

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIỄN KHÁNH
NĂM 2026**

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 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 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 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 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.

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

- Phải báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo 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 nhà giáo

a.1) Chế độ làm việc của nhà giáo và quy định về việc tính thanh toán dạy thêm giờ

Thực hiện theo Quyết định số 26/QĐ-TCNDK ngày 20 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh về việc ban hành quy chế chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, nhà giáo giáo dục phổ thông và các quy định hiện hành.

- Giáo viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm đối với các lớp nghề trình độ trung cấp được áp dụng 38,25 giờ/lớp/học kỳ.

- 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;

- Sau khi hoàn thành giờ giảng theo quy định. Số giờ dạy thêm không vượt quá số giờ theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

- Nếu có nhu cầu dạy thêm trên 200 giờ đến 300 giờ phải có biên bản thỏa thuận tham gia dạy thêm giờ và có thông báo bằng văn bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

- Trường hợp tổng số tiết/giờ dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo trong cơ sở giáo dục cao hơn tổng số tiết/giờ dạy thêm tối đa trong một năm học của trường do có môn học/mô đun không thể bố trí đủ giáo viên giảng dạy thì Hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho Sở Giáo dục và Đào tạo Khánh Hòa.

- Mức chi trả tiền thù lao làm thêm giờ: 65.000đ/giờ/tiết.

a.2) Định mức giờ giảng đối với viên chức quản lý và viên chức giữ chức danh giáo viên trung học phổ thông: được xác định trên cơ sở cách tính số giờ giảng quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 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 về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp) và tại Điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông), cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng (Nghạch Giáo viên THPT): thực hiện giảng dạy 02 tiết/tuần nhưng không quá 48 tiết/năm.

- Phó Hiệu trưởng (Nghạch Giáo viên THPT): thực hiện giảng dạy 02 tiết/tuần nhưng không quá 60 tiết/năm.

- Trưởng phòng và tương đương (Nghạch Giáo viên THPT): thực hiện giảng dạy 03 tiết/tuần nhưng không quá 84 tiết/năm;

- Phó Trưởng phòng và tương đương (Nghạch Giáo viên THPT): thực hiện giảng dạy 04 tiết/tuần nhưng không quá 108 tiết/năm;

- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên và tương đương: thực hiện giảng dạy 03 tiết/tuần nhưng không quá 84 tiết/năm;

- Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên và tương đương: thực hiện giảng dạy 04 tiết/tuần nhưng không quá 108 tiết/năm;

(Trung tâm Giáo dục thường xuyên được xác định tương đương cấp phòng theo Công văn số 10238/UBND-TH ngày 21/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa).

- Đối với viên chức khác (Nghạch Giáo viên THPT): thực hiện giảng dạy 04 tiết/tuần nhưng không quá 119 tiết/năm;

a.3) Mức chi trả thù lao giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng

- Đào tạo nghề trình độ trung cấp:

Mức chi trả tiền thù lao giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng: 65.000 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):

Mức chi trả tiền thù lao giảng dạy cho giáo viên thỉnh giảng: 65.000 đồng/tiết.

b) 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 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/2/2024 của Bộ Lao động - TBXH quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình. 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 chỉnh lí giáo trình: 5.000 đ/trang.

+ 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 giáo dục 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 giáo dục phổ thông và áp dụng mức chi 65.000đ/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 65.000 đồng/giờ.

e) Hướng dẫn tập sự: Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

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

g) Chi Hội giảng, Hội thi giáo viên dạy giỏi và Hội thi thiết bị cấp trường, cấp sở

- 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 cấp Sở, cấp trường (Quỹ khen thưởng)

Hội giảng, hội thi cấp Sở: Đạt giải 500.000đ

Hội giảng, hội thi cấp Trường: 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:

STT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
1	Xuất sắc			150.000đ
2	Giỏi cả năm			100.000đ
3	Học sinh thi tay nghề đạt giải, Học sinh thi học sinh	Cấp Trường	Giải nhất	200.000đ
			Giải nhì	150.000đ
			Giải ba	100.000đ
	thi học sinh	Cấp Tỉnh	Giải nhất	500.000đ

STT	DANH HIỆU			TIỀN THƯỞNG
	giỏi		Giải nhì	400.000đ
			Giải ba	300.000đ
			Khuyến khích	200.000đ
	Cấp quốc	Toàn	Giải nhất	1.000.000đ
			Giải nhì	800.000đ
			Giải ba	700.000đ
			Khuyến khích	500.000đ

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

i) Chi tổ chức hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ

Thực hiện theo Thông tư số 33/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định về tổ chức hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Tuỳ vào nguồn kinh phí của đơn vị, mức chi do Hiệu trưởng Trường quy định.

k) 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.

