

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDK ngày tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh quy định chế độ tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Trường nhằm:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Hiệu trưởng;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý; sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo sự công bằng trong đơn vị;
- Nâng cao hiệu quả công tác đào tạo, khuyến khích các cá nhân, đơn vị tiết kiệm những khoản chi không chính đáng nhằm tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

##### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

Quy chế này bao gồm các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi toàn Trường, nhằm đảm bảo các hoạt động ổn định, có hiệu quả;

Quy chế được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai trong toàn Trường, có sự lãnh đạo của Chi bộ, ý kiến của tổ chức Công đoàn, cán bộ quản lý các phòng, khoa và thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động toàn trường;

Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thực hiện dân chủ, công khai. Sau khi thống nhất phải báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên và gửi Kho bạc Nhà nước làm cơ sở để phối hợp kiểm soát chi.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác**

##### **1. Tiền lương và phụ cấp lương:**

Tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp lương cho cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng, Nhà trường thực hiện đầy đủ theo quy định hiện hành.

**2. Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng:** Hợp đồng giảng dạy theo giờ (tiết) giảng (tính cả thuế)

##### *a. Đào tạo nghề trình độ trung cấp:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo – Quản sinh và các khoa, Hiệu trưởng thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn học chung, văn hóa, các môn chuyên môn nghề nghiệp:

Mức thù lao giảng dạy: từ 50.000 đồng/giờ (tiết) ÷ 90.000 đồng/giờ (tiết)

##### *b. Đào tạo nghề trình độ sơ cấp và thường xuyên:*

Mức thù lao giảng dạy do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở cân đối thu đủ bù chi và có tích lũy theo dự toán thu, chi từng lớp được Hiệu trưởng phê duyệt, nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/giờ.

##### *c. Giảng dạy văn hóa THPT hệ GDTX:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo - Quản sinh và khoa Giáo dục thường xuyên, Hiệu trưởng thỏa thuận mức thù lao giảng dạy thỉnh giảng các môn văn hóa trong phạm vi từ 50.000 đồng/tiết ÷ 90.000 đồng/tiết.

##### **3. Chi dạy thêm giờ:**

##### *a. Định mức giờ giảng trong một năm học:*

Thực hiện theo các Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động -TB&XH hướng dẫn chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung cấp nghề Diên Khánh quy định định mức giờ giảng của giáo viên như sau:

- Định mức giờ giảng của nhà giáo giảng dạy các môn học chung, các môn chuyên môn nghề trong một năm học là 510 giờ đối với nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp;

- Định mức giờ giảng của nhà giáo dạy các môn văn hóa THPT hệ giáo dục thường xuyên trong một năm học là: 544 tiết (17 tiết/tuần x 32 tuần); thời gian 05 tuần còn lại giáo viên thực hiện các hoạt động giáo dục khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Định mức giờ giảng cho công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của học viên, học sinh, sinh viên để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

- + Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;
- + Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;
- + Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;
- + Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;
- + Viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo; quản lý học viên, học sinh, sinh viên; khảo thí và bảo đảm chất lượng: 80 giờ chuẩn/năm.

*b. Chế độ giảm định mức giờ giảng*

- Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập đối với các lớp nghề trình độ trung cấp: Được giảm 15% định mức giờ giảng/1 lớp; Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm đối với lớp học văn hóa THPT được giảm 4 tiết/tuần;

- Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: được giảm 10% định mức giờ giảng/1 phòng, xưởng;

- Nhà giáo là trưởng khoa và tương đương: Được giảm 30% định mức giờ giảng; phó khoa, phó trưởng khoa và tương đương được giảm 20% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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;

- Nhà giáo trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo là nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 15% định mức giờ giảng;

- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với lớp học văn hóa THPT được áp dụng 4 tiết/tuần;

- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với các lớp nghề trình độ trung cấp được áp dụng 77 giờ/ lớp/ năm học.

