UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 91 /QĐ-CĐYT

Bình Dương, ngày 22 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 8022/QĐ-BGTĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất công khai Quy chế chi tiêu nội bộ tại Hội nghị cán bộ viên chức được tổ chức ngày 22 tháng 2 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021, quy chế này được thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương ngày 22/2/2021

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ được phổ biến công khai, dân chủ đến toàn thể cán bộ viên chức người lao động để thực hiện.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các Khoa, Phòng và toàn thể viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2021./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Nguyễn Hồng Chương

Nơi nhận:
- Sở Tài chính, KB NN BD;
- Như Điều 3;
- Lưu: KT, VT.

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản; thực hiện 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.

2. Nguyên tắc chung của việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ là hợp pháp, công bằng, hợp lý, tránh trùng lắp trong các khoản chi tiêu của đơn vị.

3. Tất cả các khoản thu học phí, thu kinh phí đào tạo, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu hợp lệ khác của nhà trường đều thu tập trung tại Phòng Kế toán-Tài chính và được hạch toán đầy đủ, đúng quy định hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường. Các Khoa, Phòng không được tự ý thu tiền hay phát hành phiếu thu dưới bất kỳ hình thức nào.

4. Giờ làm việc của Trường CĐYT từ 7:30 – 22:00, 7 ngày trong tuần. Những tập thể, cá nhân làm việc ngoài giờ hành chính, làm việc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ (sau đây gọi tắt là làm việc ngoài giờ hành chính) sẽ được hưởng thêm theo quy định của Pháp luật.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế này được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của người lao động trong đơn vị.

Điều 2. Cơ sở pháp lý – Nguyên tắc thu, chi

Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ, Quy định quyền tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 107/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017 về Hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Quyết định số 8022/QĐ-BGTĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Quyết định số 1450/QĐ-UBND ngày 12 tháng 05 năm 2008 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương;

Quyết định 1892/QĐ-UBND ngày 22/7/2016 của UBND tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt Đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường Cao đẳng Y tế Bình Dương thực hiện thí điểm để đơn vị chuyển đổi loại hình từ "đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động" sang "đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên" theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP kể từ ngày 1/7/2016 và công văn 6388/UBND-VX ngày 28/12/2018 xác định loại hình sự nghiệp công của Trường Cao đẳng Y tế.

Các quy trình nghiệp vụ được ban hành theo quyết định của Hiệu trưởng ;

Tất cả các khoản thu của Trường do Hiệu trưởng quyết định nội dung, mức thu và sử dụng biên lai, hóa đơn của Trường. Các khoản chi đều phải dựa trên cơ sở dự toán ngân sách hoạt động của năm đã được Hiệu trưởng duyệt. Các khoản chi ngoài dự toán phải có chủ trương và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bắt đầu thực hiện;

Căn cứ dự toán thu, dự toán chi và phương án tiết kiệm năm 2021.

CHƯƠNG II

NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Quy định về các nguồn tài chính

Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí;

Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định;

Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quy định mức thu các nguồn tài chính.

4.1. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công (bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí):

- Thu dịch vụ đào tạo: thực hiện theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015, thông tư 46/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 20/6/2001 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý thu chi học phí đối với hoạt động đào tạo theo phương thức không chính qui trong các trường và cơ sở công lập; Quyết định 28/2016/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bình Dương và Quyết định mức thu chi phí đào tạo hàng năm của Hiệu trưởng.

- Thu dịch vụ đào tạo ngắn hạn: Mức thu do Hiệu trưởng phê duyệt cho từng khóa đào tạo, được tính trên trên tổng chi phí đào tạo tại thời điểm, loại hình đào tạo và đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy. Công tác xây dựng mức thu cho mỗi khóa học đào tạo được giao cho Phòng đào tạo phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.2. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí: theo quy định Luật phí và lệ phí

4.3. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật:

- Thu từ các nguồn hoạt động dịch vụ căn tin, giữ xe: Thực hiện theo hợp đồng giữa nhà trường với cá nhân hoặc tổ chức trên nguyên tắc thỏa thuận hoặc đấu thầu.

- Thu tiền thi lại (kết thúc học phần, tốt nghiệp), học lại...

- Thu tiền điện, nước (thu giảm chi phí): thu theo số thiêu thụ điện nước sử dụng thực tế của các tổ chức cá nhân và thu theo đơn giá nhà nước.

