

MỤC LỤC

Trang

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	2
Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế.	2
Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế.	2
Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế.	2
CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.....	6
A. NGUỒN THU	6
Điều 5: Các nguồn thu tài chính.....	6
B. PHẦN CHI	6
Điều 6: Chế độ tiền lương, tiền công.	6
Điều 7: Các khoản phụ cấp có tính chất lương.	7
Điều 8: Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho HSSV.....	9
Điều 9: Khen thưởng đối với CBCCV, GV, NLD.	9
Điều 10: Các khoản đóng góp.	9
Điều 11: Trợ cấp đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.....	9
Điều 12: Chi thanh toán dịch vụ công cộng.	10
Điều 13: Chi thông tin tuyên truyền.....	11
Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo bồi dưỡng, lễ, giao tế.	11
Điều 15: Công tác phí.....	12
Điều 16: Chi phí thuê mướn.	14
Điều 17: Chi trách nhiệm hợp tác Viện - Trường (công ty dược và các cơ sở thực hành nghề nghiệp khác).....	15
Điều 18: Chi tuyển sinh.....	15
Điều 19: Chi cho các kỳ thi học kỳ và tốt, nghiệp.	15
Điều 20: Chi tổ chức các hội thi phong trào và lễ hội.	17
Điều 21: Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật.	18
Điều 22: Các quy định liên quan đến học sinh, sinh viên.....	18
Điều 23: Chi phúc lợi tập thể.	19
Điều 24: Quy định chi tiền các lớp dịch vụ, đào tạo liên tục.....	21
Điều 25: Chi khác.....	21

Điều 26. Chi thu nhập tăng thêm.	21
Điều 27: Phân phối kết quả tài chính trong năm.....	24
CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	25
Điều 28: Hiệu lực thi hành.	25
Điều 29: Trách nhiệm thực hiện.....	25

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Ý nghĩa
BGH	Ban Giám Hiệu
CBCCVC	Cán bộ Công chức Viên chức
GV	Giảng viên
CĐCS	Công đoàn cơ sở
CĐYT	Cao đẳng Y tế
HSSV	Học sinh, Sinh viên
K	Hệ số thu nhập tăng thêm
KHKT	Khoa học kỹ thuật
NLD	Người lao động
TC-HC-QT	Tổ chức - Hành chính - Quản trị
UBND	Ủy ban Nhân dân

An Giang, ngày 21 tháng 4 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ AN GIANG
NĂM 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-CDYT
ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Trường Cao đẳng Y tế An Giang)*

Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo sự công bằng, tiết kiệm chi, khuyến khích tư duy chủ động sáng tạo của cán bộ, giáo viên trong đơn vị.

Trường Cao đẳng Y tế An Giang xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 đảm bảo thu, chi theo đúng hướng dẫn, quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 được gửi đến các khoa, phòng và các tổ Công đoàn để thảo luận, biểu quyết rộng rãi, công khai, dân chủ, phù hợp với đặc thù của trường.

Được thông qua bởi tập thể Cán bộ - viên chức, giảng viên, người lao động trong toàn trường tại Hội nghị cán bộ viên chức giáo viên ngày 30 tháng 12 năm 2022.

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

Quy chế này quy định về chế thu, chi quản lý sử dụng nguồn tiền do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu của trường CDYT An Giang;

Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trực thuộc Trường;

Các bộ phận trực thuộc Trường CDYT An Giang bao gồm: Ban Giám hiệu, các Phòng, Khoa, Bộ môn, tổ chức Đảng, Đoàn thể, học sinh - sinh viên và các bộ phận khác trực thuộc Trường.

Điều 2: Mục đích thực hiện quy chế.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng và cán bộ, viên chức, giảng viên trong trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao;

Đảm bảo cho cơ quan và CBCCV, GV, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự công bằng, minh bạch nguồn thu và chi tài chính trong đơn vị, bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho NLĐ;

Các khoản chi, nội dung chi không quy định cụ thể trong Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật;

Đảm bảo tính thống nhất và tính đặc thù của từng bộ phận trong toàn trường.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế.

Luật thi đua, khen thưởng 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc hội khóa XI.

Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 của Quốc hội khóa XIV.

Bộ Luật Lao động số 45/2019 ngày 20/11/2019 của Quốc hội khóa XIV.

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ về Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng ô tô.

Nghị định 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ Tướng Chính Phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng về Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giảng viên thể dục thể thao.

Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thông tư 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội về hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề công lập.

Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Nội Vụ - Bộ Tài Chính về 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 liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học Công nghệ - Bộ Tài chính Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Khoa học Công nghệ - Bộ Tài chính Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng Công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công

chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Quyết định 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam ban hành quy định về quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; Quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang.

Nghị quyết 14/2019/NQ/HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh An Giang.

Quyết định 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định định mức chi đối với đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

Quyết định 29/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang.

Quyết định 821/QĐ-UBND ngày 25/4/2022 của UBND tỉnh An Giang về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho trường Cao đẳng Y tế An Giang giai đoạn 2022-2026.

Công văn 2405/STC-NS ngày 29/11/2013 của Sở Tài chính về hướng dẫn chế độ phụ cấp trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang.

Quy chế tổ chức và hoạt động trường Cao đẳng Y tế An Giang và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trường Cao đẳng Y tế An Giang năm 2023.

Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính hàng năm và những văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5: Các nguồn thu tài chính.

1. Nguồn Ngân sách Nhà nước

- Nguồn kinh phí giao không tự chủ;
- Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;
- Nguồn kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Nguồn kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Nguồn vốn đầu tư phát triển;
- Nguồn kinh phí xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, Trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Nguồn kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Nguồn viện trợ, tài trợ, nguồn khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu của Trường

- Nguồn thu học phí;
- Nguồn lệ phí tuyển sinh;
- Thu dịch vụ, thu các lớp ngoài giờ;
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

B. PHẦN CHI

Điều 6: Chế độ tiền lương, tiền công.