*c. Chế độ thanh toán dạy thêm giờ:*

- Trong năm học, nhà giáo, công chức, viên chức quản lý và viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 3 của Quy chế này thì được tính là dạy thêm giờ;

- Đối với nhà giáo: Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

- Đối với công chức, viên chức quản lý, viên chức các phòng, ban, tổ chuyên môn, nghiệp vụ tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.

- Trả tiền dạy thêm giờ: 50.000đồng/giờ (tiết).

**4. Chi trực Lễ, Tết:**

Cán bộ, viên chức, người lao động trực cơ quan các ngày lễ, Tết, trực đột xuất (trực phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, bạo động..) được trả lương làm thêm giờ theo quy định của Luật Lao động hiện hành.

**Điều 4. Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:**

**1. Chi học tập nâng cao trình độ, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ**

Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng từ 07 ngày trở xuống được thanh toán tiền như chế độ công tác phí đã quy định trong Quy chế này, ngoài ra còn được thanh toán tiền học phí, tiền mua tài liệu học tập.

- Thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trên 07 ngày được thanh toán như sau:

*a. Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, được hưởng như sau:*

- Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

- Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh:

+ Cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: Cụ ly đi lại dưới 20 km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người; Cụ ly đi từ 10 km trở lên đối với miền núi, hải đảo; từ 20 km trở lên đối với các vùng còn lại được trợ cấp 20.000 đồng/ngày học/người.

+ Các đối tượng không hưởng lương từ ngân sách, được cử đi học được trợ cấp 45.000 đồng/ngày học/người.

*b. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị, được cử đi đào tạo các lớp đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, được hưởng như sau:*

- Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 700.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

*c. Các chế độ khác*

*c1. Cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý khi được cử đi học, ngoài những chế độ quy định trên còn được hưởng các chế độ sau:*

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo;

- Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt. Đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần, hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt, còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ Tết;

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

+ Đi học ngoài tỉnh: Hỗ trợ 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người).

+ Đi học trong tỉnh: Hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người đối với các đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh; Hỗ trợ 40.000 đồng/ngày học/người đối với các đối tượng thuộc các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh (trừ thành phố Nha Trang) được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại thành phố Nha Trang.”

*c2. Cán bộ, công chức, viên chức là nữ:* Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người; nếu là người dân tộc thiểu số được trợ cấp thêm 8.000 đồng/ngày học/người.

**2. Mua vật tư dạy học:** Căn cứ vào định mức vật tư trường đã xây dựng và nhu cầu thực tế đề xuất của các bộ phận được Hiệu trưởng phê duyệt

**3. Tuyển sinh:** Sau khi chi hoạt động, thu trừ chi giữ lại 40% nguồn chi cải cách tiền lương, chi phí cho Hội đồng tuyển sinh và xét tuyển cụ thể như sau:

- Hội đồng tuyển sinh: 6.000 đ/ hồ sơ xét tuyển.

- Tổ tiếp nhận, hướng dẫn thủ tục làm hồ sơ, thu phí xét tuyển và thu học phí làm thủ tục nhập học: 5.000 đ/ hồ sơ xét tuyển.

- Tổ tư vấn, tuyển sinh theo kế hoạch của nhà trường: 10.000đ/ hồ sơ xét tuyển.

- Chi phí xăng xe đi tuyển sinh: 5.000 đ/ hồ sơ xét tuyển.

- Chi phí khác liên quan đến kỳ tuyển sinh: 10.000 đ/ hồ sơ xét tuyển.

- Chi nộp thuế 2% trên tổng thu.

