

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH  
NĂM HỌC 2023 - 2024**

**A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo quyền chủ động cho Lãnh đạo trong quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao nhằm thực hiện tốt quy định về 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.

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

- Khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, trừ những khoản thanh toán công tác phí khoán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy

chế chi tiêu nội bộ, khoán tiền phòng ngủ cho CB-VC-NLĐ đi công tác nơi không có nhà khách...

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ công khai và thông qua Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

- Phải có ý kiến tham gia và đồng ý của Công đoàn CSTV nhà Trường bằng văn bản.

- Trình Hội đồng trường thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa.

- Phải báo cáo về Sở Lao động - TBXH Khánh Hòa xem xét, có ý kiến bằng văn bản trước khi ban hành.

### **C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

#### **1. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có)**

- Tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán theo quy định pháp luật hiện hành.

- Cán bộ, viên chức, người lao động được thủ trưởng cơ quan phân công làm thêm giờ để xử lý công việc, phân công trực cơ quan vào các ngày lễ, Tết, trực đột xuất (như: trực phòng chống thiên tai, hoả hoạn...) thì được thanh toán tiền lương làm thêm giờ theo quy định pháp luật.

#### **2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

Trường Trung cấp nghề Diên Khánh là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

##### **a) Chế độ làm việc của giáo viên**

Định mức giờ giảng đối viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp, giáo viên trung học phổ thông được quy định như sau:

- Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng: 8% định mức giờ giảng/năm;
- Phó hiệu trưởng: 10% định mức giờ giảng/năm;
- Trưởng phòng, giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên và tương đương: 14% định mức giờ giảng/năm;
- Phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm giáo dục thường xuyên và tương đương: 18% định mức giờ giảng/năm;
- Đối với viên chức khác: 20% định mức giờ giảng/năm;
- Nhà giáo làm công tác chủ nhiệm lớp hoặc cố vấn học tập: Được giảm 15% định mức giờ giảng/01 lớp đối với các lớp trung cấp và 4 tiết/tuần/ 01 lớp đối với nhà giáo dạy văn hóa THPT (theo chương trình giáo dục thường xuyên).
- Nhà giáo phụ trách phòng học chuyên môn/xưởng thực hành: được giảm 15% định mức giờ giảng/01 phòng, xưởng;
- Nhà giáo kiêm nhiều nhiệm vụ được tính tổng định mức giảm giờ giảng nhưng không vượt quá 50% định mức giờ giảng. Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế, số lượng nhà giáo, số lượng học viên, học sinh để quyết định tỷ lệ giờ giảm cho từng trường hợp cụ thể.

Các quy định khác áp dụng theo quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo giáo dục phổ thông.

### ***a.1. Giáo viên giáo dục nghề nghiệp***

*Định mức giờ chuẩn và giờ vượt của giáo viên thực hiện theo các thông tư và quyết định sau:*

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động - TB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/ TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/ TT-

BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, Thông tư số 24/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2020 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017. Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học. Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 quy định về đào tạo việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng sơ cấp theo niên chế hoặc theo phương thức tích lý mô-đun hoặc tín chỉ. Thông tư số 05/2021/TT-BLĐTBXH ngày 7/7/2021 quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng. Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư Quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

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;

- Nhà giáo là trưởng khoa và tương đương: Được giảm 30% định mức giờ giảng; 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 giáo dục nghề nghiệp trong thời gian tập sự được giảm 30% định mức giờ giảng;

- Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp 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 các lớp nghề trình độ trung cấp được áp dụng 76,5 giờ/ lớp/năm học.***

***a.2. Giáo viên trung học phổ thông: áp dụng các qui định sau:***

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của bộ Giáo dục và Đào tạo, bộ Nội vụ và bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Giáo viên trung học phổ thông thực hiện công tác giảng dạy theo quy định về kế hoạch thời gian năm học là 35 tuần và hoạt động giáo dục là 02 tuần (17 tiết/tuần)

- Giáo viên trung học phổ thông được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần;

- Giáo viên trung học phổ thông là nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 3 tiết/tuần;

***- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với lớp học văn hóa học Chương trình Giáo dục thường xuyên được áp dụng 4 tiết/tuần;***

***a.3. Quy định chế độ thanh toán dạy thêm giờ***

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. Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư Quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Trong năm học, nhà giáo, viên chức quản lý; viên chức đang giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp, giáo viên trung học phổ thông tham gia giảng dạy có số giờ giảng dạy vượt định mức giờ giảng quy định thì được tính là dạy thêm giờ.