Chi lương theo các Nghị định: 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004; 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 và 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ và các văn bản hiện hành liên quan;

Chi lương hợp đồng công việc theo quy định tại Điều 3, Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ và công văn 1211/UBND-TH ngày 17/11/2020 của UBND về việc hướng dẫn thực hiện hợp đồng lao động trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Chi tiền công thuê hợp đồng lao động và tiền công thuê khoán phục vụ thực hiện nhiệm vụ của Trường, trên cơ sở nhu cầu công việc.

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018, mức chi trả tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có) theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ; Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ-TW, trường Cao đẳng Y tế An Giang chịu trách nhiệm rà soát, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định.

Việc chi trả tiền lương, tiền công theo hợp đồng vụ việc và các khoản phụ cấp có tính chất như lương (quy định tại điều 7 quy chế này) được chi trả trong phạm vi nguồn tài chính của trường, ngân sách nhà nước không cấp bổ sung.

Điều 7: Các khoản phụ cấp có tính chất như lương.

1. Phụ cấp chức vụ: thực hiện Thông tư 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/8/2007 của Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội và theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Phụ cấp làm thêm giờ

- *Trực ngoài giờ:*

Đối với CBVC giảng viên được Hiệu trưởng phân công trực ngoài giờ phục vụ công tác giảng dạy được hưởng mức phụ cấp: 80.000 đồng/ buổi

Khi có yêu cầu của cấp trên phải bố trí trực, làm thêm giờ: trong những ngày lễ hay phải đối phó với dịch, thảm họa, thiên tai, ... thì được hưởng mức phụ cấp: Thực hiện theo Điều 98, Điều 107 Bộ Luật Lao động.

- *Dạy thêm giờ (dạy vượt giờ chuẩn):*

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 06/03/2013 của liên Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Nội Vụ - Bộ Tài Chính; Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Tiền dạy thêm giờ được tính và trả theo năm học;

Không thanh toán giờ vượt chuẩn đối với giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính. Trường hợp có yêu cầu giảng dạy của Hiệu trưởng, giảng viên kiêm nhiệm được thanh toán giờ giảng theo quy định tại điều 16 của quy chế này.

Không thanh toán đối với các giờ vượt chuẩn trên 200 giờ.

Trong thời gian hè BGH, Trưởng/Phó Phòng, nhân viên các phòng có thể chia nhau làm việc trong giờ hành chính để vừa hưởng được phép năm, vừa đảm bảo giải quyết những công việc thường xuyên và đột xuất của phòng và không được hưởng tiền trực.

3. Phụ cấp đặc thù, nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm

Thực hiện theo quy định tại:

- Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ về quy định phụ cấp đặc thù, ưu đãi, trách nhiệm công việc và nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở Giáo dục nghề nghiệp công lập;

- Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

- **Phụ cấp đặc thù:**

Nhà giáo dạy nhà giáo dạy thực hành có một trong các danh hiệu, chứng chỉ, chứng nhận sau trở lên: Nhà giáo ưu tú, thầy thuốc ưu tú, chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia bậc 4, chứng nhận bậc thợ 5/6, 6/7 do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật được hưởng phụ cấp đặc thù theo quy định tại điều 3 Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/8/2017.

- **Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.**

Nhà giáo dạy thực hành tại phòng thực hành, cơ sở thực hành theo quy định tại khoản 1, khoản 2 điều 10 Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09/10/2015 được hưởng mức phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo quy định tại khoản 2 điều 6 Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH.

4. Phụ cấp ưu đãi nghề

Thực hiện theo Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ Tướng Chính Phủ. Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, các mức phụ cấp như sau:

Cán bộ, viên chức, giảng viên	: 25%
Cán bộ, viên chức, giảng viên dạy môn chính trị	: 45%

5. Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

6. Phụ cấp thâm niên vượt khung: thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

7. Phụ cấp khác

Cán bộ viên chức có tên trong bảng lương nhưng không phải là giảng viên hoặc không được phân công giảng dạy, sẽ được hỗ trợ thu nhập tăng thêm, tính bằng các mức sau: nhân viên hành chính 25% lương cơ bản (theo Công văn 2405/STC-NS ngày 29/11/2013 của Sở Tài chính về hướng dẫn chế độ phụ cấp trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh An Giang);

Việc chi các khoản phụ cấp theo tinh thần Công văn 2405/STC-NS được thực hiện khi trường có phát sinh chênh lệch thu hơn chi trong năm hoạt động. Các khoản phụ cấp khác được tạm chi cùng kỳ với lương hàng tháng trong năm.

Không áp dụng đối với CBCCVC, GV, NLD được hưởng trợ cấp đi học tập trung.

Đối với giảng viên phụ trách môn giáo dục thể chất được hưởng thêm phụ cấp 1% lương cơ bản/ 1 tiết giảng (Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giảng viên thể dục thể thao).

• **Chi trách nhiệm Hội đồng trường cụ thể như sau:**

- Chủ tịch Hội đồng trường: 0,9 lương cơ sở/ tháng
- Thư ký Hội đồng trường: 0,45 lương cơ sở/ tháng
- Thành viên Hội đồng trường: 0,35 lương cơ sở/ tháng

Điều 8: Học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho HSSV.

Chi tiền học bổng khuyến khích học tập thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 8, Nghị định 84/2020/NĐ-CP.

- *Học bổng khuyến khích học tập:*

Mức chi tối thiểu là 8% nguồn thu học phí hệ dạy nghề chính quy.

- *Trợ cấp xã hội người dân tộc:*

Trợ cấp xã hội cho đối tượng học sinh, sinh viên là người dân tộc: chi theo quy định hiện hành.

Điều 9: Khen thưởng đối với CBCCVC, GV, NLD.