-Thực hiện theo Nghị định 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu.

Các phòng, khoa, trung tâm 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.

k.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.

k.2. Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng tại khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15.

- 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), 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, báo giá của hàng hóa, dịch vụ tối thiểu là 01 báo giá (Khuyến khích thu nhập nhiều hơn 01 báo giá; trường hợp có nhiều hơn 01 báo giá thì lấy giá trung bình của các báo giá), xây dựng dự toán mua sắm, 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. 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 thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu trên 50 triệu đồng đến không quá 300 triệu đồng; gói thầu thuộc dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng đối với gói thầu dịch vụ tư vấn, không quá 01 tỷ đồng đối với gói thầu dịch vụ phi tư vấn, hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp; gói thầu lập nhiệm vụ quy hoạch có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng.”, áp dụng hình thức chỉ định thầu theo quy định tại Điều 4 theo Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và luật đấu thầu.

* Quy trình thực hiện:

+ Bộ phận sử dụng (Phòng, Khoa, Trung tâm) gửi giấy đề xuất mua sắm vật tư gửi về Phòng Hành chính – Kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm.

+ Căn cứ vào đề xuất kèm 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 dự toán mua sắm, quyết định dự toán mua sắm, trình Hiệu trưởng nhà Trường phê duyệt.

+ 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 hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để trình, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng.

Thực hiện theo Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

- 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.

I. 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.

11. 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.

12. 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).

13. 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.

m. 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.

n. 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.

o. 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

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 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; Nghị quyết số 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa. Đi công tác có thanh toán công tác phí phải được Hiệu trưởng đồng ý và được thực hiện như sau:

3.1. Chế độ công tác phí:

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 hạng ghế phổ thông. 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.

- VC-NLĐ nhà trường và đại diện cơ quan quản lý cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo 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 nhưng chỉ được thanh toán bằng giá vé tàu, xe thông thường.

+ Trong trường hợp đi nhiều nơi trong cùng một ngày thì chỉ được thanh toán nơi có cự ly xa nhất.

❖ 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 tại các thành phố trực thuộc Trung ương mức khoán 600.000đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa khoán là 500.000 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 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 thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 1.100.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

Trường hợp đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng 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 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 ngoài tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

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:

+ Xã Diên Thọ (Chỉ thanh toán đối với việc đi công tác tại xã Diên Tân cũ): 50.000 đồng (Xăng xe: 0 đồng; PC lưu trú: 50.000 đồng).

+ Các phường: Nha Trang, Nam Nha Trang, Bắc Nha Trang, Tây Nha Trang: 50.000 đồng (Xăng xe: 0 đồng; PC lưu trú: 50.000 đồng).

+ Các xã, phường: phường Ninh Hoà, phường Đông Ninh Hoà, xã Bắc Ninh Hoà, xã Tây Ninh Hoà, xã Nam Ninh Hoà, xã Tân Định, xã Hoà Trí: 130.000 đồng (Xăng xe: 60.000 đồng; PC lưu trú: 70.000đồng).

+ Các xã: Vạn Ninh, Vạn Thắng, Vạn Hưng, Tu Bông, Đại Lãnh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng).

+ Các xã: Cam Lâm, Suối Dầu, Cam Hiệp, Cam An: 130.000 đồng (Xăng xe: 60.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng).

+ Các xã: Bắc Khánh Vĩnh, Trung Khánh Vĩnh, Tây Khánh Vĩnh, Nam Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh: 130.000 đồng (Xăng xe: 60.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng).

+ Các xã, phường: Xã Nam Cam Ranh, phường Ba Ngòi, phường Bắc Cam Ranh, phường Cam Linh, phường Cam Ranh: 150.000 đồng (Xăng xe: 80.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng).

