có tuyến xe công cộng đến địa điểm công tác.

Ghi chú: Địa điểm công tác ngoài nơi cơ quan đóng có khoảng cách trên 10km mới cấp xăng.

- Trường hợp đi công tác, đi và về trong ngày: 100.000 đồng/người/ngày cho người đi công tác ra ngoài nơi cơ quan đóng có khoảng cách bằng hoặc lớn hơn 10 km.

Những trường hợp khác không quy định cụ thể trong quy chế này, sẽ thực hiện theo Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác.

- + Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử viên chức đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi viên chức 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.

+ Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê theo hóa đơn thực tế).

Điều 19. 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 20. 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

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài).

- Nguyên tắc chi: Được quy định tại khoản 1 Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Căn cứ vào bảng kế hoạch sửa chữa được duyệt đầu năm; bảng đề nghị sửa chữa của các khoa, phòng và được duyệt của Ban Giám hiệu (sửa chữa đột xuất), Phòng Tổ chức hành chính tiến hành các công việc sửa chữa và thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

+ Đối với sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ nhà cửa, công trình xây dựng không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản: thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính.

+ Đối với sửa chữa cải tạo nhà cửa, công trình xây dựng thuộc dự án ĐTXDCB: thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 21. Chi tiền giảng viên giảng dạy, báo cáo viên

1. Thanh toán giờ giảng vượt định mức cho giảng viên

- Thực hiện theo Đề án chế độ trả lương dạy thêm giờ và hợp đồng dạy thêm giờ đối với nhà giáo Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang năm học 2022 - 2023.

- Mức chi:

- + Giảng viên trình độ đại học: 100.000 đồng/giờ chuẩn.
- + Giảng viên trình độ thạc sĩ, chuyên khoa cấp 1: 120.000 đồng/giờ chuẩn.
- + Giảng viên trình độ tiến sĩ, chuyên khoa cấp 2: 150.000 đồng/giờ chuẩn.
- Tổng số giờ chi: không quá 200 giờ/giảng viên/năm.
- Thanh toán theo trình độ bằng cấp phù hợp chuyên môn giảng dạy
- Đối với nhà giáo sử dụng nhiều bằng cấp chuyên môn tham gia giảng dạy tính theo tỷ lệ giờ giảng giữa các trình độ chuyên môn được phân công trong năm học.

Trường hợp đặc biệt do lãnh đạo khoa đề xuất và được Ban Giám hiệu phê duyệt

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 Tài chính – Kế toán phối hợp Phòng Đào tạo - NCKH thực hiện thanh toán chế độ dư giờ cho giảng viên.

2. Thanh toán tiền giảng viên thỉnh giảng hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học

2.1. Mức chi các lớp giảng dạy ban ngày

- Trình độ cao đẳng, đại học:
 - + Lý thuyết: 50.000 đồng/1 tiết.
 - + Thực hành: 35.000 đồng/1 tiết.
- Trình độ thạc sĩ, chuyên khoa I:
 - + Lý thuyết: 60.000 đồng/1 tiết.
 - + Thực hành: 40.000 đồng/1 tiết.
- Trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II:
 - + Lý thuyết: 70.000 đồng/1 tiết.
 - + Thực hành: 45.000 đồng/1 tiết.
- Phó giáo sư:
 - + Lý thuyết: 80.000 đồng/1 tiết.

2.2. Mức chi các lớp giảng dạy buổi tối

- Trình độ cao đẳng, đại học:
 - + Lý thuyết: 75.000 đồng/1 tiết.
 - + Thực hành: 55.000 đồng/1 tiết.
- Trình độ thạc sĩ, chuyên khoa I:
 - + Lý thuyết: 90.000 đồng/1 tiết.
 - + Thực hành: 60.000 đồng/1 tiết.

- Trình độ tiến sĩ, chuyên khoa II:

+ Lý thuyết: 105.000 đồng/1 tiết.

+ Thực hành: 70.000 đồng/1 tiết.

- Phó giáo sư:

+ Lý thuyết: 120.000 đồng/1 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.*

- 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: Thanh toán khi hợp đồng được nghiệm thu và thanh lý.

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. Thanh toán cho giảng viên nhà trường được cử đi học theo hệ tập trung

Trường hợp các giảng viên được nhà trường cử đi học tập trung sau đại học, bồi dưỡng chính trị, sắp xếp được thời gian về trường giảng dạy thì nhà trường thanh toán như khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

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.

4. Thanh toán cho viên chức, giảng viên (kể cả thỉnh giảng) các lớp ngắn hạn

- Mức chi giảng dạy tại trường:

+ Lý thuyết: 50.000 đồng/1 tiết;

+ Thực hành: 35.000 đồng/1 tiết.