Khen thưởng thường xuyên, theo định mức: thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng 15/2003/QH11 ngày 26/11/2003 của Quốc hội, Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Khen thưởng đột xuất: tùy theo thành tích của từng cá nhân, tập thể mà Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 0,3 lần mức lương cơ sở đối với cá nhân, không quá 0,8 lần mức lương cơ sở đối với tập thể.

Điều 10: Các khoản đóng góp.

Các khoản chi đóng góp bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo Quyết định 959/QĐ-BHXH về quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

Chi kinh phí công đoàn theo quyết định 1355/QĐ-TLĐ.

Việc thực hiện các khoản chi đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho người lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 11: Trợ cấp đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Điều kiện được hưởng trợ cấp đi học.

CBCCVC, GV, NLĐ trong biên chế, hợp đồng dài hạn chính thức được cử đi học các lớp Chính trị, An ninh quốc phòng, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quyết định của Hiệu trưởng, cơ quan có thẩm quyền.

2. Mức trợ cấp đi học.

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 14/2019/NQ/HĐND tỉnh An Giang.

3. Trợ cấp đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

CBCCVC, GV, NLĐ trong biên chế, hợp đồng dài hạn chính thức đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sau khi hoàn thành khóa học và có bằng tốt nghiệp được hỗ trợ chi phí học tập như sau:

- Tiến sĩ, Chuyên khoa II: 5.000.000 đ/ người
- Thạc sĩ, Chuyên khoa I: 4.000.000 đ/ người

Điều 12: Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

1. Thanh toán tiền điện, nước

Cán bộ viên chức giảng viên, học sinh-sinh viên toàn trường phải thực hiện đúng quy định về tiết kiệm điện, nước trong cơ quan.

Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị phân công cán bộ quản lý, giám sát việc sử dụng, nước; bảo trì, sửa chữa hệ thống thiết bị hàng tháng trong trường. Khi không làm việc trong phòng phải tắt hết các thiết bị điện, nước.

Thanh toán tiền điện, nước hàng tháng trên cơ sở hoá đơn thực tế.

Không sử dụng điện, nước cho nhu cầu cá nhân.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu (xăng dầu)

Mỗi chuyến đi công tác phải có lệnh điều xe do Hiệu trưởng phê duyệt, có sổ lộ trình được trưởng đoàn xác định.

Mức sử dụng xăng xe được thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không được vượt quá định mức khoán xăng, cụ thể như sau:

- Xe 4 – 7 chỗ : 12 lít / 100 km;
- Xe 9 – 16 chỗ : 18 lít / 100 km;
- Xe trên 16 chỗ : 20 lít / 100 km.

Mỗi 3.000 km thay nhớt xe một lần. Mỗi 6.000 km thay lọc nhớt một lần

Trường có hợp đồng với trạm lãnh xăng bằng phiếu. Phiếu cấp xăng phải được duyệt của Hiệu trưởng. Phiếu xăng giao phòng TC-HC-QT quản lý và định kỳ báo cáo BGH mỗi 1.000 lít xăng. Đi đường xa cần phải đổ thêm xăng dọc đường thì tài xế ứng tiền trước, thanh toán bằng hóa đơn tài chính theo thực tế sử dụng.

Ngoài ra định mức xăng cho công tác Phòng cháy chữa cháy: các thiết bị phòng cháy, chữa cháy lúc nào cũng đầy xăng. Mỗi năm bộ phận quản trị lập kế

hoạch tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy trình BGH duyệt và thực hiện kế hoạch.

Cấp xăng cho máy cắt cỏ theo thực tế sử dụng.

3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường

Trường ký hợp đồng với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Môi trường đô thị An Giang hàng ngày vào thu gom rác trong trường. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Các trường hợp phải thuê ngoài cho công tác trồng cây xanh, tỉa nhánh cây... tạo mỹ quan xung quanh trường thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn thực tế.

Điều 13: Chi thông tin tuyên truyền.

1. Chi khoán điện thoại: Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý trong việc liên hệ với các cơ quan ban ngành, đơn vị liên hệ công tác, giảng viên thỉnh giảng và học sinh, sinh viên trong toàn trường. Do đó, trường thực hiện khoán cước phí điện thoại phục vụ công tác như sau:

Hiệu trưởng	: 600.000 đ/ tháng;
Phó Hiệu trưởng	: 400.000 đ/ tháng;
Trưởng Phòng/ Khoa	: 150.000 đ/ tháng;
Phó Trưởng Phòng/ Khoa	: 120.000 đ/ tháng.

2. Chi Sách báo, tạp chí thư viện: mua sách, báo, tạp chí, thông tin chính trị xã hội phục vụ công tác chuyên dạy và học trong toàn trường thanh toán theo hoá đơn thực tế.

3. Chi tuyên truyền, giáo dục pháp luật: Việc tuyên truyền giáo dục pháp luật trong toàn trường được lồng ghép vào tập huấn giảng viên hè và được thanh toán theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh.

Chi ấn phẩm, băng-rol tuyên truyền, quảng cáo, đường truyền điện thoại, internet,... khi cần thiết theo hoá đơn thực tế và trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo bồi dưỡng, lễ, giao tế.

1. Họp, hội nghị (chuyên môn, KHKT ...).

Hội đồng NCKH, Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục hoặc Hội đồng khác (cấp cơ sở) thực hiện theo Quyết định 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

- Chủ tịch Hội đồng	: 450.000 đ/ người/ ngày
- Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng	: 300.000 đ/ người/ ngày
- Báo cáo viên	: 200.000 đ/ bài

- Thư ký hành chính : 100.000 đ/ người/ ngày
- Mời chuyên gia ngoài báo cáo chuyên đề, nghiên cứu khoa học mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Họp Hội đồng trường thực hiện theo Quyết định 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016. Cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch : 450.000 đ/ người/ ngày
- Các thành viên Hội đồng : 300.000 đ/ người/ ngày

Các Hội nghị thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh An Giang.