**4. Thi tốt nghiệp:** Chế độ cho 01 Hội đồng thi tốt nghiệp hệ trung cấp (tối thiểu có 50 học sinh dự thi ) như sau:

- Định mức chi cho 01 Hội đồng thi gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Được chi 1 lần hệ số lương cơ sở;

+ Phó chủ tịch Hội đồng: được chi 0,8 lần hệ số lương cơ sở;

+ Thư ký Hội đồng: Trưởng ban: được chi 0,7 lần hệ số lương cơ sở; Ủy viên: được chi 0,4 lần hệ số lương cơ sở;

+ Thành viên Hội đồng: được chi 0,4 lần hệ số lương cơ sở;

+ Ban đề thi: Trưởng ban: được chi 0,7 lần hệ số lương cơ sở; Thành viên: được chi 0,4 lần hệ số lương cơ sở;

+ Ban coi thi: Trưởng ban: được chi 0,7 lần hệ số lương cơ sở; Thành viên: được chi 0,4 lần hệ số lương cơ sở;

+ Ban chấm thi: Trưởng ban: được chi 0,7 lần hệ số lương cơ sở; Thành viên: được chi 0,4 lần hệ số lương cơ sở;

Trong Hội đồng thi nếu một người kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được nhận ở mức cao nhất.

- Việc soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp: Thực hiện theo Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐ ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động -TB&XH hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề. Số giờ quy đổi được tính vào giờ dạy trong năm.

- Đối với giáo viên thỉnh giảng nhà trường thực hiện qui đổi việc ra đề thi, coi thi và chấm thi tốt nghiệp ra giờ giảng theo quy định của Thông tư 07/2017 và áp dụng mức chi vượt giờ 50.000đ/giờ để chi cho giáo viên.

- Viên chức không tham gia công tác giảng dạy được phân công coi thi: 30.000 đồng/lần coi thi. Nhân viên y tế, tạp vụ ...phân công phục vụ kỳ thi tốt nghiệp: 30.000 đồng/người/ngày.

**5. Chi cho hoạt động ứng dụng Công nghệ thông tin trong đào tạo và chi hoạt động nghiên cứu khoa học:**

Chi hỗ trợ để triển khai đề tài ứng dụng công nghệ thông tin và hoạt động nghiên cứu khoa học có tính khả thi và tính ứng dụng thực tiễn mang lại hiệu quả cao. Mức chi theo dự toán phê duyệt của Hiệu trưởng tại thời điểm thực hiện.

**6. Chi hoạt động của Website:**

Chi hỗ trợ viết bài, duyệt bài đăng tin trên trang web của Trường

<b>Thể loại</b>	<b>Thành phần</b>	<b>Mức chi</b>
Tin	Người viết	50.000 đ/tin
	Người duyệt	20.000 đ/tin
Chính luận	Người viết	200.000 đ/bài

	Người duyệt	80.000 đ/bài
Phóng sự	Người viết	200.000 đ/bài
	Người duyệt	80.000 đ/bài
Nghiên cứu	Người viết	200.000 đ/bài
	Người duyệt	80.000 đ/bài

**7. Chi xây dựng, biên soạn, chỉnh lí, thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu dạy học:**

Thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với các ngành giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

- Chi biên soạn, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo chuẩn đầu ra: hệ 2 năm 1.000.000 đồng / chương trình đào tạo, hệ 1 năm 700.000 đồng/ chương trình đào tạo.

- Chi thẩm định chương trình khung và chương trình chi tiết môn học chỉnh sửa, bổ sung với mức chi: 200.000đồng/người/chương trình

**8. Hướng dẫn tập sự:** Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**9. Mua sắm tài liệu, giáo trình:** Mua sắm theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt theo từng lần mua.

**10. Chi thuê mướn vận chuyển:**

Thuê xe ô tô đi công tác và các hoạt động chuyên môn khác theo nhu cầu thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

**11. Học bổng học sinh:** Căn cứ quy định hiện hành, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

**12. Tiền thưởng:**

- Chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên: Theo quy định của Nhà nước;

- Chi từ quỹ khen thưởng của nhà trường: Khi có quyết định khen thưởng, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhưng tối đa không quá mức khen thưởng theo quy định hiện hành;

- Khen thưởng giáo viên đạt giải tại các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia: mức khen thưởng tương đương mức khen thưởng giáo viên đạt giải;

- Khen thưởng đột xuất khác: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Khen thưởng học sinh hàng năm được xét trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của năm học (khi có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng).