- Mức chi giảng dạy bên ngoài nhà trường:

+ Lý thuyết: 75.000 đồng/1 tiết;

+ Thực hành: 55.000 đồng/1 tiết.

- Trường hợp mở lớp bên ngoài nhà trường: sẽ hỗ trợ thêm tiền ăn theo

AN 7
RUON
O ĐÀ
Y TẾ
EN GI

hợp đồng, chế độ công tác phí theo Điều 18 của Quy chế này và hưởng thêm kinh phí hỗ trợ từ đơn vị liên kết đào tạo.

- Trường hợp các lớp mở bên ngoài nhà trường có số lượng học viên dưới 10 học viên thì mức chi như trường hợp đào tạo tại trường.

- Các khoản chi khác: thanh toán theo thực tế phát sinh và được duyệt của Hiệu trưởng.

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động của lớp tối đa 20% tổng thu học phí của từng lớp. Mức chi căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Chi báo cáo viên báo cáo các chuyên đề

- Đối tượng là 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, truyền thông, giáo dục sức khỏe... với mức chi là: 500.000 đồng/buổi/người.

Điều 22. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Căn cứ pháp lý:

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

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của thủ tướng chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật đấu thầu.

- Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: căn cứ theo Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch thực hiện mua sắm tài sản nhà nước. Thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn này của Bộ Tài chính.

Phòng TCHC chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm.

2. Nội dung chi:

- Chi mua vật tư tiêu hao phục vụ công tác giảng dạy:

+ Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức mua sắm và đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm.

+ 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 TCHC theo dõi và trình Ban Giám hiệu duyệt trong những trường hợp đặc biệt này. Khi đề nghị mua thì các đơn vị gửi kèm báo cáo sử dụng gồm nhập, xuất, tồn của hàng hóa, vật tư tiêu hao, nguyên vật liệu.... đến thời điểm đề nghị mua sắm.

- Chi in ấn tài liệu phục vụ giảng dạy và hoạt động nhà trường: Phòng TCHC chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm.

- Chi mua vật tư, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng khác phục vụ cho công tác chuyên môn: theo thực tế phát sinh của bộ phận văn phòng được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng ngay theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.

- Các bộ phận chuyên môn khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Chi phí chi trả cho 1 học sinh sinh viên đi thực tập(lâm sàng) tại các bệnh viện, cơ sở y tế là: 1.000 đồng/HSSV/ngày thực tập (2 buổi).

Chứng từ thanh toán: Hợp đồng bệnh viện, cơ sở y tế., hóa đơn hợp lệ, danh sách sinh viên thực tập, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

3. Chi trang phục chuyên môn, bảo hộ lao động

3.1. Chi trang phục chuyên môn

- Giảng viên dạy lâm sàng và giảng viên dạy trong các phòng thực hành có thời gian công tác trên 03 tháng: 400.000 đồng/người/năm.

Chứng từ thanh toán: chứng từ hợp lệ, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách đối với giáo viên được hưởng và được duyệt của Ban Giám hiệu.

- Giảng viên giáo dục thể chất 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 an ninh.

Chứng từ thanh toán: Bảng đề nghị của bộ phận phụ trách đối với giáo viên được hưởng và được duyệt của Ban Giám hiệu. Chứng từ hợp lệ.

3.2. 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. (bắt buộc sử dụng trang phục bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ).

Chứng từ thanh toán: Bảng đề nghị của bộ phận phụ trách đối với viên chức được hưởng và được duyệt của Ban Giám hiệu. Chứng từ hợp lệ.

4. Hoạt động giáo dục đào tạo

4.1. Hoạt động đào tạo hệ chính quy và vừa làm vừa học

4.1.1. Mức thu dịch vụ giáo dục đào tạo

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

- Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-CĐYT ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ban hành quy định mức thu học phí năm học 2022-2023 đến năm học 2025-2026.

4.1.2. Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo

- Chi thanh toán cá nhân, chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, hoạt động dạy và học...

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động đào tạo, mức chi 5% tổng thu học phí hệ vừa làm vừa học quy đổi ra 100%. Mức chi cá nhân căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu, phân phối như sau:

+ Chi ban quản lý gồm Ban Giám hiệu; trưởng, phó phòng/khoa, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Ban phục vụ, viên chức và người lao động tham gia trực tiếp: 50%

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

4.2. Hoạt động đào tạo các lớp cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo và ngắn hạn

4.2.1. Mức thu dịch vụ giáo dục đào tạo

- Theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với người được đào tạo (cơ sở hoặc cá nhân).

- Mức thu lớp nhân viên xoa bóp đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang: 4.000.000 đồng/học viên/khóa học.