- Thu tiền lưu trú ký túc xá: thu theo quy định hiện hành..

- Thu hộ tiền BHYT của học sinh sinh viên: theo quy định hiện hành.

- Thu thanh lý tài sản: thu theo định giá của Hội đồng thanh lý tài sản.

- Các khoản thu hợp lệ khác (nếu có): thực hiện theo quy định từng hoạt động cụ thể.

4.4. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên:

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện chương trình, dự án, đề án khác;
- Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Vốn đầu tư phát triển;
- Kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí cấp bù tiền học phí miễn giảm, kinh phí hỗ trợ chênh lệch học phí giữa học sinh sinh viên trong tỉnh và học sinh sinh viên ngoài tỉnh.
- Kinh phí thu hút nguồn nhân lực chuyên môn về y tế, các chế độ hỗ trợ theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

Hàng năm theo dự toán được duyệt, Phòng Tài chính kế toán thực hiện rút ngân sách để chi cho hoạt động không thường xuyên của nhà trường.

4.5. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ: theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III
SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 5. Chi thường xuyên từ nguồn thu sự nghiệp:

STT	Nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp	Tỷ lệ
1	Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học tập (mua sắm - sửa chữa- thuê máy móc, trang thiết bị, vật tư, hóa chất, …)	10%
2	Tiền lương; Tiền công lao động theo hợp đồng; công tác quản lý; Chi nghiệp vụ chuyên môn (Thù lao giáo viên mời giảng, tổ chức các hoạt động phục vụ giảng dạy);	60%
3	Chi khác (HSSV, NCKH, Bên ngoài liên kết giảng dạy), nộp thuế, Trích lập các quỹ	30%

5.1. Tiền lương:

a) Tiền lương cơ bản: Tiền lương cơ bản: là mức lương theo hệ số lương hiện hưởng hoặc mức lương hợp đồng lao động căn cứ theo mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước trên cơ sở hoàn thành công việc theo vị trí việc làm hoặc hợp đồng lao động.

b) Phụ cấp lương: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên và một số loại phụ cấp theo lương khác thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Phụ cấp ưu đãi ngành:

- 25%, 45%: theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005, Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- 30%: theo quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 về việc hỗ trợ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng và học sinh ngành GD-ĐT và theo công văn 385/SGDĐT-TCCB hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy và chính sách hỗ trợ công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng.

5.2. Tiền công lao động tăng thêm

Chi tiền công lao động tăng thêm (gọi tắt là tiền công làm thêm): Là số tiền chi trả thêm cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường ngoài tiền khoán công việc được trả theo hợp đồng giao khoán công việc (đối với giảng viên) hoặc làm việc ngoài giờ hành chính.

- Giảng viên giảng dạy ngoài giờ ngoài giờ hành chính (không vượt định mức giờ chuẩn): chi thêm 30% so với tiền giảng làm việc trong giờ hành chính.

- Nhân viên hành chính làm thêm ngoài giờ hành chính: Hiệu trưởng ban hành định mức cho các phòng cử nhân viên hành chính làm việc ngoài giờ (thường xuyên), mức chi 175.000 đồng/buổi/nhân viên. Trong trường hợp cần huy động thêm các nhân viên khác làm ngoài giờ (không thường xuyên), Nhà trường bố trí chế độ nghỉ bù cho thời gian làm việc ngoài giờ hành chính.

- Tiền công dạy thêm giờ cho giảng viên vượt định mức giờ chuẩn: thanh toán theo bảng đơn giá dưới đây. Khoa không được bố trí giảng viên vượt định mức quá 200 giờ/năm học (đã qui đổi). Trong trường hợp đặc biệt không tìm được giáo viên thỉnh giảng, giáo viên có thể dạy vượt định mức hơn 200 giờ nhưng phải được Khoa, phòng Đào tạo đề xuất và trình Hiệu trưởng quyết định từ đầu năm học. Tiền dạy vượt định mức hơn 200 giờ do Hiệu trưởng quyết định.