- Khen thưởng học sinh đạt giải tại các kỳ thi tay nghề: Mức khen thưởng theo quyết định của Hiệu trưởng.

**13. Chi các khoản khác phục vụ chuyên môn:** Ngoài các khoản chi trên căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét và quyết định trên cơ sở đề xuất của phòng Hành chính - Kế toán.

**14. Chi thanh toán đi học, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn**

Thực hiện Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi học thạc sỹ, tiến sỹ được cấp Sở thẩm quyền phê duyệt thì được hỗ trợ học phí. Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ tối thiểu 50% học phí đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ đối với cán bộ, công chức, viên chức không được hưởng chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 và Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017.

**Điều 5. Chi quản lý Hành chính**

**1. Quản lý điện, nước:**

- Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh cần nêu cao ý thức trách nhiệm, sử dụng tiết kiệm điện, nước. Hết giờ làm việc phải kiểm tra tắt hết các thiết bị điện không cần thiết;

- Nhà trường thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo hóa đơn của nhà cung ứng dịch vụ.

**2. Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, vật rẻ mau hỏng:**

Trong năm, căn cứ nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng, phòng Hành chính - Kế toán cấp phát theo quy định như sau:

- Giấy in chỉ phục vụ công tác in ấn thuộc phạm vi chuyên môn của từng phòng, khoa, bộ môn căn cứ đề xuất cụ thể chi theo nhu cầu thực tế.

- Văn phòng phẩm (bút, phấn, kẹp 3 dây, kim kẹp, kéo, bấm, kim bấm,...): Các phòng/khoa đề xuất cụ thể chi theo nhu cầu thực tế.

- Mực in của máy photocopy, máy in, máy fax ... theo đề xuất thực tế của từng phòng, khoa.

- Vật rẻ mau hỏng phục vụ nhu cầu công tác của trường: Chi theo nhu cầu thực tế, Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc sử dụng vật rẻ tiền mau hỏng.



- Vật tư văn phòng phục vụ công tác khác như: liên kết đào tạo, dịch vụ... căn cứ nguồn thu và tình hình thực tế, các bộ phận có liên quan đề xuất cụ thể.

### **3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc:**

#### *a. Cước phí điện thoại và chi phí mua máy:*

- Máy điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan: các phòng, khoa phải có đề xuất trình lãnh đạo duyệt và thanh toán theo giá lắp đặt của bưu điện.

- Cước phí điện thoại cố định tại các phòng, khoa: được thanh toán theo hóa đơn bưu điện.

#### *b. Tuyên truyền, quảng cáo:*

Tuyên truyền, quảng cáo, cước phí bưu chính, tem thư, báo chí... thực hiện khi có đề xuất của các bộ phận, được lãnh đạo nhà trường xét duyệt và thanh toán theo nhu cầu thực tế.

### **4. Chế độ tiền tàu xe đi phép:**

Cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán tiền tàu xe đi phép khi có các điều kiện sau:

- Có tiêu chuẩn nghỉ phép năm theo quy định Nhà nước hoặc lãnh đạo trường đồng ý cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ/chồng; con; cha, mẹ (cả hai bên chồng hoặc bên vợ) ở ngoài tỉnh bị ốm đau, chết;

- Có giấy nghỉ phép được cơ quan, chính quyền nơi nghỉ phép xác nhận;

- Có vé tàu xe hợp lệ (Vé tàu hỏa, ô tô: Thanh toán theo mức vé ghế ngồi).

Thời gian nghỉ phép hàng năm của CB-VC-NV thực hiện trong cả năm và được kéo dài đến hết ngày 31/3 của năm liền kề.

Mọi quy định thanh toán theo quy định của Bộ Luật Lao động.