+ Đối với lớp nhân viên xoa bóp đào tạo ngoài Trường Cao đẳng Y tế

Tiền Giang mức thu: 4.000.000 đồng/học viên/khóa học; mọi chi phí đi lại, ăn ở của giảng viên thì học viên chi trả.

4.2.2. Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo

- Chi thanh toán cá nhân, chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, hoạt động dạy và học...

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động đào tạo, mức chi 5% tổng thu học phí hệ vừa làm vừa học quy đổi ra 100%.

- Mức chi cá nhân căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu, phân phối như sau:

+ Chi ban quản lý gồm Ban Giám hiệu; trưởng, phó phòng/khoa, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Chi ban phục vụ gồm những viên chức tham gia trực tiếp theo Quyết định phân công: 50%

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

4.3. Hoạt động hợp tác đào tạo với cơ sở giáo dục đại học

4.3.1. Mức thu: căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị hợp tác đào tạo.

4.3.2. Phân bổ nguồn thu từ hoạt động hợp tác đào tạo

- Chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác hoạt động dạy và học, nộp thuế, khấu hao, phục vụ...Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

+ Chi viên chức coi thi lớp hợp tác : 75.000 đồng/môn thi/người. (trừ trường hợp đơn vị hợp tác đã chi).

+ Chi mua thuốc hóa chất phục vụ cho giảng dạy theo dự trù được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Chi văn phòng phẩm: theo phát sinh thực tế.

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi khấu hao, điện nước.

+ Chi tìm nguồn tuyển sinh: Không vượt quá 5% của nguồn thu từ đơn vị hợp tác (*Chứng từ: Căn cứ kế hoạch tìm nguồn hợp tác tuyển sinh, bảng phân công nhiệm vụ công tác tìm nguồn, bảng đề nghị và được duyệt của Ban Giám hiệu*).

- Chi bộ phận quản lý điều hành, ban phục vụ tham gia trực tiếp: 20% của nguồn thu từ đơn vị hợp tác. Mức chi cá nhân căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu, phân phối như sau:

Quy đổi ra 100% được phân phối như sau:

+ Ban quản lý gồm Ban Giám hiệu, trưởng/phó khoa, phòng, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 60%.

+ Ban phục vụ được phân công tham gia trực tiếp: 40%.

- Chi khác: theo thực tế phát sinh.

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

4.4. Hoạt động hợp tác đào tạo với cơ sở giáo dục cao đẳng, trung cấp

4.4.1. Mức thu: Căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị hợp tác.

4.4.2. Phân bổ nguồn thu từ hoạt động hợp tác đào tạo

- Chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác hoạt động dạy và học, nộp thuế, khấu hao, phục vụ... Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

+ Chi cho đơn vị hợp tác đào tạo: Tỷ lệ %/tổng thu học phí theo hợp đồng thỏa thuận.

+ Chi viên chức coi thi ngoài trường: 75.000 đồng/môn thi/người.

+ Chi mua thuốc hóa chất phục vụ cho giảng dạy theo dự trù được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Chi văn phòng phẩm: theo phát sinh thực tế.

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi khấu hao, điện nước.

+ Chi tìm nguồn tuyển sinh: Không vượt quá 5% của nguồn thu từ đơn vị hợp tác đào tạo (*Chứng từ: Căn cứ kế hoạch tìm nguồn hợp tác tuyển sinh, bảng phân công nhiệm vụ công tác tìm nguồn, bảng đề nghị và được duyệt của Ban Giám hiệu*).

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động đào tạo, mức chi 5% tổng thu học phí hệ vừa làm vừa học quy đổi ra 100%. Mức chi cá nhân căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám

hiệu, phân phối như sau:

+ Chi ban quản lý gồm Ban Giám hiệu; trưởng, phó phòng/khoa, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Chi ban phục vụ gồm những viên chức tham gia trực tiếp theo Quyết định phân công: 50%

- Chi khác: theo thực tế phát sinh.

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

Điều 23. Hoạt động ký túc xá

Mức thu: Căn cứ theo đề án 403/ĐA-CĐYT ngày 07/10/2020 được cấp có thẩm phê duyệt.

Phân bổ nguồn thu

- Chi từ nguồn thu ký túc xá: Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ, bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

+ Chi văn phòng phẩm: theo phát sinh thực tế.

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi khấu hao, điện, nước.

+ Chi sửa chữa, công cụ dụng cụ phục vụ, bảo quản cơ sở vật chất ký túc xá.

+ Chi khoán tiền dọn vệ sinh 2lần/tuần: 1.000.000đồng/tháng.