2. Nội dung chi tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo tại trường, đào tạo liên tục cho cán bộ y tế, cán bộ công nhân viên chức khác

Thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 14/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh. Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.

3. Tiếp khách

Việc chi tiêu tiếp khách phải được Ban Giám hiệu chỉ đạo.

Tùy tình hình thực tế phải tiếp khách, Trưởng Phòng / Khoa có liên quan viết đề nghị, Ban Giám Hiệu duyệt, có ghi rõ nội dung tiếp khách, số lượng người tham dự... Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người (có danh sách kèm theo). Các chứng từ thanh toán thức ăn và thức uống để chi tiếp khách phải có đầy đủ hóa đơn theo qui định của pháp luật hiện hành. Trong trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng có thể duyệt chi tiếp khách cao hơn số tiền trên nhưng tối đa không quá 500.000 đồng/người

Điều 15: Công tác phí.

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang (*Ban hành kèm theo Nghị quyết 27/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh An Giang*).

Được thanh toán bằng vé taxi 01 lượt từ bến xe đến nơi công tác và ngược lại.

1. Tập huấn ngắn ngày theo yêu cầu công tác

Các cá nhân, tập thể được cử đi tập huấn ngắn ngày theo yêu cầu công tác của trường, được xác nhận của BGH trường, sẽ được hưởng chế độ như người đi công tác, được thanh toán tiền tài liệu. Cá nhân, tập thể đi công tác phải lập báo cáo quá trình đi công tác và cung cấp tài liệu cho thư viện sau đó mới được thanh

toán công tác phí. Thời hạn thanh toán công tác phí không quá 07 ngày kể từ ngày về Trường.

2. Dự Hội nghị, Hội thảo

Tự túc phương tiện di chuyển, được cấp phiếu xăng (Theo mức khoán). Các trường hợp đặc biệt, BGH sẽ quyết định việc điều xe cơ quan.

Thư mời do Bộ, Vụ, Sở, hay Ban Giám hiệu các Trường bạn thì đương sự được thanh toán công tác phí.

Thư mời của các hội nghề nghiệp, các công ty thì không được thanh toán; trừ trường hợp đặc biệt có yêu cầu do BGH quyết định và sẽ ghi rõ “được phép thanh toán”.

Sau Hội nghị, hội thảo, tập huấn,... đương sự phải có trách nhiệm viết bài báo cáo lại nội dung đã tiếp thu gửi Hội đồng KHKT để trình bày trong một buổi sinh hoạt chuyên môn, KHKT của Trường.

3. Quy định tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay và xe ô tô

- Cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên được đi công tác bằng phương tiện máy bay:

+ Ban Giám hiệu.

+ Trường hợp người đi công tác giải quyết công việc gấp mà không có tiêu chuẩn đi bằng phương tiện máy bay theo quy định, Hiệu trưởng quyết định việc cử đối tượng đi công tác bằng phương tiện máy bay đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên được đi công tác bằng phương tiện Ô tô:

+ Ban Giám Hiệu;

+ Các cấp khác tùy thuộc số lượng đi công tác do Hiệu trưởng quyết định điều xe.

4. Khoán công tác phí

a. Khoán kinh phí sử dụng ô tô đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô trong trường hợp đi công tác.

Việc khoán kinh phí sử dụng ô tô đối với các chức danh có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô được quy định tại điều 8 Nghị định 04/2019/NĐ-CP cho toàn bộ công đoạn đi công tác hoặc từng công đoạn đi công tác được xác định như sau:

- Hình thức khoán theo km thực tế được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức khoán} \\ \text{(đồng)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số km thực tế của từng} \\ \text{lần đi công tác (km)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá khoán} \\ \text{(đồng/km)} \end{array}$$

- Đơn giá khoán được xác định theo đơn giá bình quân của các phương tiện vận tải công cộng trên thị trường.

b. Khoán kinh phí tự túc phương tiện đi công tác.

Cán bộ, viên chức, giáo viên không thuộc điểm a khoản 4 điều này, được cử đi công tác trong tỉnh trên 15km được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

Khoán công tác phí đối với cán bộ, viên chức, giảng viên đi giảng dạy, thực hiện công tác đào tạo trong tỉnh:

- Căn cứ vào khả năng tài chính trường thực hiện việc khoán phương tiện đi lại đối với cán bộ, viên chức, giảng viên đi giảng dạy không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác như sau: bao gồm nhiên liệu khấu hao xe (phải có kế hoạch và giấy đi đường).

Đối với:

Thoại Sơn, Châu Thành, Chợ Mới, Châu Phú: 100.000 đồng/ ngày

Các huyện còn lại: 150.000 đồng/ ngày

- Khoán phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/ ngày

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

Giấy đi đường có ký duyệt của Ban Giám Hiệu cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Thư mời, công văn, kế hoạch có ký duyệt của Ban Giám Hiệu đồng ý cho dự hội nghị, đi công tác và cho thanh toán.

Bảng kê khai tiền xe kèm theo hóa đơn, vé tàu, xe, cầu, đường, phà,... đã được Trưởng Phòng/ Khoa/ Bộ môn ký thông qua.

Vé phải ghi đầy đủ số tiền, ngày tháng phù hợp với thời gian công tác.

Hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác (nếu có).

Thời gian thanh toán không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày đi công tác trở về.

Điều 16: Chi phí thuê mướn.

1. Trường hợp có thuê ngoài thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn thực tế.

2. Phụ cấp giờ giảng:

Giờ giảng trong giờ: 60.000đ/ giờ;

Giờ giảng ngoài giờ: 80.000đ/ giờ.