**5. Chế độ công tác phí:** Thực hiện theo các quy định tại Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

#### **5.1. Đi công tác ngoài tỉnh:**

##### *a. Thanh toán tiền tàu xe (theo hóa đơn hoặc vé tàu, xe):*

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đi công tác được phép sử dụng phương tiện máy bay. Ngoài ra, tùy tính chất công việc, Hiệu trưởng có thể quyết định phê duyệt cho các đối tượng khác được phép sử dụng phương tiện máy bay.

- CB-VC-NV đi công tác được thanh toán theo giá cước xe thông thường, tàu ghế ngồi mềm. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

##### *b. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

###### *b1. Thanh toán theo hình thức khoán:*

- Đi công tác đến các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại gồm: các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người; trong tỉnh là 150.000 đồng/ngày/người.

*b2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được nhà trường thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các địa phương còn lại: Thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

*c. Phụ cấp lưu trú:*

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các địa phương còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

**5.2. Đi công tác trong tỉnh:**

*a. Thanh toán tiền chi phí đi lại (đi lại tự túc bằng phương tiện cá nhân)*

- Đi công tác Nha Trang, các xã trong huyện từ 15 km trở lên: 50.000 đồng/lần đi về.

- Đi công tác tại các địa phương ngoài huyện Diên Khánh (trừ thành phố Nha Trang): thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Các trường hợp phát sinh do tính chất công việc, Hiệu trưởng xem xét và duyệt cụ thể.

- Chi bộ, đoàn thể đi dự hội, họp được thanh toán công tác phí theo quy định này.

*b. Thanh toán phụ cấp lưu trú (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên)*

- Đi công tác đến hai huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo; trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (cả đi và về trong 1 ngày):

Căn cứ vào từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định, nhưng mức chi không quá 80.000đồng/người.

*c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

- Thanh toán theo hình thức khoán với mức 150.000đồng/ngày/người.
- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

### **5.3. Chứng từ thanh toán cho CB- VC-NV đi công tác gồm:**

- + Giấy đi đường có ký duyệt của lãnh đạo trường và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.

- + Vé tàu xe, hoá đơn thuê phòng nơi đến công tác (trường hợp khoán thì không cần các loại chứng từ này để thanh toán).

### **5.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 đến 15 ngày/tháng được khoán tiền công tác phí để hỗ trợ xăng xe cụ thể như sau:

- + Đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động từ 10 ngày đến 15 ngày/tháng như kế toán giao dịch, thủ trưởng đơn vị... thì được khoán tiền công tác phí để hỗ trợ xăng xe, gửi xe là 300.000 đồng/tháng.

**6. Chi tiêu Hội nghị, tiếp khách:** Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh hòa và chế độ chi tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Khi có Hội nghị (cán bộ viên chức, sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ,...); Lễ khai giảng; Kỷ niệm các ngày lễ lớn, ...: phòng Hành chính – Kế toán lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình lãnh đạo trường duyệt.

- + Mức chi đối với khách mời: không quá 200.000đ/người.

+ Hỗ trợ tiền nước uống trong Hội nghị tối đa không quá 30.000 đồng/người /1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Các khoản chi phí khác: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê giảng viên, thuê xe,... phải có hợp đồng, phiếu thu hoặc hóa đơn.

- Đối với các đơn vị đến trường để phối hợp công tác, trao đổi kinh nghiệm quản lý, liên kết đào tạo... lãnh đạo trường tiếp khách hoặc ủy quyền tiếp khách với mức chi không quá 200.000đ/lần/người. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **7. Chi hỗ trợ cho Hội đồng trường**

Mức chi như sau:

- Chủ tịch Hội đồng trường : 200.000 đồng/tháng;
- Thành viên Hội đồng là Hiệu trưởng : 150.000 đồng/tháng;
- Thành viên Hội đồng là Thư ký : 150.000 đồng/tháng;
- Thành viên hội đồng trường còn lại : 100.000 đồng/tháng.