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động ký túc xá, mức chi 40% của nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí quy đổi ra 100%. Mức chi cá nhân căn cứ vào Quyết định phân công và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu

+ Chi Ban quản lý gồm Ban Giám hiệu, Ban quản lý ký túc xá là 50%

+ Chi Ban phục vụ tham gia trực tiếp: 50%

- Chi khác: theo thực tế phát sinh

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

Điều 24. Chi nghiên cứu khoa học

Thực hiện Quyết định số 40/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang sửa đổi bổ sung một số điều của 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 ban hành kèm theo Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ và chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện, bộ phận phụ trách có trách nhiệm đề xuất chi theo thực tế và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch thực hiện, kết quả đánh giá, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 25. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường

Căn cứ vào tờ trình, kế hoạch, đề án thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài, năng lực đặc biệt... thực tế của Phòng Đào tạo- NCKH và được duyệt của Hiệu trưởng.

Chứng từ thanh toán: Hợp đồng thuê chuyên gia, hóa đơn hợp lệ, kế hoạch thực hiện, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 26. Chi công tác mở ngành đào tạo; biên soạn và thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng, ngân hàng câu hỏi; đảm bảo chất lượng.

- Căn cứ vào Quy chế và kế hoạch của Phòng Đào tạo- NCKH và căn cứ định mức cơ sở về dự toán chi các nội dung, được duyệt của Hiệu trưởng.

- Thông tư 03/2017/TT-BLĐT&XH Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo chương trình trung cấp, cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động – TB&XH ban hành.

- Căn cứ Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng nội dung, mức chi xây dựng chương trình Đào tạo, biên soạn Giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, Giáo dục Nghề nghiệp .

- Căn cứ Thông tư số 42/2011/TT-BLĐT&XH ngày 29/12/2017 Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và tình hình tài chính thực tế của nhà trường.

- Căn cứ Công văn số 822/LĐT&XH-TCGDNN ngày 11/3/2020 của Bộ Lao động – Thương Binh và 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.

Mức chi đối với các Hội đồng thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng (01 năm đánh giá 1 lần): Thực hiện theo kế hoạch dự trù kinh phí hàng năm và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 27. Chi phí đào tạo, bồi dưỡng
1. Hỗ trợ kinh phí đào tạo.

- Căn cứ phương án tự tự tài chính của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang số 417/PA-CĐYT ngày 11/7/2022 giai đoạn từ năm 2022-2026;

- Căn cứ điều 4 Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tiền Giang.

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

- Đối tượng áp dụng: Viên chức được nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện quy hoạch viên chức lãnh đạo bằng nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Căn cứ vào danh sách được duyệt thông qua biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo và Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng. Không áp dụng trường hợp cơ sở đào tạo hay dự án đã hỗ trợ kinh phí đào tạo.

- Mức hỗ trợ chi phí:

+ Đối với Thạc sĩ: Mức hỗ trợ 10.000.000đồng/toàn khóa

+ Đối với Tiến sĩ: Mức hỗ trợ 20.000.000đồng/toàn khóa

Chứng từ thanh toán sau khi hoàn thành khóa học: Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng; bảng đề nghị (đơn) hỗ trợ học phí; bằng tốt nghiệp và chứng từ liên quan khác. Thanh toán sau khi đã nhận bằng tốt nghiệp.

2. Thu hồi kinh phí đào tạo

- Viên chức được cử đi đào tạo không thực hiện đúng hợp đồng và cam kết của viên chức đối với đơn vị cử đi đào tạo.

- Thực hiện thu hồi kinh phí theo Quyết định số 44/QĐ-CĐYT ngày 14/3/2023 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang. Trong đó bao gồm cả tiền lương, phụ cấp và các khoản khác mà nhà trường đã chi cho viên chức trong thời gian cử đi học.

Nội dung xem xét thu hồi kinh phí, chi phí: Ban Giám Hiệu và viên chức chủ chốt họp xem xét, biểu quyết và ra Quyết định theo hợp đồng và cam kết của viên chức được cử đi học với nhà trường.

3. Kinh phí tập huấn, bồi dưỡng

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

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.

4. Chi hỗ trợ kinh phí cho viên chức tham gia hội thao quốc phòng lực lượng vũ trang thành phố Mỹ Tho

Thực hiện theo Nghị quyết số 80/2014/NQ-HĐND ngày 11/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 28. Công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh

1. Công tác xét tuyển

- Mức thu:

+ Thu tuyển sinh: Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của từng năm học

+ Thu hồ sơ nhập học: 10.000 đồng/bộ hồ sơ

- Mức chi: chi từ nguồn thu tuyển sinh trong năm và nguồn tuyển sinh các năm trước chuyển sang. 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, các khoản chi gồm:

+ Chi hội đồng, ban thư ký, cán bộ thanh tra, công tác tài chính và các bộ phận phục vụ khác... 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.