• **Công thức điều chỉnh đơn giá cho hoạt động giảng dạy và hoạt động khác.**

Phụ cấp giảng dạy và các hoạt động khác = Số tiết thực tế X Đơn giá 1 giờ đào tạo X Hệ số điều chỉnh X Hệ số lớp ghép

Trong đó:

- **Hệ số điều chỉnh đối với các giảng viên có học hàm, học vị**

STT	Nội dung	Hệ số điều chỉnh
A	Giảng dạy trực tiếp	
1	Cử nhân, hoặc tương đương	1
2	Thạc sỹ, CKI hoặc tương đương	1,2
3	Tiến sỹ, CK II, Giảng viên chính hoặc tương đương	1,4
4	Phó Giáo sư, Giảng viên Cao cấp hoặc tương đương	1,6
5	Giáo sư	1,8
B	Hoạt động đào tạo khác (hướng dẫn luận văn, chấm thi, coi thi...)	1

3. Trường hợp khác: các lớp đào tạo theo Hợp đồng (giảng dạy tại trường); các lớp đào tạo theo địa chỉ; các lớp đào tạo cho sinh viên nước bạn thì chi giờ giảng cho giảng viên theo Hợp đồng đã được ký kết trước giữa các bên có liên quan.

Thù lao cho những giảng viên của trường được mời giảng dạy thêm ngoài giờ sẽ được hưởng như giảng viên thỉnh giảng.

Giảng viên của trường trong quá trình đi học tập trung được mời giảng dạy các lớp trong giờ, ngoài giờ được hưởng như giảng viên thỉnh giảng.

Điều 17: Chi trách nhiệm hợp tác Viện - Trường (công ty được và các cơ sở thực hành nghề nghiệp khác).

Bác sĩ và điều dưỡng của Bệnh viện tham gia chấm thi được hưởng bằng giảng viên cùng cấp;

Chi tiền trách nhiệm cho các đơn vị có ký hợp đồng với Trường cho học viên đi thực tập trong giờ hành chính được thanh toán theo hợp đồng cụ thể không quá 7.000 đồng/ 01 HSSV/ 01 tuần.

Đối với cơ sở thực hành chính (Bệnh viện tuyến tỉnh) 7.000 đồng/ 1 HSSV/ tuần; Đối với các cơ sở khác 5.000 đồng/ HSSV/ tuần.

Điều 18: Chi tuyển sinh.

Chi tiền trách nhiệm tuyển sinh cho Hội đồng và các thành viên tham gia trực tiếp chi theo hệ số trách nhiệm được BGH và Công đoàn duyệt.

Điều 19: Chi cho các kỳ thi học kỳ và tốt, nghiệp.

Thực hiện theo Quyết định 29/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang, cụ thể như sau:

1. Thi học kỳ

* Đối với CB, VC, GV chưa đủ giờ chuẩn

Căn cứ theo quy định các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn, thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên. Sau đó, giờ quy định này được cộng vào giờ chuẩn của giảng viên (nếu số giờ sau khi cộng vào vượt giờ chuẩn theo quy định thì việc chi được thực hiện theo Điều 16 của Quy chế này).

* Đối với CB, VC, GV không có giờ chuẩn hoặc vượt giờ chuẩn

Thực hiện chi theo các mức như sau:

- Công tác đề thi:	<i>Trong giờ (đ/ bộ đề)</i>	<i>Ngoài giờ</i>
+ Đề thi lý thuyết:	100.000	140.000
+ Duyệt đề lý thuyết:	60.000	80.000
- Công tác in, sao đề:	<i>Trong giờ (đ/người/lượt)</i>	<i>Ngoài giờ</i>
+ Chủ tịch hội đồng	100.000	140.000
+ Các Phó chủ tịch	85.000	120.000
+ Ủy viên thư ký	70.000	90.000
+ Ủy viên	60.000	80.000
- Công tác coi thi:	<i>Trong giờ (đ/người/lượt)</i>	<i>Ngoài giờ</i>
+ Chủ tịch hội đồng	100.000	140.000
+ Các Phó chủ tịch hội đồng	85.000	120.000
+ Ủy viên thư ký	70.000	90.000
+ Ủy viên, giám thị, thư ký	60.000	80.000
+ Bảo vệ, phục vụ	50.000	70.000

2. Thi Tốt nghiệp

Thực hiện chi theo các mức như sau:

- Công tác đề thi

+ Đề thi lý thuyết:	200.000 đ/ bộ đề
+ Đề thi thực hành:	100.000 đ/ bộ đề
+ Duyệt đề lý thuyết:	100.000 đ/ bộ đề
+ Duyệt đề thực hành:	50.000 đ/ bộ đề

- Công tác in, sao đề vào phong bì riêng đề thi
 - + Chủ tịch hội đồng 170.000 đ/ người/ ngày
 - + Các Phó chủ tịch hội đồng 140.000 đ/ người/ ngày
 - + Ủy viên thư ký 120.000 đ/ người/ ngày
- Công tác coi thi, chấm thi
 - + Chủ tịch hội đồng 170.000 đ/ người/ ngày
 - + Các Phó chủ tịch hội đồng 140.000 đ/ người/ ngày
 - + Ủy viên thư ký 120.000 đ/ người/ ngày
 - + Ủy viên 100.000 đ/ người/ ngày
 - + Thanh tra 170.000 đ/ người/ ngày
 - + Tổ trưởng chấm thi 130.000 đ/ người/ buổi
 - + Giám khảo thực hành 100.000 đ/ người/ buổi
 - + Giám khảo lý thuyết 2.500 đ/ người/ bài
 - + Giám thị, thư ký 100.000 đ/ người/ buổi
 - + Bảo vệ, phục vụ 75.000 đ/ người/ ngày
- Phụ cấp trách nhiệm Hội đồng thi tốt nghiệp
 - + Chủ tịch hội đồng 170.000 đ/ người/ ngày
 - + Các Phó chủ tịch hội đồng 140.000 đ/ người/ ngày
 - + Ủy viên thư ký 120.000 đ/ người/ ngày
 - + Ủy viên 90.000 đ/ người/ ngày

Điều 20: Chi tổ chức các hội thi phong trào và lễ hội.