- Đối với viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp, giáo viên trung học phổ thông có tham gia giảng dạy: số giờ dạy thêm không vượt quá 50% định mức giờ giảng quy định tại khoản 5 Điều 5 của quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo giáo dục phổ thông.

- Không giảm trừ giờ giảng được quy định đối với viên chức quản lý, viên chức đang giữ chức danh giáo viên giáo dục nghề nghiệp, giáo viên trung học phổ thông quy định tại khoản 5 Điều 5 Quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo trung học phổ thông.

- Trả tiền dạy thêm giờ: 55.000đồng/giờ (tiết).

#### ***a.4. Mức chi trả cho giáo viên thỉnh giảng***

- *Đào tạo nghề trình độ trung cấp:*

Tùy theo trình độ chuyên môn, tay nghề, kinh nghiệm của giáo viên thỉnh giảng, ... 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, các môn chuyên môn nghề nghiệp:

Mức thù lao giảng dạy: từ 50.000 đồng/giờ ÷ 90.000 đồng/giờ.

- *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.

- *Giảng dạy văn hóa THPT (dạy theo chương trình giáo dục thường xuyên):*

Tùy theo trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, ... trên cơ sở tham mưu đề xuất của phòng Đào tạo - Quản sinh và Trung tâm 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.

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

Biên soạn chương trình, giáo trình giảng dạy dùng trong nhà trường thực hiện theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động - TB&XH và theo Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, Giáo dục nghề nghiệp, được quy ra giờ chuẩn hoặc thanh toán, cụ thể:

+ Chi xây dựng, biên soạn mới chương trình đào tạo trình độ trung cấp: hệ 2 năm (2.000.000đ/01 chương trình đào tạo); hệ 01 năm (1.000.000đ/01 chương trình đào tạo);

+ Chi cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo trình độ trung cấp: hệ 02 năm (1.000.000đ/01 chương trình đào tạo); hệ 01 năm (500.000đ/01 chương trình đào tạo);

+ Chi viết giáo trình: 2.500.000đ/ 01 giáo trình;

+ Chi thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo: 200.000đ/01 thành viên tham gia hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo.

❖ **Trường hợp cần 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.

**c) Tổ chức thi tốt nghiệp**

- Việc soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp: Thực hiện theo Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư Quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và căn cứ quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo trung học phổ thông. 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 quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo trung học phổ thông và áp dụng mức chi vượt giờ 55.000đ/giờ để chi cho giáo viên.

**d) Chi ôn tập thi tốt nghiệp** (nếu có xây dựng kế hoạch ôn tập trong chương trình đào tạo)

Chi nguyên vật liệu ôn tập thi tốt nghiệp các môn nghề: Kế hoạch ôn tập thi tốt nghiệp, đề xuất nguyên vật liệu ôn tập đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

Chi phí giáo viên hướng dẫn ôn tập;

Đối với giáo viên cơ hữu: Số giờ ôn tập được tính vào số giờ giảng dạy trong năm học;

Đối với giáo viên thỉnh giảng: Được thanh toán tối thiểu 55.000đồng/giờ. Mức chi trả có thể cao hơn mức tối thiểu tùy theo tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

**e) Hướng dẫn tập sự:** Thực hiện theo quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo trung học phổ thông.

**f) Chi phí hoạt động tự kiểm định chất lượng dạy nghề:** thực hiện theo quy định hiện hành.

**g) Chi Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị cấp trường**

**- Chi hoạt động tổ chức Hội giảng, Hội thi**

Chi thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, dụng cụ; mua nguyên vật liệu phù hợp với yêu cầu chuyên môn của từng nghề. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.



Chi nước uống phục vụ: thanh toán theo chế độ hội nghị.

Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền về Hội thi, Hội giảng như: Chụp ảnh, quay phim, băng rôn, khẩu hiệu, pa-nô, áp phích. Mức chi theo thực tế do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ chi tiêu hợp pháp.

**- Chi khen thưởng giáo viên đạt giải trong Hội giảng, Hội thi (Quỹ khen thưởng)**

Loại giỏi: 300.000đ

Loại khá: 200.000đ

**h) Chi khen thưởng học sinh**

- Hàng năm trên cơ sở kết quả học tập và rèn luyện của một năm học;
- Khen thưởng học sinh đạt giải tại các kỳ thi tay nghề;

Cụ thể:

SST	DANH HIỆU		TIỀN THƯỞNG	
1	Xuất sắc		150.000đ	
2	Giỏi cả năm		100.000đ	
	Tiên tiến cả năm; khá cả năm		50.000đ	
3	Học sinh thi tay nghề đạt giải	Cấp Trường	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ
			Giải ba	100.000đ
		Cấp Tỉnh	Giải nhất	300.000đ
			Giải nhì	200.000đ
			Giải ba	150.000đ
			Khuyến khích	80.000đ
		Cấp quốc Toàn	Giải nhất	300.000đ
			Giải nhì	200.000đ
			Giải ba	150.000đ
			Khuyến khích	80.000đ

Ngoài ra, trong sơ kết, tổng kết các đợt thi đua do nhà trường và địa phương phát động, Nhà trường sẽ khen thưởng cho những học sinh đạt thành tích xuất sắc trong học tập. Mức thưởng do Lãnh đạo quyết định

**i) Chi mua vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ công tác giảng dạy**

- Thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023

Các phòng, khoa có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng) gửi về Phòng Hành chính – Kế toán để kiểm tra cụ thể trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

i.1. Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 29 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

i.2. Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ), 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá (có ít nhất 03 báo giá đính kèm), quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua Tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ gồm: đại diện Phòng Đào tạo – Quản sinh, Phòng Hành chính – Kế toán, đại diện các phòng, khoa, trung tâm liên quan. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong

quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư, dịch vụ. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hoá, vật tư cần mua để tổng hợp lập thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với gói thầu có giá trên 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng, áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

\* Quy trình thực hiện (theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC):

+ Căn cứ vào đề xuất kèm 03 bảng báo giá của đại diện Phòng Đào tạo –Quản sinh, Phòng Hành chính – Kế toán, đại diện các phòng, trung tâm, khoa liên quan; Phòng Hành chính – Kế toán tham mưu tờ trình về việc xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình Hiệu trưởng nhà Trường phê duyệt, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Đăng tải Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia (theo Điều 8 thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

+ Phòng Hành chính – Kế toán căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và tham mưu dự thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng và gửi cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

+ Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Nhà Trường và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

+ Hợp đồng sau khi thực hiện xong, tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và lập mẫu 08a-Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành giữa Nhà trường và nhà thầu.

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ có giá trị từ 100.000.000 đồng thì phòng Hành chính – Kế toán tiến hành thủ tục mua sắm với các hình thức lựa chọn nhà thầu tương ứng theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Hành chính – Kế toán kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai sửa chữa, mua sắm theo quy trình trên.

Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Thực hiện Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

*k1. Cán bộ, 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 750.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh:

+ Cán bộ, 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.

*k2. Cán bộ, 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 750.000 đồng/tháng/người).

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

*k3. Các chế độ khác:*

• *Cán bộ, 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.

• *Cán bộ, 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.

## **I. 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.

**m. 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 và theo quy định hiện hành.

### **n. Chi thanh toán hội đồng sáng kiến kinh nghiệm**

Thực hiện theo Bộ tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

- Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/ buổi họp

- Phó Chủ tịch Hội đồng, thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng (gồm các chuyên gia hoặc những người có chuyên môn về lĩnh vực có liên quan đến nội dung sáng kiến): 200.000 đồng/người/buổi họp.

- Các thành phần khác tham gia Hội đồng theo quyết định của người đứng đầu cơ sở xét công nhận sáng kiến: 100.000 đồng/người/buổi họp.