+ Đối với tuyển sinh liên kết: theo đề xuất của Phòng Đào tạo-NCKH, được Ban Giám hiệu phê duyệt.

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

- Chi khen thưởng: do Hiệu trưởng quyết định.

2. Công tác tư vấn tuyển sinh

- Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của bộ phận phụ trách, định mức chi:

- Chi cho các cơ sở giáo dục nhà trường đến tư vấn 500.000 đồng/trường. *(chứng từ: danh sách ký nhận của các trường đoàn tư vấn).*

- Trường hợp viên chức được cử đi tư vấn tuyển sinh ra ngoài đơn vị bằng hoặc lớn hơn 10 km, nhà trường chi công tác phí theo quy chế chi tiêu nội bộ (kể cả sinh viên tình nguyện) theo danh sách được BGH phê duyệt.

- Văn phòng phẩm, tài liệu giới thiệu thông tin tuyển sinh...chi theo kế hoạch của bộ phận phụ trách và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Chứng từ thanh toán: Bảng phân công viên chức, sinh viên tình nguyện (nếu có) được cử đi tư vấn tuyển sinh; bảng đề nghị thanh toán tiền của bộ phận liên quan; danh sách các trường được tư vấn.

Điều 29. Chi cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bằng điểm đối với đào tạo sơ cấp, ngắn hạn.

- Chi mua phôi bằng tính theo giá thực tế.

- Chi in chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bằng điểm: 1.000 đồng/cái.

- Chi dán hình: 500 đồng/cái.
- Chi kiểm tra ký nháy: 1.000 đồng/cái.
- Chi ký chính: 1.000 đồng/cái.
- Chi vào sổ và đóng dấu: 1.000 đồng/cái.

Điều 30. Công tác khám sức khỏe; cấp thẻ, bảng tên, sổ tay học sinh sinh viên, thi lại, phúc khảo, đồng phục cho học sinh - sinh viên; thuê lễ phục và các khoản chi từ hoạt động khác

1. Mức thu

- Thu sổ tay học sinh sinh viên, bảng tên, khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khóa mới: 150.000 đồng/học sinh, sinh viên.
- Lễ phục cho học sinh, sinh viên của trường: 40.000 đồng/bộ.
- Lễ phục đơn vị bên ngoài thuê: 50.000 đồng/bộ.
- Cấp lại bảng điểm: 20.000 đồng/bảng
- Hồ sơ nhập học: 10.000đ/bộ hồ sơ
- Cấp lại bảng tên: 20.000đồng/thẻ
- Cấp lại bảng sao bằng tốt nghiệp: 50 000đồng/bảng sao
- Thi lại, thi cải thiện điểm: 100.000đ/lần thi(áp dụng năm học 2022-2023)
- Thu lệ phí phúc khảo đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: 50.000 đồng/HSSV/môn học

2. Phân bổ nguồn thu

2.1. Chi từ nguồn thu sổ tay học sinh sinh viên, bảng tên, khám sức khỏe

- Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

- + Chi văn phòng phẩm: theo phát sinh thực tế.
- + Chi nộp thuế theo quy định.
- + Chi khấu hao máy móc.
- + Chi sửa chữa máy móc, thiết bị: theo phát sinh thực tế.
- + Chi công tác khám sức khỏe: 300.000đ/1 người/ 1 ngày

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào công tác cấp phát sổ tay học sinh sinh viên, bảng tên, khám sức khỏe mức chi 40% của nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí quy đổi ra 100%, trong đó:

+ Chi Ban quản lý gồm Ban Giám hiệu, Trưởng/phó khoa, phòng có liên quan, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Chi Ban phục vụ tham gia trực tiếp: 50%

- Chi khác: theo thực tế phát sinh

Chứng từ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ, bảng đánh giá công việc, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

2.2. Chi từ nguồn thu lễ phục

- Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi khấu hao máy móc.

- Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào công tác lễ phục tốt nghiệp, mức chi 40% của nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí quy đổi ra 100%, trong đó:

+ Chi Ban quản lý gồm Ban Giám hiệu, Trưởng/phó khoa, phòng có liên quan, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Chi Ban phục vụ tham gia trực tiếp: 50%

- Chi khác: theo thực tế phát sinh

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

Chứng từ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ, bảng đánh giá công việc, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

Mục 4

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

Điều 31. Chi mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất

- Nguồn kinh phí chính là từ ngân sách cấp;

- Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

- Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2019 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp; Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đầu thầu về lựa chọn nhà thầu; Quy trình mua sắm, sửa chữa của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang và các văn bản theo quy định hiện hành.

Mục 5 **CHI KHÁC**

Điều 32. Chi tiếp khách, chi tổ chức hội nghị và chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ

1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 44/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang; căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của nhà trường.

- Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lọc phù hợp trong các định mức theo quy định nhà nước.

2. Chi tiếp khách

- Nguồn kinh phí chi tiếp khách: nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ giáo dục đào tạo, thu liên kết của nhà trường.

- Tổng kinh phí chi tiếp khách trong năm không vượt quá 1% tổng số thu trong năm.

- Hiệu trưởng có thể phân công cho các đơn vị trực thuộc tiếp khách khi cần thiết.

- Mức chi tiếp khách trong nước được quy định như sau:

+ Chi nước uống: 20.000 đến 30.000 đồng/người/buổi.

+ Chi mời cơm: 200.000 đến 300.000 đồng/suất.

Chứng từ thanh toán: hóa đơn hợp lệ; danh sách khách mời và các thành viên tham gia tiếp khách.

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

3. Chi tổ chức hội nghị

- Gồm các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nguồn kinh phí chi hội nghị: nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ giáo dục đào tạo, nguồn kinh phí khác.



- Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu trên tinh thần tiết kiệm.

4. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn

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

- Chi theo kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu từ nguồn Quỹ phúc lợi trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi phát thanh, truyền hình, nhà báo đến đưa tin: 200.000 đồng/lần/người (*chứng từ: danh sách ký nhận tiền*).

Điều 33. Chi khác

1. Hoạt động của trang thông tin điện tử (Website)

- Thực hiện theo Quy chế hoạt động website.

- Mức chi: căn cứ đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính và duyệt của Ban Giám hiệu.

2. Chi hỗ trợ công tác đoàn thể

- Đoàn thể: công tác Đảng, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Căn cứ vào dự toán kinh phí được xây dựng và phê duyệt vào đầu năm của các tổ chức đoàn thể, dựa trên quá trình hoạt động thực tế trong năm, nhà trường sẽ hỗ trợ các khoản chi trong trường hợp tổ chức đoàn thể không đủ kinh phí hoạt động.

- Công tác Đảng: Chi theo kế hoạch được duyệt của Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu.

- Công tác Đoàn Thanh niên

+ Căn cứ vào kế hoạch của Đoàn Thanh niên và phê duyệt của Ban Giám hiệu. Trong đó có một số khoản chi được định mức như sau:

+ Hỗ trợ 60.000 đồng/người/ngày tập luyện khi tham gia chương trình văn nghệ, thể thao mang tính chất giải đấu theo yêu cầu của cấp trên ngoài đơn vị Nhà trường.

+ Chi khen thưởng hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cấp trường theo kế hoạch được Đảng ủy và Ban Giám hiệu phê duyệt.

Tập thể: giải nhất 300.000 đồng; giải nhì 200.000 đồng; giải ba 150.000 đồng; giải khuyến khích 100.000 đồng.

Cá nhân: giải nhất 150.000 đồng; giải nhì 120.000 đồng; giải ba 100.000 đồng; giải khuyến khích 80.000 đồng.

+ Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh và được phê duyệt của Ban Giám hiệu.

Chứng từ thanh toán: Kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu, danh sách chi tiền, danh sách người tham gia thực tế chứng từ hợp lệ.

- Công đoàn cơ sở: Chi theo kế hoạch được duyệt của Chủ tịch Công đoàn, Ban Giám hiệu.

3. Công tác y tế

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

- Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của trường.

+ Chi phụ cấp ưu đãi nghề.

+ Chi mua thuốc phục vụ học sinh: kế hoạch của Phòng Công tác HSSV và được duyệt Ban Giám hiệu.

+ Chi khác: theo đề xuất của phụ trách bộ phận và duyệt Ban Giám hiệu.

4. Hoạt động quảng bá cho các đơn vị bên ngoài

- Mức thu: căn cứ vào hợp đồng được ký kết giữa nhà trường với đơn vị của từng lớp liên kết.

- Mức chi: căn cứ vào Quyết định phân công của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Hoạt động cho thuê mặt bằng

5.1. Mặt bằng bãi giữ xe

- Mức thu: theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với người thuê mặt bằng.

- Các khoản chi:

+ Chi nộp thuế.

+ Chi khấu hao.

+ Chi sửa chữa mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ duy tu, bảo quản mặt bằng.

+ Chi cho cá nhân vệ sinh sân bãi cho thuê mặt bằng: 2.500.000 đồng/tháng

- Thặng dư trích lập các quỹ theo quy định.

5.2. Thuê là phòng học, phòng họp, hội trường, phòng thực hành, phòng vi tính

- Thời gian cho thuê: theo hợp đồng.

- Mức thu cụ thể:

- Phòng dưới 100 chỗ ngồi không sử dụng máy điều hòa: 500.000 đồng/phòng/ngày.