Thực hiện theo Quyết định 29/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Ủy Ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định nội dung, mức chi các kỳ thi, hội thi và chế độ hỗ trợ của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang

1. Hội thi phong trào và lễ hội tại Trường: tổ chức không quá 07 ngày.

- Ban tổ chức, ban chỉ đạo: 150.000 đ/ người/ ngày
- Phục vụ, bảo vệ: 100.000 đ/ người/ ngày
- Chi thù lao chấm thi : 150.000 đ /người/ ngày
- Chi tiền nước uống phục vụ không quá: 20.000 đ/ người/ buổi
- Giải thưởng: Cá nhân: 200.000 đ/người; Tập thể: 500.000 đ/người.

2. Hội thi giảng viên dạy giỏi.

- Giảng viên dự thi: 250.000 đ/ người.

- Trưởng Ban tổ chức:	200.000 đ/ người/ ngày.
- Phó ban:	170.000 đ/ người/ ngày.
- Ủy viên, thư ký:	120.000 đ/ người/ ngày.
- Ban giám khảo:	150.000 đ/ người/ ngày.
- Bảo vệ, phục vụ:	100.000 đ/ người/ ngày.
- Giải thưởng:	
Giải A:	500.000 đ/ người.
Giải B:	400.000 đ/ người.
Giải C:	300.000 đ/ người.
Giải khuyến khích:	200.000 đ/ người.

3. Hội thi tổ chức ngoài Trường: chi theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt.

Chi tham dự Hội thi không quá	100.000 đ/ người/ ngày.
Chi nước uống tập luyện	20.000 đ/ người/ buổi.

Điều 21: Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

Trong năm, nếu có đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật sau khi được Hội đồng duyệt đề cương và nghiệm thu đề tài. Hội đồng nghiên cứu khoa học kỹ thuật sẽ giao chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng được quy định tại khoản 1, điều 6, Thông tư liên tịch 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học Khoa học Công nghệ - Bộ Tài chính. Chủ nhiệm đề tài được khoán kinh phí thực hiện 2.000.000 đ/ đề tài.

Điều 22: Các quy định liên quan đến học sinh, sinh viên.

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 07/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động-Thương binh-Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

Quy định về việc trích lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sinh viên trường Cao đẳng Y tế An Giang.

1. Thu tiền thi lại, học lại, quản lý bằng tốt nghiệp, bằng điểm

HSSV không đạt kết quả trong kỳ thi cuối môn nếu thi lại phải đóng tiền thi lại 70.000 đ/ 01 môn học.

HSSV không đạt kết quả trong kỳ thi cuối môn lần 2 hoặc thuộc diện phải học phụ đạo, nhà trường sẽ bố trí học chung với lớp khác (đúng học phần) theo đề nghị được duyệt của Ban giám hiệu, thì học sinh không cần phải đóng tiền học

phụ đạo. Trường hợp để giải quyết kịp thời kỳ thi sắp tới thì phòng Đào tạo sẽ bố trí học ngoài giờ, các học sinh tham gia phải đóng tiền học phụ đạo ngoài giờ theo quy định tại điều 16 quy chế này.

HSSV không đạt kết quả trong kỳ thi tốt nghiệp, trường hợp thi lại phải đóng tiền thi lại 150.000đ/ môn

HSSV thi lại (nếu phải làm đề thi riêng) phải đóng tiền thi lại 1.200.000 đồng/ 01 bộ đề (số lượng dưới 8 HSSV).

HSSV sau khi thi tốt nghiệp đóng tiền cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận và bảng điểm: 400.000 đồng/bảng tốt nghiệp, 200.000 đồng/ phó bản, 50.000 đồng/giấy chứng nhận, 50.000 đồng/ bảng điểm.

2. Tổ chức cho HSSV đi tham quan thực tế

Tùy theo kế hoạch chuyến đi tham quan thực tế, có kế hoạch cụ thể và được Hiệu trưởng phê duyệt, được thanh toán theo kế hoạch.

Điều 23: Chi phúc lợi tập thể.

Trường hợp phát sinh chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm, căn cứ vào việc trích lập các quỹ và tình hình tiết kiệm kinh phí hoạt động trong năm. Nhà trường tiến hành chi mừng kỷ niệm các ngày Lễ, Tết, tham quan du lịch... như sau:

1. Chi mừng các ngày Lễ, Tết

- Tết Dương lịch, mỗi CBCCVC : 500.000 đ
- Ngày 27/02, mỗi CBCCVC : 500.000 đ
- Ngày 8/3, mỗi nữ CBCCVC : 300.000 đ
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương, mỗi CBCCVC : 300.000 đ
- Ngày lễ 30/04, 01/05, mỗi CBCCVC : 500.000 đ
- Lễ thiếu nhi 01/6, mỗi cháu được : 200.000 đ
- Tết Trung Thu, mỗi CBCCVC : 300.000 đ
- Ngày Quốc khánh 02/09, mỗi CBCCVC : 500.000 đ
- Ngày 20/10, mỗi nữ CBCCVC : 300.000 đ
- Ngày Nhà giáo 20/11, mỗi CBCCVC : 500.000 đ
- Tết Nguyên đán, mỗi CBCCVC : 4.000.000 đ

+ CBCCVC, GV, NLD đi học tập trung được hưởng 50%.

+ CBCCVC, GV, NLD đi học bán tập trung tính theo tỷ lệ thời gian đi học và công tác tại trường.

+ Nhân viên hợp đồng tính theo thời gian thực tế làm việc tại trường.

