

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
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 ngày 9 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ 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;

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 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 84/QĐ-CDYT ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang ngày 28 tháng 01 năm 2021;

Xét đề nghị của Phụ trách Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021 đến ngày 31/12/2021.

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 k/s chi);
- Lưu: VT, TCKT.



Lê Minh Đức

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2021 của Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang
(Kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-CDYT ngày 04 tháng 5 năm 2021
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

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 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang là đơn sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

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 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. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Nội dung 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, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường.

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)

Hiệu trưởng căn cứ vào 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 khoán trang phục chuyên môn cho giáo viên, khoán công tác phí, khoán điện thoại, khoán nhiên liệu nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật trừ các khoản thanh toán theo chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Không dùng kinh phí của nhà 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.

Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước. Căn cứ vào tình hình tài chính của nhà trường thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo các khoa/phòng và thống nhất của cán bộ, viên chức, người lao động.

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi nhà 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 10/10/2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

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;

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;

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

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; 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;

Quyết định số 3992/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 ngày của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh.

Căn cứ 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, công tác phí... các quy định quản lý tài chính hiện hành áp dụng trong nội bộ Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

Căn cứ điều kiện thực tế về các hoạt động của nhà trường.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI**

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 05/8/2016 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-BGDDT 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 từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.

Thu từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong nước.

Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng: thu thanh lý tài sản, sổ tay bảng tên, khám sức khỏe...

Điều 5. Nội dung chi

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

2. Chi sự nghiệp: từ các khoản thu thỏa thuận, thu khác.

Căn cứ điểm 1.2 khoản 1. Mục VIII và điểm 1.2 khoản 1 Mục IX Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì các khoản chi từ các khoản thu sự nghiệp và được quy định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ khi nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi.

Mục 2 **CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN**

Điều 6. Tiền lương

Đối với cán bộ, viên chức (CBVC) thuộc biên chế nhà trường, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP: 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 7. 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 8. Các khoản phụ cấp

1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Căn cứ 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.

Căn cứ 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.

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 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

FINA
JNG
J Đ
Y T
TIEN
40

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 (căn cứ 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.

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 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.

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

6. Phụ cấp cán bộ 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 cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

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 cán bộ được hưởng phụ cấp đoàn, cấp ủy viên hàng tháng của Phòng Tổ chức – Hành chính.

7. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, 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. Phụ cấp Hội đồng trường

Căn cứ Quyết định 3419/QĐ-UBND ngày 08/11/2016 về công nhận hội đồng trường nhiệm kỳ 2016 - 2021; Quyết định số 2122/QĐ-UBND ngày 08/8/2018 về việc công nhận thay đổi thành viên hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang nhiệm kỳ 2016 - 2021 và Quyết định thành lập mới Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021 - 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ Văn bản hợp nhất 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về điều lệ trường cao đẳng; 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: 0,8
- + Thư ký hội đồng trường: 0,45
- + Các thành viên khác trong hội đồng trường: 0,3

9. Phụ cấp khác

Phụ cấp độc hại, phụ cấp khác: căn cứ vào danh sách đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính và được duyệt của Ban Giám hiệu.

Điều 9. 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:

- Cán bộ, viên chức được phân công trực thứ 7, chủ nhật theo lịch. Mức chi:
 - + Lãnh đạo: 150.000 đồng/người/ngày.
 - + Cán bộ các phòng chức năng, thư ký khoa: 120.000 đồng/người/ngày.
 - + Nhân viên tạp vụ dọn vệ sinh: 120.000 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 theo lịch. 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 theo lịch được phân công). Mức chi:

- + Trực ban ngày: 120.000 đồng/người/ngày.
- + Trực ban đêm: 120.000 đồng/người/đêm.

- CBVC làm thêm giờ theo yêu cầu công việc: thực hiện theo quy định nhà nước (căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC Hướng dẫn thực hiện trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức).

* *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 10. Thu nhập tăng thêm

- Đối tượng được hưởng là CBVC trong biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng ngoài biên chế.

- CBVC, người lao động xin nghỉ việc riêng không hưởng lương, đi học không về công tác thì không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Nguồn chi: Chi từ nguồn thặng dư (tiết kiệm) từ các nguồn thu hợp lệ của nhà trường.