### **Điều 6. Chi mua sắm, sửa chữa, trang bị phương tiện làm việc, phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:**

- Các phòng, khoa, có nhu cầu mua bổ sung, sửa chữa, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ chuyên môn phải có văn bản đề xuất gửi đến Phòng Hành chính - Kế toán (Nếu là các tài sản phương tiện thông thường; gửi đến người có chuyên môn được giao nếu là dụng cụ, thiết bị thuộc lĩnh vực chuyên ngành). Phòng Hành chính - Kế toán rà soát, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, các phòng, khoa, phối hợp Phòng Hành chính - Kế toán và các phòng chuyên môn liên quan tiến hành thủ tục mua, sửa chữa, nghiệm thu theo chế độ quy định, cụ thể:

+ Lấy ít nhất 03 báo giá hoặc làm thủ tục thẩm định giá theo chế độ quy định;

+ Ký hợp đồng hoặc trực tiếp mua sắm;

+ Lập biên bản nghiệm thu chủng loại, số lượng, chất lượng, bàn giao tài sản đưa vào sử dụng.

+ Nhận được hồ sơ mua bổ sung, Phòng Hành chính - Kế toán có trách nhiệm cập nhật kịp thời số tài sản phát sinh, bổ sung hoặc giảm ở các phòng, khoa, theo quy định.

### **Điều 7. Chi hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên và liên kết, dịch vụ.**

**1. Hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên và Nghề phổ thông:**

- Mức học phí được lãnh đạo Trường quyết định trên cơ sở các quy định Nhà nước và tình hình thực tế.

- Đối với những lớp đào tạo theo đơn đặt hàng, tùy theo điều kiện và tình hình cụ thể, Nhà trường ký hợp đồng với mức kinh phí thỏa thuận, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi và có tích lũy.

- Tùy theo biến động của giá cả thị trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể đối với từng nghề đào tạo, đảm bảo sau khi thanh toán tất cả các chi phí liên quan phải có tích lũy cho nhà trường.

## **2. Hoạt động liên kết đào tạo, sản xuất, dịch vụ:**

- Thu từ hoạt động liên kết đào tạo, sản xuất, dịch vụ... thực hiện theo nguyên tắc thu đủ bù chi, có tích lũy. Nguồn thu từ các hoạt động này sau khi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế phần còn lại được phép bổ sung nguồn và trích lập quỹ theo quy định.

- Tiền bán thanh lý tài sản hư hỏng, phế liệu... được nhập vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

- Nhà trường khuyến khích tất cả CB-VC-NV tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ... để Nhà trường triển khai tại trường sẽ được bồi dưỡng mức từ 3% của giá trị hợp đồng sau khi trừ thuế. Nếu CB-VC-NV tự tìm đơn hàng sản xuất, dịch vụ và đứng ra triển khai tại trường sẽ chi lại trường 3% tổng giá trị đơn hàng.

- Tùy theo hình thức đào tạo, liên kết, Hiệu trưởng ban hành các quy định kèm theo mức khoán chi cụ thể cho từng loại hình hoạt động.

## **Điều 8. Chi các Quỹ**

### **1. Chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động:**

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, Nhà trường sử dụng trích lập quỹ theo trình tự sau phân bổ như sau:

+ 50% trích lập các quỹ.

+ 50% chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- 50% dành bổ sung thu nhập cho CB, VC, NV xem như 100% được tính trên cơ sở kết quả lao động (chất lượng và thời gian lao động).

*a. Đối tượng, điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm hàng năm:*

Cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian làm việc thường xuyên tại trường từ 6 tháng trở lên thì hưởng 100% số tiền tính theo số tháng thực tế thực hiện. Dưới 6 tháng thì hưởng 50% số tiền tính theo số tháng thực tế thực hiện. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định. Cán bộ, viên chức, người hợp đồng là nữ đã tham gia công tác đủ 12 tháng trở lên mà nghỉ chế độ thai sản thì vẫn được hưởng phần thu nhập tăng thêm đủ 12 tháng trong năm.