Riêng đối với lưu học sinh nước bạn theo chương trình hợp tác của tỉnh, khi học tập tại trường thì được chi hỗ trợ mừng Lễ, Tết như sau:

- + Ngày Quốc khánh (Việt Nam, nước bạn) : 200.000 đ
- + Tết cổ truyền (Việt Nam, nước bạn) : 200.000 đ

2. Tham quan nghỉ mát

Trường khuyến khích tổ chức tham quan nghỉ mát tập thể cho CBCCV, GV, NLD trong biên chế và hợp đồng theo Nghị định 161, hợp đồng khoán công việc, nhân viên từ cơ quan khác chuyển về Trường có thời gian làm việc tại Trường trên 01 năm kể từ ngày nhận công tác thì được hưởng 100%, trường hợp thâm niên công tác chưa được 01 năm thì hưởng theo tỷ lệ thời gian công tác tại trường. Mỗi năm trường sẽ tổ chức đi tham quan bằng nguồn quỹ phúc lợi của Trường.

- Người không tham quan nghỉ mát thì không được hưởng tiền chế độ nghỉ mát.

- Người không tham gia nghỉ mát nếu do yêu cầu công tác có ý kiến xác nhận của BGH được hưởng 100%.

- Đối với CBCCV, GV, NLD vừa nghỉ hưu hoặc điều động chuyển công tác khác được nhà trường mời đi du lịch năm tiếp theo.

- Mức chi không quá 4.000.000 đ/ người/ năm

- Các trường hợp khác do Công Đoàn đề nghị và Hiệu Trưởng phê duyệt thì được đi tham quan (ngoài những quy định nêu trên).

3. Trang phục chuyên môn.

Chi quần áo chuyên môn 400.000 đ/ người/ năm, áp dụng cho các giảng viên có tham giảng dạy chuyên môn y tế.

Chi chế độ trang phục đối với giảng viên thể dục thể thao chuyên trách 1.500.000 đ/ người/ năm.

Chi trang phục và đồng phục cơ quan 1.200.000đ/ người/ năm.

4. Giao tiếp khác

+ Mức chi không quá 1.000.000 đ/ lần cho ma chay, thăm hỏi, khai trương, khai giảng,...

+ Các chứng từ thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn theo qui định của pháp luật hiện hành.

+ Trường hợp CBCCV, GV, NLD trong Trường có lễ cưới được tặng 1.000.000 đồng/ người.

Điều 24: Quy định chi tiền các lớp dịch vụ, đào tạo liên tục.

Các lớp dịch vụ, đào tạo liên tục theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP thu học phí theo thỏa thuận với các bên và chi theo kế hoạch đã được Hiệu Trưởng phê duyệt trên nguyên tắc đảm bảo đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Giờ giảng các lớp dịch vụ được thanh toán theo giờ thỉnh giảng theo Điều 16 của quy chế này.

Giờ giảng các lớp đào tạo liên tục được thanh toán theo Thông tư 36/2018/TT-BTC.

Trường hợp giảng viên chưa đảm bảo giờ giảng chuẩn thì phải thực hiện công tác khác để quy đổi thành giờ chuẩn (coi thi, chấm thi, dạy ngoài giờ các lớp dịch vụ,...) để hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên. Số giờ vượt được tính như giờ thỉnh giảng.

Chi công tác quản lý điều hành không quá 10% học phí dựa trên hệ số trách nhiệm của từng cá nhân được Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn thông qua.

Nộp các khoản thuế, trích lập quỹ và nguồn làm lương theo quy định.

Điều 25: Chi khác.

1. Chi cho công tác Đảng, các tổ chức Đoàn thể trong trường

Khi tổ chức hoặc tham dự các lễ hội, phong trào,... các tổ chức Đảng, Đoàn thể trong trường có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện. Căn cứ theo Điều 20 của quy chế này; tùy theo quy mô tổ chức và tình hình cụ thể Hiệu trưởng sẽ quyết định.

2. Chi tiền nước uống

Cán bộ viên chức giảng viên được cấp đủ nước uống để làm việc trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nước uống, lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức mua và cấp phát kịp thời cho các bộ phận.

3. Chi tiền cấp phát, quản lý Bằng tốt nghiệp và bằng điểm

Tiền cấp phát, quản lý Bằng tốt nghiệp và bằng điểm sau khi trừ chi phí và trích bổ sung nguồn kinh phí hoạt động, khoản chênh lệch sẽ chi theo trách nhiệm của từng cá nhân và các bộ phận liên quan.

Điều 26. Chi thu nhập tăng thêm.

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính trong năm, khi trường tiết kiệm được kinh phí hoạt động, phát sinh chênh lệch thu lớn hơn chi. Nhằm động viên kịp thời CBCCVC, GV, NLD phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý cho CBCCVC, GV, NLD với hệ số $k = 0,7$. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% tổng thu nhập tăng thêm của

quý và không quá 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

Nếu xét thấy cần thiết, cuối năm trường có thể điều chỉnh hệ số k tăng lên hay giảm xuống hoặc bổ sung thu nhập tăng thêm 01 (một) tháng lương tùy vào kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi của Trường trong năm hoạt động.

1. Nguyên tắc tính thu nhập tăng thêm

Phân phối tiền lương tăng thêm căn cứ vào thành tích, mức độ hoàn thành nhiệm vụ; phải đảm bảo công bằng, công khai và dân chủ.

2. Hệ số phân phối theo chức năng nhiệm vụ

Chức vụ	Loại	Hệ số hưởng
- Hiệu trưởng	A	1,90
- Hiệu phó	A	1,70
- Trưởng Phòng/ Khoa	A	1,45
- Phó trưởng Phòng/ Khoa	A	1,35
- Các CB, VC, GV còn lại	A	1,00

Đối với các Phòng/ Khoa không có cấp trưởng, chỉ có cấp phó thì cấp phó được hưởng chế độ như cấp trưởng.

Các cá nhân kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ có hệ số trách nhiệm, chỉ được hưởng một hệ số cao nhất.

3. Hệ số phân phối theo thâm niên công tác

Căn cứ theo thâm niên công tác để tính hệ số: 0,01 x số năm công tác.

Thời điểm xác định thâm niên được tính từ khi ký hợp đồng lần đầu.