- Phòng từ 100 chỗ ngồi trở lên không sử dụng máy điều hòa: 1.000.000 đồng/phòng/ngày.

- Phòng dưới 100 chỗ ngồi sử dụng máy điều hòa: 1.000.000 đồng/phòng/ngày.

- Phòng từ 100 đến dưới 200 chỗ ngồi sử dụng máy điều hòa: 2.000.000 đồng/phòng/ngày.

- Hội trường 800 chỗ ngồi: 5.000.000 đồng/ngày.

- Phòng thực hành chuyên môn: 1.200.000 đồng/phòng/ngày.

- Phòng thực hành vi tính: 1.500.000đồng/phòng/ngày.

- Phòng nghỉ theo ngày: 200.000 đồng/phòng/ngày

- Phòng nghỉ trưa theo giờ: 50.000 đồng/phòng/2 giờ

- Phòng Tổ chức – hành chánh thực hiện việc hợp đồng cho thuê, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng. Các trường hợp đặc biệt tùy thuộc vào tình hình thực tế, phòng Tổ chức – hành chánh đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức thu theo hợp đồng thỏa thuận với bên thuê.

- Các khoản chi:

+ Nguyên tắc chi thực hiện theo kế hoạch thu, chi và trong quá trình hoạt động dịch vụ bộ phận phụ trách phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

+ Chi nộp thuế; khấu hao; sửa chữa mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ duy tu, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường.

+ Chi ban quản lý, điều hành và phục vụ trực tiếp tham gia vào hoạt động dịch vụ, mức chi 40% của nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí quy đổi ra 100%, trong đó:

+ Chi Ban quản lý gồm Ban Giám hiệu, Trưởng/phó khoa, phòng có liên quan, kế toán trưởng (phụ trách kế toán): 50%

+ Chi Ban phục vụ tham gia trực tiếp: 50%

- Chi khác: theo thực tế phát sinh

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ để thực hiện trích lập nguồn quỹ: khen thưởng, phúc lợi và bổ sung thu nhập, chi thu nhập tăng thêm, quỹ cải cách tiền lương (nếu có) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị.

Chứng từ thanh toán: Quyết định phân công nhiệm vụ, bảng đánh giá công việc, bảng đề nghị của bộ phận phụ trách và được duyệt của Ban Giám hiệu.

6. Công tác phòng chống dịch bệnh:

- Chi mua trang thiết bị và vật tư tiêu hao theo kế hoạch thực tế.

- Chi công tác lấy mẫu xét nghiệm: 100.000 đồng/ người/buổi.

7. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- 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.
- Trường hợp cá nhân không hoàn trả tạm ứng theo đúng thời hạn, kế toán trừ tạm ứng vào thu nhập của cá nhân người tạm ứng.

Điều 34. Chi trả tiền học phí cho học sinh, sinh viên nghỉ học

1. Điều kiện hoàn trả

- Học sinh đã trúng tuyển vào các trường khác (có giấy báo trúng tuyển các trường khác đính kèm).
- Hóa đơn thu học phí của trường.
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Mức hoàn trả học phí

- Dưới 30 ngày kể từ ngày nhập học ghi trên giấy báo trúng tuyển: hoàn trả 50% học phí.
- Trên 30 ngày kể từ ngày nhập học ghi trên giấy báo trúng tuyển: không hoàn trả học phí.
- Hóa đơn học phí năm trước sang năm sau dưới 30 ngày: nhà trường sẽ hoàn trả học phí 50% sau khi đã trừ thuế.
- Hóa đơn học phí năm trước sang năm sau trên 30 ngày: nhà trường sẽ không hoàn trả học phí.
- Học sinh, sinh viên tạm ngừng học tập: không bảo lưu học phí.
- Trường hợp nếu không đủ số lượng học sinh, sinh viên để mở lớp thì hoàn trả 100% học phí, 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, sinh viên.

Chương III QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 35. Sử dụng kinh phí thặng dư

- Hàng năm khi 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 (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định. Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu chi.

Sử dụng quỹ: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao



nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; 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).

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập nhằm chi thu nhập tăng thêm cho người lao động. (Trích tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định).

Sử dụng quỹ: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

- Trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi: tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

+ Sử dụng đối với quỹ khen thưởng : Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

+ Sử dụng quỹ phúc lợi: Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện

- Trường hợp quỹ khen thưởng sử dụng không hết thì sẽ chuyển sang sử dụng cho phúc lợi đơn vị.

- 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.

Điều 36. Chi từ thặng dư các hoạt động

1. Chi bổ sung thu nhập: như Điều 11 của Quy chế này.

2. Chi 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.

2.1. Chi phúc lợi

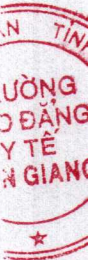
- Đám tang:

+ Bản thân viên chức đương nhiệm của trường (bằng tiền mặt): 1.500.000 đồng/người + lễ hoa, nhang đèn.