## **3. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

**3.1. 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.

### **3.1.1. Đi công tác ngoài tỉnh**

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

- 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-NLĐ nhà trường và đại diện cơ quan quản lý cấp trên (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa), đại diện Doanh nghiệp, Công ty tham gia trong Hội đồng trường đi công tác được thanh toán theo giá cước tàu, xe thông thường, có thể sử dụng phương tiện máy bay giá rẻ nhưng không vượt quá giá vé tàu, xe thông thường.

### ❖ 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.

*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 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.

**3.1.2. Đi công tác trong tỉnh:** Được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ với các mức khoán như sau:

a. Tự túc phương tiện đi lại: áp dụng đối với các trường hợp từ Trường đến nơi công tác từ 10km trở lên (Xăng xe + phụ cấp lưu trú):

Qui định cụ thể như sau:

+ Nha Trang: 50.000 đồng (Xăng xe: 0 đồng; PC lưu trú: 50.000đồng)

+ Ninh Hòa: 130.000 đồng (Xăng xe: 60.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)

+ Vạn Ninh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)

+ Cam Lâm, Khánh Vĩnh: 130.000 đồng (Xăng xe: 60.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)

+ Cam Ranh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)

+ Khánh Sơn: 220.000đồng (Xăng xe: 150.000đồng; PC lưu trú: 70.000đồng)

b. Thuê phương tiện đi lại: Chỉ được thanh toán phụ cấp lưu trú.

c. Tiền thuê phòng nghỉ trong tỉnh: Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác trong tỉnh theo hình thức khoán là 150.000 đồng/ngày/người.

d. Đi công tác các xã trong huyện từ 15 km trở lên: 60.0000 đồng (Xăng xe: 20.000đồng; PC lưu trú: 40.000đồng)

e. Đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày):



- Thanh toán chế độ như mục a (đi công tác trong tỉnh) và không thanh toán tiền phòng nghỉ.

### **3.1.3. Chứng từ thanh toán cho CB-VC-NLĐ 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).

### **3.2. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng**

Đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (kể toán giao dịch) được khoán công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau: 300.000 đồng/người/tháng.

**3.3. Chi tiêu Hội nghị:** Thực hiện chi theo quy định tại Nghị quyết do Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hoà ban hành.

### **3.4. Chi tiêu tiếp khách**

- Khi khách đến làm việc với cơ quan có tính chất thường xuyên chỉ được tiếp nước khoáng.

- Nếu vì nhu cầu công việc cần phải mời cơm tiếp khách thì phải có ý kiến của Hiệu Trưởng 200.000 đồng/người (đã bao gồm đồ uống).

### **4. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại**

a. Về sử dụng văn phòng phẩm: 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.

- Mục 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.

## **b. Về thông tin tuyên truyền, liên lạc**

### *❖ 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.

### *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, trung tâm hoặc tương đương: 100.000 đồng/tháng.

+ Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm : 80.000 đồng/tháng.

### *❖ 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.

## **5. Về sử dụng điện, nước trong đơn vị**

- Tất cả Cán bộ, viên chức, người lao động 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.

## **6. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

### **a. Quy định mua sắm**

- Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng) gửi về Phòng Hành chính – Kế toán để kiểm tra cụ thể, xác định nguồn thanh toán, trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

### **b. Bảo dưỡng thường xuyên và thanh lý tài sản**

- Các phòng chuyên môn có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, thanh lý hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trưởng phòng và tương đương) gửi về Phòng Hành chính – Kế toán để kiểm tra cụ thể, xác định nguồn thanh toán, trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa, thanh lý hoặc mua sắm mới.

- Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Phòng Hành chính - Kế toán kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, mua sắm theo quy trình trên.

- Việc quyết toán kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản thực hiện giống quy trình mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ tại Điểm C, Khoản 2, mục i.

- Thanh lý tài sản: thực hiện theo quy định hiện hành.

c. Việc quyết toán kinh phí mua sắm, sửa chữa thực hiện giống quy trình mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ tại Điểm C, Khoản 2, mục f.

## **7. 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).

Mỗi người chỉ được thanh toán 01 lần đi và về trong năm.

Thời gian nghỉ phép hàng năm của CB-VC-NLĐ 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.