- Ứng chi thu nhập tăng thêm (TNTT):

* 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)

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

Hệ số thu nhập tăng thêm (hệ số TNTT): do Ban Giám hiệu phối hợp Công đoàn cơ sở thông qua cán bộ, viên chức 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 TNTT.

+ Loại B: hưởng 80% mức TNTT.

+ Loại C: hưởng 60% mức TNTT.

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 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 CBVC nhà trường).

Điều 11. Chi học bổng khuyến khích học tập

Thực hiện theo quy định hiện hành.

Mức chi và quỹ học bổng do Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên 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 của Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên; biên bản xét học bổng; quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 12. 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: Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. 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 14. 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: Thực hiện theo quy định tại Công văn số 4494/2017/HCSN-BTC ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

Yêu cầu các đơn vị phòng/khoa, cá nhân sử dụng điện, nước một cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, tắt quạt và các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí.

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 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), kế toán trưởng (phụ trách kế toán):

150.000 đồng/tháng/người.

+ Cán bộ mua sắm Phòng QTTB: 150.000 đồng/tháng/người.

+ Văn thư; Kế toán kho bạc; Kế toán thuế, bảo hiểm; Thủ quỹ: 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 Trưởng 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.

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.*

Điều 15. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 4494/BTC-HCSN ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 02 mặt.

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 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.

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 16. 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, 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 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.

- Định mức hỗ trợ điện thoại di động cho 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, 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, 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.

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 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 17. Chi công tác phí

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 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.

+ 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 18. 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 19. 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 Quản trị - Thiết bị 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 20. Chi tiền giảng dạy giáo viên, báo cáo viên

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

- Thực hiện theo Đề án thực hiện 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 2020 - 2021.

- Mức chi:

Căn cứ vào nguồn thu học phí trong năm (chính quy, vừa làm vừa học). Hội đồng tư vấn đào tạo căn cứ vào số giờ dư trong năm, nguồn thu học phí quy định mức chi trình Ban Giám hiệu phê duyệt (có sự thống nhất của tập thể giáo viên và Đoàn thể).

- Tổng số giờ chi: không quá 200 giờ/giảng viên/năm.

- Đơn giá:

+ Giảng viên trình độ đại học: 100.000 đồng/giờ.

+ Giảng viên trình độ thạc sĩ: 120.000 đồng/giờ.

+ Giảng viên trình độ tiến sĩ: 150.000 đồng/giờ.

* 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 giáo viên.

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

- + 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 sĩ, 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:

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, đại học, cao đẳng sắp xếp được thời gian về trường giảng dạy thì nhà trường thanh toán như khoản 2 Điều 20 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 cán bộ, viên chức, giáo viên thỉnh giảng dạy lớp xoa bóp và các lớp ngắn hạn khác

4.1. Đối với đào tạo lớp nhân viên xoa bóp

- Mức chi:

+ Chi giảng bài:

• Trường hợp dạy tại trường: Lý thuyết: 50.000 đồng/1 tiết; Thực hành: 35.000 đồng/1 tiết.

• Trường hợp dạy bên ngoài nhà trường: Lý thuyết: 75.000 đồng/1 tiết; thực hành: 55.000 đồng/1 tiết. Ngoài tiền giảng dạy nhà trường sẽ hỗ trợ thêm chi phí đi lại, ăn ở cho giảng viên, cán bộ tham gia lớp. Mức chi do bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ 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 bảng phân công công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho giáo viên và cán bộ tham gia công tác của các lớp ngắn hạn trong trường hợp dạy bên ngoài nhà trường: căn cứ theo hợp đồng đào tạo giữa nhà trường với người được đào tạo (cơ sở hoặc cá nhân).

+ Chi công tác phí: trường hợp giáo viên và cán bộ được cử đi công tác hoặc giảng dạy bên ngoài nhà trường được hỗ trợ khoản tiền ăn theo hợp đồng còn được hưởng chế độ công tác phí theo Điều 17 của Quy chế này.

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

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.

4.2. Lớp ngắn hạn khác

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

- Mức chi:

+ Chi giảng bài:

• Lý thuyết: 75.000 đồng/1 tiết; Thực hành: 55.000 đồng/1 tiết.

+ 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 bảng phân công công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho giáo viên và cán bộ tham gia công tác của các lớp ngắn hạn trong trường hợp dạy bên ngoài nhà trường: căn cứ theo hợp đồng đào tạo giữa nhà trường với người được đào tạo (cơ sở hoặc cá nhân).