+ Thân nhân viên chức như vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu (bằng tiền mặt): 500.000 đồng/người + lễ hoa, nhang đèn.

+ Chi đối với lãnh đạo bên ngoài có quan hệ công tác với nhà trường (bằng tiền mặt): 500.000 đồng/người, lễ hoa, nhang đèn.

- + Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định.
 - + Trường hợp gia đình không chấp điều: Chi lăng hoa, trái cây, nhang đèn với số tiền tương ứng từng đối tượng.
 - Chi thăm ốm, thai sản:
 - + Bản thân viên chức; người thân viên chức gồm vợ, chồng và con dưới 15 tuổi: 200.000 đồng/lần (chi tiền mặt, chi không quá 2 lần/năm/người).
 - + Chi đối với lãnh đạo bên ngoài có quan hệ công tác với nhà trường (bằng tiền mặt): 500.000 đồng/lần.
- Chứng từ thanh toán đám tang và thăm bệnh: bảng đề nghị thăm ốm (đám tang). Các trường các đặc biệt chi ngoài định mức trên phải kèm theo bảng đề nghị của bộ phận được giao và duyệt của Hiệu trưởng.*
- Chi lăng hoa, trái cây, nhang đèn chi theo hóa đơn thực tế.*
- Chi hỗ trợ đối với viên chức, người lao động không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
 - + Mức chi: $15\% \times (\text{HSL ngạch bậc} + \text{PCCV} + \text{PC vượt khung}) \times \text{mức lương tối thiểu do nhà nước quy định}$.
 - + Không được hỗ trợ viên chức trong tháng không tham gia công tác.
 - Chi thăm hỏi cho viên chức là thương binh, viên chức là con liệt sĩ, con thương binh (bằng tiền mặt): 200.000 đồng/người/năm.
 - Chi viên chức khi có quyết định nghỉ hưu: 01 chỉ vàng 24k (giá tại thời điểm mua).
 - Chi hỗ trợ bằng tiền cho viên chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác:
 - + Mức chi: $150.000 \text{ đồng/năm} \times \text{số năm công tác thực tế tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang}$.
 - Chi cho viên chức nhà trường (trong biên chế, hợp đồng ngoài biên chế, hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022) các ngày lễ, tết, cụ thể:
 - + Hợp mặt đầu năm, lễ 27/2, lễ 20/11, Tết Dương lịch: 200.000 đồng/người/lần.
 - + Tết Âm lịch: 500.000 đồng/người.
 - Chi Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con của viên chức nhà trường: căn cứ vào quỹ thặng dư thực tế Công đoàn đề xuất và duyệt của Ban Giám hiệu.
 - Chi cho viên chức nữ Ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3): 200.000 đồng/người.
 - Chi hỗ trợ bằng tiền cho viên chức đi du lịch thực tế, trong năm khoán: 500.000 đồng/người.



+ Đối với trường hợp không tham gia du lịch nhưng có sự phân công, công tác đột xuất của BGH thì người lao động vẫn được hỗ trợ mức 500.000đ/người.

Chứng từ thanh toán: Danh sách CBVC do Công đoàn đề xuất và kế hoạch, quyết định của viên chức được cử công tác và được BGH phê duyệt.

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

- Chi mua quà chúc tết các lãnh đạo là Ban Giám hiệu của trường đã nghỉ hưu (Ban Giám hiệu đã quá cố không chi)

+ Mức chi: tùy tình hình nguồn thu thực tế hàng năm.

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

2.2. Chi khen thưởng

- Chi khen thưởng theo danh hiệu: thực hiện đúng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Nguồn thặng dư:

+ 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 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.

+ Chi khen thưởng giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở:

Giải 1: 1.000.000 đồng

Giải 2: 800.000 đồng

Giải 3: 600.000 đồng

Giải khuyến khích: 400.000 đồng

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập

- Xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện quy định công khai, định kỳ hằng năm có đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị cho cơ quan quản lý cấp trên.

- Trường các đơn vị trực thuộc nhà 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 chỉ 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 viên chức và người lao động.

Điều 38. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023 đến 31/12/2023.
- Ban Giám hiệu, các đơn vị phòng, khoa, tổ chức đoàn thể và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Quy chế này.
- 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 viên chức, người lao động của nhà trường.
- Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Khi có thay đổi đề án cho thuê tài sản công Nhà trường sẽ tiếp tục sửa đổi, bổ sung thực hiện theo quy định hiện hành./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Trương Thị Thu Trang



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Lê Minh Đức