## **8. Quy định về nguồn thu từ dịch vụ xét tuyển; thu hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; thu liên kết, dịch vụ; thu khác**

- Khi tổ chức các hoạt động dịch vụ xét tuyển; đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; liên kết, dịch vụ; thu khác phải đảm bảo nguyên tắc: Sau khi lấy thu trừ các khoản chi phí phải có tích lũy, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định. Số tiền tích lũy được bổ sung nguồn. Chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định, nếu hoạt động liên kết dịch vụ có sử dụng máy móc của trường thì phải trích khấu hao theo qui định.

- Các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, tiền công làm ngoài giờ, công tác quản lý tổ chức,...và các khoản khác của hoạt động liên kết đào tạo được chi theo kế hoạch và theo chi phí phát sinh thực tế, cụ thể như sau:

### **8.1. Nguồn thu dịch vụ xét tuyển**

Mức thu: 50.000 đồng/ học 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.

## **8.2. Nguồn thu từ hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên; thu liên kết, dịch vụ; thu khác**

### **a. Hoạt động đào tạo trình độ sơ cấp; đào tạo thường xuyên**

- 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.

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

- Mức thu theo hợp đồng ký kết giữa các bên.

- Nhà trường khuyến khích tất cả CB-VC-NLĐ tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ...

- 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.

- Thu từ hoạt động liên kết dịch vụ và hoạt động khác, khoán định mức chi như sau:

+ Chi khuyến khích để Nhà trường cả CB-VC-NLĐ tự tìm kiếm các hợp đồng đào tạo, sản xuất, dịch vụ ... : 3% của giá trị hợp đồng sau khi trừ thuế.

+ Chi vật tư, văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, chiêu sinh, tuyển sinh, chuyên môn, khác.....: tối đa 70% tổng thu.

+ Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN): theo quy định Nhà nước.

+ Trích khấu hao tài sản theo quy định.

+ Tích lũy: tối thiểu 20% tổng thu.

Tùy từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ phát sinh hàng năm, Hiệu trưởng triển khai hợp để thống nhất ban hành cụ thể kế hoạch chi cho từng loại hình hoạt động liên kết dịch vụ, thu nhập hoạt động này sau khi thực hiện chi phí, nghĩa vụ nộp thuế TNDN, kinh phí còn lại bổ sung nguồn trong đó: trích 40% giữ lại thực hiện cải cách tiền lương, phần còn lại bổ sung cùng với nguồn khác trích lập các quỹ và tăng thu nhập cho VC, NLĐ nhà trường trong năm học theo quy chế này.

- Hoạt động bán phế liệu từ tài sản, phế liệu thu hồi từ vật tư học tập: thực hiện theo quy định hiện hành, tiền thu được nhà trường nhập vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

### **9. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ**

\* Trong năm, do nhu cầu chi phúc lợi, khen thưởng, bổ sung thu nhập Trường sẽ tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường nhằm động viên kịp thời CB-VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao căn cứ theo dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Trường tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có).

\* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được sử dụng theo thứ tự như sau:

**9.1. Quy định trích lập quỹ:** Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường Trung cấp nghề Diên Khánh là đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên, quy định trích các quỹ như sau:

+ Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 50% (mức trích trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW tối đa không quá 2 lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị Quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành thì mức trích không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của Trường).

+ Trích lập Quỹ khen thưởng: 5%

+ Trích lập Quỹ phúc lợi: 30%

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

## **9.2. Sử dụng các quỹ**

### **a. Chi quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

### **b. Chi quỹ bổ sung thu nhập**

- *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 CB-VC-NLĐ 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.

- Công thức tính thu nhập tăng thêm năm:

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

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 qui 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, trung tâm	4,0
4	Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm	3,5
5	Viên chức	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.

### c. Chi quỹ khen thưởng



Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo đề xuất của Phòng Hành chính - Kế toán và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Ngoài mức tiền thưởng theo quy định; đồng thời để khuyến khích viên chức, người lao động tham gia phong trào thi đua dạy tốt, học tốt, phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nhà trường thưởng thêm:

- Đạt giải làm sáng kiến kinh nghiệm, mức chi cụ thể như sau: Cấp trường: 200.000 đồng; cấp sở: 400.000 đồng.