+ Các xã: Khánh Sơn, Đông Khánh Sơn, Tây Khánh Sơn: 220.000 đồng (Xăng xe: 150.000 đồng; PC lưu trú: 70.000 đồng).

+ Các xã, phường: xã Ninh Phước, Phước Hữu, Phước Hậu, Thuận Nam, Cà Ná, Phước Hà, Phước Dinh, Ninh Hải, Xuân Hải, Vĩnh Hải, Thuận Bắc, Công Hải, Ninh Sơn, Lâm Sơn, Anh Dũng, Mỹ Sơn, Bác Ái, Bác Ái Đông, Bác Ái Tây, phường Phan Rang, phường Đông Hải, phường Ninh Chữ, phường Bảo An, phường Đô Vinh: 270.000 đồng (Xăng xe: 190.000 đồng ; PC lưu trú: 80.000 đồng).

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 500.000 đồng/ngày/người.

d. 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 với quãng đường từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 03 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền 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).
- Khi cán bộ, viên chức của trường đến làm việc với các xã, phường để làm công tác tuyển sinh, đào tạo, nếu cần thiết phải mời cơm lãnh đạo địa phương thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mức chi tối đa 200.000 đồng/người.

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.
- 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.

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.

❖ *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 phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm 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 số 27-NQ/TW, tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định và tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có). 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 2 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân 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 quy định như sau:

STT	Chức vụ và vị trí việc làm	Hệ số thu nhập tăng thêm hàng tháng
1	Hiệu trưởng	3
2	Phó hiệu trưởng	2,5
3	Trưởng, Phó (Phụ trách) phòng, khoa, trung tâm, kế toán trưởng	2
4	Phó trưởng phòng, khoa, trung tâm	1,7
5	Viên chức, giáo viên	1,5
6	Bảo vệ, tạp vụ	1

- 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:

- Được công nhận 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:

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
1	Mừng đám cưới của CB-VC-NLĐ	Không quá 1.000.000đ/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 sinh con, 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
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, lao động hợp đồng nghỉ theo chế độ	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: 10/3(âm lịch); 30/4 + 01/5; 02/9; 20/11, tết Trung thu	Không quá 1.000.000đ/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 2.000.000đ/quý	Chi bộ

TT	Nội dung chi	Mức chi	Đối tượng
7	Chi hỗ trợ Hội nghị VC, NLĐ	Không quá 300.000đ/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:

+ Bí thư chi bộ: 300.000 đồng/tháng.

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

+ Chi ủy viên: 150.000 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 : 300.000 đồng/tháng.

+ Thành viên Hội đồng là Thư ký : 200.000 đồng/tháng.

+ Thành viên Hội đồng : 150.000 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 hệ trung cấp

d.9.1. 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: 65.000 đồng/giờ coi thi. Nhân viên y tế, tạp vụ ...phân công phục vụ kỳ thi tốt nghiệp: 100.000 đồng/người/ngày.

d.9.2. Chế độ cho 01 Hội đồng thi tốt nghiệp hệ trung cấp dưới 50 học sinh dự thi và thi lại tốt nghiệp như sau:

- Định mức chi cho 01 Hội đồng thi gồm:
 - + Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người/ngày làm việc theo kế hoạch
 - + Phó chủ tịch hội đồng: 80.000 đồng/người/ngày làm việc theo kế hoạch
 - + Trưởng Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi; thư ký hội đồng: mức chi 70.000 đồng/người/ngày làm việc theo kế hoạch
 - + Các thành viên khác trong hội đồng: mức chi 65.000 đồng/ người /ngày làm việc theo kế hoạch.
- + Viên chức không tham gia công tác giảng dạy được phân công coi thi: 65.000 đồng/giờ coi thi. Nhân viên y tế, tạp vụ ...phân công phục vụ kỳ thi tốt nghiệp: 100.000 đồng/người/ngày.

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

d.10. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thanh niên trường theo đề xuất cụ thể từng hoạt động: không quá 10.000.000 đồng/đợt

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 xã Diên Khánh có ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - chi nhánh Diên Khánh Khánh Hòa. 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 - chi nhánh Diên Khánh Khánh Hòa 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.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Diên Khánh tại Hội nghị viên chức, người lao động Trường; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo 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 viên chức, người lao động Trường; trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước khi ban hành ./.