+ Chi công tác phí: trường hợp giáo viên và cán bộ được cử đi công tác hoặc giảng dạy bên ngoài nhà trường được hỗ trợ khoản tiền ăn theo hợp đồng

còn được hưởng chế độ công tác phí theo Điều 17 của Quy chế này.

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

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

5.1. Trường hợp là giáo viên thỉnh giảng

+ 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.

** 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.*

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

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

6. 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 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- 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 nghiệp; Căn cứ vào tình hình mua sắm thực tế tại nhà trường.

- 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 Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm.

- Nội dung chi:

1. Chi mua thuốc, hóa chất, vật tư chuyên môn: Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm.

2. Chi mua nước cất, dược liệu khô, nguyên vật liệu khác: căn cứ vào bảng dự trù của bộ phận phụ trách được duyệt của Trường 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. Trường phòng Quản trị - Thiết bị theo dõi và trình Ban Giám hiệu duyệt trong những trường hợp đặc biệt này.

3. Chi tiền sổ phục vụ cho dạy và học, in giấy thi, giấy nháp...: Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức đấu thầu theo kế hoạch được duyệt đầu năm. Riêng các trường hợp đặt in in ấn tài liệu, tham khảo, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017... chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

4. Chi mua vật tư, công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng khác phục vụ cho công tác chuyên môn: 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 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.

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

5.1. Chi trang phục chuyên môn

- Giáo viên dạy lâm sàng và giáo viên dạy trong các phòng thực tập là 400.000 đồng/ người.

** 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.*

- 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 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.*

5.2. 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.

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

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

6. Thu chi cho hoạt động giảng dạy

6.1. Đối với học phí hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học

a) Mức thu dịch vụ giáo dục đào tạo: Căn cứ Nghị quyết số 09/2016/NQ-HĐND ngày 05/8/2016 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

b) Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo

- Học phí hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học:

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

Trong đó chi 5% tổng thu học phí hệ vừa làm vừa học cho Ban quản lý, ban phục vụ tham gia trực tiếp hoạt động đào tạo các lớp hệ vừa làm vừa học.

+ Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

+ Phần còn lại (phần tiết kiệm nếu có) được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và bổ sung thu nhập (chi thu nhập tăng thêm) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

6.2. Đối với hệ sơ cấp, đào tạo ngắn hạn

a) 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).

Riêng lớp xoa bóp đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang:

3.500.000 đồng/học viên.

b) Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo

+ Chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, hoạt động dạy và học, nộp thuế, khấu hao, ban quản lý, phục vụ...

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

c) Chi từ nguồn thu đối với hệ sơ cấp, đào tạo ngắn hạn

- 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.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia trực tiếp phục vụ công tác đào tạo học viên thuộc hệ sơ cấp. Căn cứ vào bảng phân công công việc của từng lớp do bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

- Định mức chi:

+ Chi theo mục 4 Điều 20; Mục 1.2 Điều 26 Quy chế này.

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

+ Chi mua hàng hóa, vật tư cho học viên thực tập: theo thực tế phát sinh.

+ Chi nộp thuế theo quy định.

+ Chi khấu hao, điện nước.

+ Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh.

+ Trích nguồn cải cách tiền lương: cuối năm nếu còn thặng dư từ nguồn đào tạo hệ sơ cấp, ngắn hạn thì sẽ thực hiện nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

6.3. Đối với hoạt động thu liên kết

a) Mức thu: căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị liên kết.

b) Phân bổ nguồn thu từ hoạt động liên kết

+ Chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, hoạt động dạy và học, nộp thuế, khấu hao, ban quản lý, phục vụ...

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

c) Chi từ nguồn thu đối với hệ liên kết

- 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.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia trực tiếp vào công việc đào tạo học viên từ hoạt động liên kết đào tạo. Căn cứ vào bảng phân công công việc cụ thể của từng cá nhân tham gia các lớp của Phòng Đào tạo – NCKH tổng hợp và được duyệt của Ban Giám hiệu.

- Định mức chi:

+ Chi nhân viên bảo vệ trực: 50.000 đồng/buổi/người.

+ Chi nhân viên trực máy móc âm thanh, ánh sáng: 75.000 đồng/buổi/người.