Vào Quý I năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC theo nguyên tắc không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Căn cứ khả năng nguồn thu và tình hình tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định tạm trích chi thu nhập tăng thêm hàng tháng hoặc hàng quý.

*b. Công thức tính thu nhập tăng thêm năm:*

Thu nhập tăng thêm (năm)  $\sum_{t=1}^{12}$  (HSTNTT x HSXL x Mức thu nhập tối thiểu)

Trong đó:

- t: tháng
- HSTNTT: Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng
- HSXL: Hệ số xếp loại kết quả công việc của cá nhân hàng tháng
- Mức thu nhập tối thiểu: Tùy theo tình hình tài chính tiết kiệm hàng năm của trường, Hiệu trưởng quyết định mức thu nhập tối thiểu.
- Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng được quy định như sau:

STT	Chức vụ và vị trí việc làm	Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng
1	Hiệu trưởng	5,0
2	Phó hiệu trưởng	4,5
3	Trưởng, Phó (Phụ trách) phòng, khoa	4,0
4	Phó phòng, khoa	3,5
5	Viên chức, nhân viên	3,0
6	Bảo vệ, tạp vụ	2,5

- Hệ số xếp loại kết quả công việc cá nhân hàng tháng A= 1 ; B= 0,7; C=0, 5.

## **2. Chi phúc lợi:**

Tùy tình hình nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị hàng năm, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi các khoản sau:

*a. Chi hỗ trợ cho CB-VC-NLĐ:*

Tất cả CB-VC-NLĐ được nhà trường ký hợp đồng có thời hạn từ 06 tháng trở lên đều được hưởng mức chi như sau:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
1	Mừng đám cưới của CB-VC-NLĐ	Không quá 500.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ

2	Chi hỗ trợ cho CB-VC-NLĐ có tang gia tứ thân phụ mẫu	Không quá 500.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ
3	Chi thăm hỏi CB-VC-NLĐ ốm đau nằm bệnh viện (ốm đau, nằm bệnh viện 5 ngày trở lên)	Không quá 500.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ
4	Trợ cấp cho CB-VC-NLĐ gặp khó khăn đột xuất	Không quá 1.000.000đ/người/lần	Toàn thể CB-VC-NLĐ khi có đề xuất của Công đoàn
5	Chi hỗ trợ đồng phục	Không quá 600.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ
6	Chi hỗ trợ cán bộ về hưu	Không quá 500.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ

*b. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết:*

+ CB-VC-NLĐ có thời gian làm việc tại Trường từ 06 tháng trở lên: hưởng 100% mức chi.

+ CB-VC-NLĐ có thời gian làm việc tại Trường dưới 06 tháng: hưởng 50% mức chi.

<b>TT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Mức chi</b>	<b>Đối tượng</b>
1	Chi hỗ trợ CB-VC-NLĐ vào các ngày lễ: 08/3, 20/10	Không quá 200.000đ/người	Nữ CB-VC-NLĐ
2	Chi hỗ trợ CB-VC-NLĐ vào các ngày lễ: 30/4 + 01/5; 02/9; 20/11	Không quá 300.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ
3	Chi hỗ trợ CB-VC-NLĐ nhân kỷ niệm ngày thành lập QĐND 22/12, ngày TBLS 27/07	Không quá 200.000đ/người	CB-VC-NLĐ là bộ đội xuất ngũ, SQDB.
4	Chi hỗ trợ cho CB-VC-NLĐ nhân dịp tết Dương lịch	Không quá 500.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ-GVTG
5	Chi hỗ trợ cho CB, VC-NLĐ nhân dịp tết Nguyên đán	Không quá 2.000.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ
6	Chi hỗ trợ cho quỹ Chi bộ	Không quá 2.000.000 đ/ năm	Chi bộ
7	Chi hỗ trợ Hội nghị CBVC	Không quá 200.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ

*c. Chi hỗ trợ, ủng hộ các quỹ do địa phương và ngành phát động: không quá 500.000đồng/đợt.*

*d. Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thể: Theo đề xuất cụ thể từng hoạt động do Hiệu trưởng quyết định.*

e. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CDV nữ hàng năm: Theo hóa đơn khám thực tế nhưng không quá 400.000đ/người.

f. Một số chế độ mang tính chất đặc thù:

- Phụ cấp kiêm nhiệm công tác đảng, công đoàn: Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động kiêm nhiệm công tác Đảng, Công đoàn thì không tính vào giờ dạy trong năm và được khoán chi như sau:

+ Bí thư chi bộ:	300.000 đồng/tháng.
+ Phó Bí thư chi bộ:	200.000 đồng/tháng.
+ Chủ tịch công đoàn:	200.000 đồng/tháng.
+ Phó chủ tịch công đoàn:	150.000 đồng/tháng.
+ Trưởng ban Thanh tra nhân dân:	100.000 đồng/tháng.

g. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động chưa hưởng phụ cấp đứng lớp: Chi hỗ trợ phụ cấp 300.000 đồng/tháng cho viên chức và 150.000 đồng/tháng cho người lao động.

h. Chi hỗ trợ điện thoại cá nhân:

+ Hiệu trưởng hoặc tương đương	: 200.000 đồng/tháng.
+ Phó Hiệu trưởng	: 150.000 đồng/tháng.
+ Trưởng phòng, khoa hoặc tương đương	: 100.000 đồng/tháng.
+ Phó phòng, khoa	: 80.000 đồng/tháng.

### 3. Chi các hoạt động khác:

- Hội giảng, phong trào thanh niên, văn nghệ, TDTT, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, các hoạt động tuyên truyền học tập khác... các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể lập kế hoạch kinh phí trình lãnh đạo trường phê duyệt;

- Tùy tình hình Quỹ phúc lợi, lãnh đạo trường quyết định tổ chức đi tham quan nghỉ mát và các khoản chi khác cho CB-VC-NV.

## Điều 9. Cơ chế quản lý tài chính tại trường

### 1. Cơ chế quản lý:

Việc quản lý tài chính các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và đào tạo các lớp nghề ngắn hạn, các hoạt động liên kết... , các chứng từ thu, chi tài chính của Trường do phòng Hành chính - Kế toán phát hành. Cá nhân trực tiếp thu học phí, phí, lệ phí và các khoản thu khác phải có sự đồng ý của lãnh đạo trường, nếu vi phạm thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

### 2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên.

Hàng năm, sau khi chi hết các khoản chi phí, nộp thuế, nộp ngân sách Nhà Nước (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;



- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

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

Trường hợp chênh lệch thu, chi bằng hoặc nhỏ hơn 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp.

#### **Điều 10. Trích lập các quỹ**

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản khác theo quy định, hoặc trừ kinh phí nhiệm vụ chi cho năm tiếp theo (nếu có). Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, nhà trường sử dụng trích lập quỹ theo trình tự sau:

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 15% tổng nguồn trích lập;
- Quỹ Khen thưởng: 5% tổng nguồn trích lập;
- Quỹ Phúc lợi: 30% tổng nguồn trích lập;
- Còn lại 50%: chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm phổ biến Quy chế chi tiêu nội bộ này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Nhà trường. Các phòng, khoa có trách nhiệm triển khai và thực hiện với tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí ... nhằm tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CB-VC-NLĐ.

**Điều 12.** Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 được áp dụng từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những nội dung chi chưa được qui định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì lãnh đạo trường được quyền quyết định trên cơ sở các qui định hiện hành của Nhà nước./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Cẩm**

**Nguyễn Xuân Tạo**