Thời điểm bắt đầu được hưởng hệ số thâm niên công tác: 05 năm kể từ thời điểm ký hợp đồng lần đầu.

4. Hệ số phân phối theo hạng, ngạch viên chức.

Hạng, ngạch viên chức	Hệ số hưởng
- GV cao cấp hoặc tương đương	0,6
- GV chính hoặc tương đương	0,4
- GV hoặc tương đương	0,2
- Các đối tượng còn lại	0,0

5. Công thức tính tiền thu nhập tăng thêm của một cá nhân

$$\frac{\text{Tổng quỹ lương} \times k \times (\text{Hệ số chức vụ} + \text{Thâm niên công tác} + \text{Hệ số hạng, ngạch})}{\text{Tổng hệ số chức vụ} + \text{thâm niên công tác} + \text{Hệ số hạng, ngạch}}$$

6. Phân phối lương tăng thêm theo tiêu chuẩn ABCD

- Hệ số lương tăng thêm được phân chia như sau:
 - + Loại A được hưởng 100% hệ số phân phối theo chức vụ.
 - + Loại B so với A thấp hơn 0,30 của hệ số phân phối theo chức vụ.
 - + Loại C so với A thấp hơn 0,60 của hệ số phân phối theo chức vụ.
 - + Loại D không được hưởng.
- Trường hợp CBCCVC, GV, NLD nghỉ thai sản do hưởng lương Bảo hiểm xã hội không có trong danh sách lương nên không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian thai sản.
- Các đối tượng đủ điều kiện để được hưởng quy chế phân phối tiền lương tăng thêm gồm:
 - + CBCCVC, GV, NLD đang trong biên chế.
 - + CBCCVC, GV, NLD đang được hợp đồng với thời gian hợp đồng từ 01 năm trở lên hoặc hợp đồng không xác định thời hạn. Thời điểm tính căn cứ vào hợp đồng lần đầu.
 - + Đối với Cán bộ, viên chức, giáo viên nghỉ hưu khi hợp đồng làm việc ngắn hạn, hợp đồng khoán công việc thực hiện theo hợp đồng, công tác tốt thì được xét hưởng với hệ số thu nhập tăng thêm loại A = 1,00.
 - + Các đối tượng hợp đồng ngắn hạn theo thời vụ, công việc hoặc khoán công việc mà đã công tác tốt từ 01 năm liên tục trở lên thì được xét hưởng chế độ khuyến khích, được bình bầu ABCD nhưng được hưởng với hệ số thấp hơn 01 bậc của công chức, viên chức thông thường.
 - + CBCCVC, GV, NLD từ nơi khác chuyển đến trong biên chế vẫn được hưởng theo quy chế phân phối này. Thâm niên công tác được tính từ thời điểm có công nhận hợp đồng trong biên chế.
- Những người đi học tập trung theo thông báo chiêu sinh, giấy triệu tập, gọi nhập học của trường đào tạo, cơ sở đào tạo không được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định tại điều này.
- Trường hợp học bán tập trung có số ngày học trên 10 ngày làm việc trong tháng (kể như 01 tháng) không được hưởng hệ số thu nhập tăng thêm theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 điều này.
- Các trường hợp cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động đi học các lớp Chính trị, An ninh quốc phòng, các lớp bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo quyết định của Hiệu trưởng vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định tại điều này.
- Trong thời gian trường chưa ban hành Quy định cách thức phân phối thu nhập tăng thêm, trường chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại khoản 1, khoản

2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, Điều này. Kể từ thời điểm quy định cách thức phân phối thu nhập tăng thêm có hiệu lực thi hành, trường thực hiện theo quy định cách thức phân phối thu nhập tăng thêm.

- Giao phòng Kế hoạch Tài chính, hàng quý căn cứ vào xếp hạng ABCD của Công đoàn và hệ số chức vụ như trên để tính tiền lương tăng thêm của mỗi người. Bảng tính toán này phải được công khai hóa.

Điều 27: Phân phối kết quả tài chính trong năm.

Các nội dung chi được quy định tại Điều 9, điều 23, điều 25 và điều 26 của quy chế này được thực hiện khi trường CDYT An Giang tiết kiệm được kinh phí và có nguồn đảm bảo theo quy định tại Khoản 2, Điều 14, Nghị định 60/2021/CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ;

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, sau khi trang trải các khoản chi phí (bao gồm chi trả tiền lương cấp bậc, tiền công và các khoản phụ cấp cho cán bộ viên chức theo quy định của nhà nước) thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước và các khoản khác (nếu có), trích nguồn cải cách tiền lương, phần chênh lệch thu lớn hơn chi sẽ trích lập các quỹ như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Chi trả thu nhập tăng thêm theo Điều 26 và khoản 7, Điều 7 của quy chế này;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập không quá 2 lần quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của trường;
- Trích lập Quỹ hỗ trợ sinh viên từ tiền lãi nguồn thu học phí và các khoản thu sự nghiệp khác gửi các ngân hàng thương mại và nguồn kinh phí huy động từ các nguồn tài trợ. Quỹ hỗ trợ sinh viên để thực hiện chính sách học bổng, miễn giảm học phí cho sinh viên và các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động đoàn thể của sinh viên.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**Điều 28: Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

Điều 29: Trách nhiệm thực hiện.

Tất cả các bộ phận, CBCCVC, GV, NLĐ trong toàn trường đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội dung quy định trong quy chế này.

Những nội dung, yêu cầu phát sinh không quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước.

Khi các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các bộ phận có trách nhiệm tập hợp, báo cáo về Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn. Sau khi được sự thống nhất của Hiệu trưởng và Chủ tịch CĐCS, thì Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định điều chỉnh, bổ sung lại Quy chế.

Quy chế này đã được công khai, thảo luận rộng rãi trong toàn trường biết và cam kết thực hiện./.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**HIỆU TRƯỞNG**

Đã ký

Trần Công Vinh**Nguyễn Ngọc Thiều**