+ Chi nhân viên bảo vệ trực: 50.000 đồng/buổi/người.

+ Chi cán bộ coi thi lớp liên kết Đại học Quốc tế Hồng bàng: 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 bộ phận quản lý điều hành, ban phục vụ tham gia trực tiếp: 20% của nguồn thu được để lại của từng lớp. Mức chi căn cứ vào bảng phân công công việc của bộ phận phụ trách; bảng đề xuất mức chi được duyệt của Ban Giám hiệu, Công Đoàn cơ sở và đại diện lãnh đạo các phòng/khoa có tham gia trực tiếp vào thực hiện công tác liên kết.

+ Chi khác: theo thực tế phát sinh

+ Trích thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

+ Phần còn lại (phần tiết kiệm nếu có) được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo để thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và bổ sung thu nhập (chi thu nhập tăng thêm) theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

Điều 22. 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.

Điều 23. Chi công tác mở ngành học mới; Soạn giáo trình, tập bài giảng, nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng; Công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và thẩm định ngân hàng câu hỏi

1. Chi công tác mở ngành học mới

Căn cứ vào kế hoạch 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.

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

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

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

4. Chi công tác thẩm định ngân hàng câu hỏi thi

Chi theo quy định hiện hành.

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 đào tạo, bồi dưỡng thuộc diện quy hoạch cán bộ lãnh đạo; đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; đi học sau đại học nâng cao trình độ chuyên môn thuộc diện nhà trường hỗ trợ chi phí: căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC.

- Mức hỗ trợ học phí: Căn cứ vào Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng.

Riêng CBVC được cử đi học sau đại học: Căn cứ vào Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng. Mức hỗ trợ không vượt quá mức trần của 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.

* *Chứng từ thanh toán: Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng; bảng đề nghị (đơn) hỗ trợ học phí; hóa đơn học phí của nơi tổ chức, bằng tốt nghiệp và*

chứng từ liên quan khác. Thanh toán theo từng học kỳ đóng học phí trong năm.

2. 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.*

3. Chi hỗ trợ kinh phí cho CBVC 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 25. Chi công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh

1. Đối với công tác xét tuyển

Mức thu: 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.

Nguồn chi: nguồn thu tuyển sinh trong năm và nguồn tuyển sinh các năm trước chuyển sang.

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

Căn cứ kế hoạch tuyển sinh của bộ phận phụ trách. Định mức chi:

- Chi cho các Trường Trung học phổ thông mà nhà trường đến tư vấn 500.000 đồng/trường (yêu cầu chi bằng tiền mặt bằng danh sách ký nhận của các trường đoàn tư vấn).

- Chi bồi dưỡng cán bộ, viên chức được cử đi công tác tư vấn:

+ Trưởng đoàn: 120.000 đồng/người/trường.

+ Thành viên: 100.000 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. Chi phí cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, bằng điểm đối với đào tạo sơ cấp, ngắn hạn.

- 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 vào sổ và đóng dấu nổi: 1.000 đồng/cái.

- Chi đóng dấu: 500 đồng/cái.

Điều 27. 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

Hàng năm nhà trường có tổ chức khám sức khỏe; cấp thẻ và bằng tên; cấp sổ tay; cấp đồng phục cho 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 này như sau:

1. Mức thu:

- Thu sổ tay, bằng tên, khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khóa mới:

120.000 đồng/hssv.

- Lễ phục cho học sinh, sinh viên của trường: 40.000 đồng/bộ.
- Lễ phục là học viên bên ngoài: 50.000 đồng/bộ.

Trường hợp trong năm có thay đổi mức thu, Phòng Công tác – Sinh viên học sinh đề xuất mức thu trình Hiệu trưởng phê duyệt (Kế hoạch thu chi kèm theo).

2. Nội dung chi:

2.1. Khám sức khỏe: Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia khám sức khỏe; Chi mua dụng cụ phục vụ công tác khám sức khỏe, photocopy phiếu khám...; Chi cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ tham gia trực tiếp trong điều hành, thu chi và quản lý công tác khám sức khỏe học sinh.

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

2.2. Làm thẻ và bảng tên: Chi mua bảng tên, văn phòng phẩm; Chi cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ tham gia trực tiếp trong điều hành, thu chi và quản lý công tác làm thẻ và bảng tên.