#### **d. Chi từ quỹ phúc lợi**

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

##### *d.1. 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:

<b>TT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Mức chi</b>	<b>Đối tượng</b>
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, tai nạn nằm bệnh viện (ốm đau, tai nạn 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, viên chức, người lao động về hưu	Không quá 500.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ
---	---	------------------------------	--------------------

*d.2. 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.

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
1	Chi hỗ trợ CB-VC-NLĐ vào các ngày lễ: 08/3, 20/10	Không quá 400.000đ/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.
4	Chi hỗ trợ cho CB-VC-NLĐ nhân dịp tết Dương lịch (tùy quỹ phúc lợi và Hiệu trưởng quyết định)	Không quá 1.000.000đ/người/năm	Toàn thể CB-VC-NLĐ
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 CB-VC-NLĐ	Không quá 200.000đ/người	Toàn thể CB-VC-NLĐ

*d.3. Chi hỗ trợ, ủng hộ các quỹ do địa phương và ngành phát động: không quá 500.000đồng/đợt.*

*d.4. Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CB-VC-NLĐ hàng năm: Theo hóa đơn khám thực tế nhưng không quá 1.000.000đ/người (tùy quỹ phúc lợi và Hiệu trưởng quyết định) (Phải có hóa đơn khám sức khỏe mới được thanh toán).*

*d.5. Một số chế độ mang tính chất đặc thù*

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức làm công tác đảng, thanh tra:

+ Bí thư chi bộ: 300.000 đồng/tháng.

+ Phó Bí thư chi bộ: 200.000 đồng/tháng.

+ Trưởng ban Thanh tra nhân dân: 100.000 đồng/tháng.

*d.6. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức, người lao động không hưởng phụ cấp đứng lớp:* Đối với viên chức phòng Hành chính – Kế toán không có phụ cấp đứng lớp mức chi hỗ trợ 500.000 đồng/tháng và 150.000 đồng/tháng cho người lao động.

*d.7. Chi hỗ trợ cho Hội đồng trường*

- Hỗ trợ tiền xăng, xe cho Chủ tịch Hội đồng Trường tham dự các cuộc họp Hội đồng Trường: 200.000 đồng/cuộc họp.

- Chi hỗ trợ hàng tháng cho các thành viên Hội đồng trường 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.

*d.8. Chi hỗ trợ các hoạt động của khối:* ký kết giao ước thi đua, sơ kết khối, tổng kết khối và các hoạt động khối tổ chức: mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng Hành chính – Kế toán, văn bản của Khối.

*d.9. Chi hỗ trợ 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.

- Viên chức không tham gia công tác giảng dạy được phân công coi thi: 50.000 đồng/lần coi thi. Nhân viên y tế, tạp vụ ... phân công phục vụ kỳ thi tốt nghiệp: 50.000 đồng/người/ngày.

*d.10.* Đối với viên chức, giáo viên tự đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tự học thạc sỹ, tiến sỹ (có ý kiến thẩm định của cơ quan quản lý về sự cần thiết giữa vị trí việc làm và chuyên ngành đào tạo của viên chức) được nhà trường hỗ trợ thanh toán 50% học phí.

*d.11. Chi các hoạt động khác:* mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Phòng Hành chính - Kế toán.

**10. Quy định chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ:** Theo tình hình thực tế ở địa phương, hiện nay trên địa bàn huyện Diên Khánh có ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Diên Khánh. Nhà trường thống nhất gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ vào ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Diên Khánh để thực hiện giao dịch.

**11. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định:** Đối với các trường hợp sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định, Nhà trường truy thu và xử lý theo quy định.

**12. Các quy định khác**

- Phòng Hành chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế này. Đồng thời, tổng hợp những vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường để giải quyết.

- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên phối hợp với Thanh tra nhân dân của Trường có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Diên Khánh tại Hội nghị cán bộ viên chức người lao động Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính - Kế toán để trình Lãnh đạo Trường xem xét sửa đổi, bổ sung, trình Hội nghị cán bộ viên chức người lao động Trường; có ý kiến thống nhất của Công đoàn Cơ sở Thành viên Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi ban hành ./.

**TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Cẩm**

**Nguyễn Xuân Tạo**