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

2.3. Chi sổ tay sinh viên, học sinh, bảng tên: Chi đặt in sổ tay, bảng tên; Chi cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ tham gia trực tiếp trong điều hành, thu chi và quản lý khác liên quan đến công tác sổ tay, bảng tên.

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

2.4. 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.

Mục 4

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

Điều 28. 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 đã trích lập được.

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 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 đấu 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 29. Chi tiếp khách, chi tổ chức hội nghị và chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ

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.

1. 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 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. 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 (đã bao gồm đồ uống).

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

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

2. 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.

3. 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. Chi tiếp khách (mời cơm): 200.000 đến 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Chi phát thanh, truyền hình, nhà báo đến để đưa tin (danh sách ký nhận): 200.000 đồng/lần/người.

Điều 30. Chi khác

1. Chi hoạt động của trang Web

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

Mức chi: căn cứ bảng 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 thực hiện trong năm của các tổ chức đoàn thể, nhà trường sẽ hỗ trợ các khoản chi trong trường hợp tổ chức đoàn thể không đủ kinh phí hoạt động (kinh phí hỗ trợ tối đa 1% số thu học phí hệ chính quy).

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

2.2. Công tác Đoàn Thanh niên

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

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho trại sinh (cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên): 120.000 đồng/người/ngày (tính trên số ngày thực tế).

- Hỗ trợ kinh phí tập dợt chương trình văn nghệ, thể thao thi đấu: 60.000 đồng/người ngày (chương trình văn nghệ, thể thao theo yêu cầu của cấp trên, số người tham gia thực tế).

- Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh.

* *Chứng từ thanh toán: Kế hoạch được duyệt của Ban Giám hiệu, danh sách chi tiền, chứng từ hợp lệ.*

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

3. Chi cho 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 trực thứ 7, chủ nhật: 120.000 đồng/người/ngày.
- 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. Chi hoạt động marketing quảng bá cho các đơn vị bên ngoài

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

4.2. Mức chi: căn cứ vào bảng phân công công việc của bộ phận phụ trách đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Chi hỗ trợ viết đề án, phương án

Chi hỗ trợ các thành viên được phân công viết các đề án, phương án theo yêu cầu của nhà trường hoặc theo quy định nhà nước.

Mức chi 240.000 đồng/người/ngày làm việc thực tế (8 tiếng) nhưng không quá 01 tuần/dự án, phương án và nhóm tối đa không quá 05 người (có bảng phân công kèm theo). Chế độ trên không áp dụng cho các đề án lớn có trên 05 người.

6. Chi từ nguồn cho thuê mặt bằng

6.1. Đối với cho thuê 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 TNDN, thuế GTGT.
 - + Chi khấu hao.
 - + Chi sửa chữa mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ duy tu, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường.
 - + Chi cho bộ phận phục vụ công tác cho thuê mặt bằng:
 - Chi cho cá nhân vệ sinh sân bãi cho thuê mặt bằng: căn cứ đề xuất bộ phận phụ trách và được duyệt Ban Giám hiệu.

- Chi cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phục vụ trực tiếp: căn cứ đề xuất bộ phận phụ trách và được duyệt Ban Giám hiệu, Công đoàn.

- + Nếu còn thặng dư tiến hành trích cải cách tiền lương, trích lập các quỹ theo quy định.

6.2. Đối với cho thuê là phòng học, phòng họp, giảng đường, phòng thực hành, phòng thực tập vi tính.

Đây là tài sản công được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng nhà trường chưa sử dụng hết công suất cho nên nhà trường sử dụng tài sản đó vào mục đích cho thuê (dưới 15 ngày/tháng và không liên tục).

- Thời gian cho thuê: theo hợp đồng.

- Mức thu cụ thể:

- + Phòng học 50 đến 70 chỗ ngồi: 500.000 đồng/ngày/phòng.

- + Hội trường 100 đến 140 chỗ ngồi: 1.200.000 đồng/ngày.

- + Giá cho thuê hội trường 140 đến 200 chỗ ngồi: 1.500.000 đồng/ngày.

- + Giá cho thuê hội trường trên 200 chỗ ngồi: 5.000.000 đồng/ngày.

- + Phòng thực tập Dược, Y, chăm sóc da: 700.000 đồng/ngày/phòng.

- + Phòng thực tập vi tính: 1.000.000 đồng/ngày.

- + Các trường hợp đặc biệt: tùy thuộc vào tình hình thực tế, Phòng Quản trị - Thiết bị đề xuất Hiệu trưởng quyết định mức thu theo hợp đồng thỏa thuận với bên thuê.

Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện việc hợp đồng cho thuê, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

- Các khoản chi:

- + Chi nộp thuế TNDN, thuế GTGT.

- + Chi khấu hao.

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

- + Chi cho bộ phận phục vụ công tác cho thuê: chi nhân viên vệ sinh, nhân viên phục vụ âm thanh ánh sáng, công tác thu chi và quản lý theo đề xuất của bộ phận phụ trách và duyệt của Ban Giám hiệu.

- + Nếu còn thặng dư tiến hành trích cải cách tiền lương, trích lập các quỹ theo quy định.

7. 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 31. 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).

+ Hóa đơn thu học phí của trường.

+ Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với học sinh, sinh viên hệ vừa làm vừa học:

+ Do Hiệu trưởng quyết định.

+ 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, sinh viên.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ (KINH PHÍ TIẾT KIỆM)

Điều 32. Sử dụng kinh phí thặng dư

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu, phần thặng dư đơn vị được tiến hành theo trình tự như sau:

1. 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.

2. 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 hoặc trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.
- Trích cho Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: Mức trích tối đa cho 2 Quỹ này không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Trong đó: Quỹ khen thưởng 30% và quỹ phúc lợi 70%.

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

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

3. Chênh lệch thu – chi bằng hoặc nhỏ hơn quỹ tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ:

- 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 và trích lập quỹ: thực hiện như khoản 2 Điều 32 của Quy chế này.

Điều 33. Chi từ thặng dư các hoạt động

1. Chi bổ sung thu nhập: như Điều 10 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

- Chi đám tang:
 - + Bản thân cán bộ, viên chức đương nhiệm của trường (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 (bằng tiền mặt): 500.000 đồng/người.

+ Chi đối với lãnh đạo bên ngoài có quan hệ công tác với nhà trường (bằng tiền mặt): 500.000 đồng/người. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định.

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

- Chi thăm ốm, thai sản:

+ Bản thân cán bộ, viên chức; người thân cán bộ, viên chức gồm cha mẹ ruột, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc 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): 200.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng quyết định.

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 hỗ trợ đối với viên chức, người lao động không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Mức hỗ trợ: 15% nhân với hệ số lương và phụ cấp (nếu có).

+ Mức chi: Nhà trường hỗ trợ 15% x (HSL ngạch bậc + PCCV + PC vượt khung) x mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

Nếu cán bộ, viên chức thuộc diện được hỗ trợ 15% mà trong tháng không tham gia công tác thì sẽ không được hỗ trợ.

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

- Chi cán bộ, viên chức khi có quyết định nghỉ hưu: Tặng 01 chỉ vàng 24k (giá tại thời điểm mua).

- Chi hỗ trợ bằng tiền cho cán bộ, viên chức nghỉ việc hoặc chuyển công tác:

Mức chi: 150.000 đồng/năm. Tính thời gian công tác thực tế tại Trường Cao đẳng Y tế Tiền Giang.

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

+ Chi 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.

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

- Chi Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con



của cán bộ, viên chức nhà trường: căn cứ vào quỹ thặng dư thực tế Công đoàn đề xuất và duyệt của Ban Giám hiệu.

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

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

Chứng từ thanh toán: Danh sách CBVC do Công đoàn đề xuất và được duyệt của Ban Giám hiệu. Chi bằng chuyển khoản.

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

- Chi mua quà thăm hỏi cán bộ của trường đã nghỉ hưu, cán bộ quá cố của trường dịp Tết Nguyên đán; cán bộ lãnh đạo các ban ngành bên ngoài đã nghỉ hưu có quan hệ công tác với nhà trường:

- + Mua quà: căn cứ vào danh sách đề nghị của phụ trách bộ phận và duyệt của Ban Giám hiệu. Mức chi: 600.000 đồng/phần.

- 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.

2.2. Chi khen thưởng

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

- Chi từ 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 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.

- + 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 34. Thủ trưởng 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 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 và người lao động.

Điều 35. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 36. 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.

Điều 37. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021. 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, người lao động của nhà trường./

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Lê Văn Tùng

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Minh Đức