- Tiền công hợp đồng cho giảng viên mời giảng, tiền giảng vượt định mức giờ chuẩn: Đơn giá chi như sau:

* Tiền công hợp đồng cho giảng viên mời giảng ngoài trường

Stt	Đối tượng	Đơn giá/tiết đã quy đổi
1	Giáo sư, chuyên gia	180.000 đồng
2	Phó giáo sư, Tiến sĩ, chuyên khoa 2	125.000 đồng
3	Thạc sĩ, Chuyên khoa 1	90.000 đồng
4	Đại học	80.000 đồng
5	Cao đẳng	60.000 đồng

* Tiền công giảng vượt định mức giờ chuẩn cho giảng viên cơ hữu trong trường, mời giảng ngoài trường:

STT	Đối tượng	Đơn giá/tiết đã quy đổi
1	Phó giáo sư, Tiến sĩ, chuyên khoa 2	90.000 đồng
2	Thạc sĩ, Chuyên khoa 1	70.000 đồng

3	Đại học	60.000 đồng
4	Cao đẳng	45.000 đồng

Đơn giá giảng dạy được nhân thêm 150% nếu làm việc ban đêm, T7, CN hoặc 200% nếu ngày lễ. Đối với giảng viên cơ hữu, tỉ lệ vượt giờ trong/ngoài giờ hành chính tương ứng với tỉ lệ giờ dạy trong/ngoài giờ hành chính. Đối với giảng viên thỉnh giảng, Hiệu trưởng có thể tăng hay giảm đơn giá trong các trường hợp đặc biệt.

- Người làm công tác chủ nhiệm lớp ngoài giờ (tư vấn chuyên môn): Nếu hoàn thành công việc được giao, mức phụ cấp 50.000 đồng cho 1 sinh viên/năm học.

- Chi tiền coi thi, khác : 20.000 đồng/buổi trong giờ; 70.000 đồng/buổi ngoài giờ (đối với nhân viên hành chính)

- Chi tiền công cho cán bộ viên chức, người lao động thực hiện công việc được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ (chi tổ chức hội nghị, hội thảo).

- Chi bồi dưỡng hoạt động các Hội đồng trường (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng đào tạo, Hội đồng Khoa học, Hội đồng tốt nghiệp…).

- Nhân viên hành chánh (nhân viên các phòng và hành chánh khoa): Nhận 25% tiền quản lý Tiền công lao động tăng thêm (thanh toán vào cuối năm học theo mức chia đều và thời gian quản lý thực tế).

- Đối với nhân viên hợp đồng lao động không làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ (tạp vụ, bảo vệ, tài xế, trung cấp...), mức chi tiền công lao động tăng thêm nằm trong các điều khoản của hợp đồng lao động.

- Chi hỗ trợ trách nhiệm cho Thủ quỹ, thư ký đảng ủy: 500.000 đồng/tháng; thành viên hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường theo Quy chế hoạt động Hội đồng trường.

- Chi hỗ trợ trách nhiệm cho tài xế: 1.500.000 đồng/tháng

- Đối với các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ khác, Nhà trường định mức nội dung chi và tỷ lệ chi như bảng nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp.

5.3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

a. Công tác phí trong nước:

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC Bộ Tài Chính qui định công tác phí và Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/07/2018 của HĐND tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh; chế độ chi cụ thể như sau:

Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công nhân viên đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên; Cán bộ, công nhân viên trường đi họp, dự hội nghị, công tác thanh toán nguồn kinh phí sự nghiệp phải được Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) duyệt lệnh.

Cách tính thời gian: 1 ngày đi + 1 ngày về + số ngày làm việc. Nếu kết hợp làm việc với cơ quan khác thì phải nêu rõ nội dung công việc, cơ quan đến kết hợp công tác, thời gian kéo dài và được Hiệu trưởng duyệt.

Thanh toán Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Địa điểm	Khách sạn thông thường (có hóa đơn tài chính)	Khoán (không cần hóa đơn)

- Các quận, thành phố thuộc Thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh.	1.000.000 đồng/ngày/phòng đôi theo tiêu chuẩn 2 người/phòng	450.000 đồng/ngày/người
- Các huyện, thị xã thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh		350.000 đồng/ngày/người
- Các vùng còn lại	700.000 đồng/ngày/phòng đôi theo tiêu chuẩn 2 người/phòng	300.000 đồng/ngày/người

Cán bộ đi công tác theo đoàn phải ở phòng đôi trừ trường hợp đoàn lẻ và khác giới; những trường hợp khác ở phòng đơn phải được Hiệu trưởng duyệt.

Phụ cấp lưu trú: (không trừ tiền ăn 25.000 đồng/ngày): Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): 75.000 đồng/ngày; Trường hợp đi công tác ở lại nơi công tác: 175.000 đồng/ngày.

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này;

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Hạng vé máy bay là hạng ghế thường.

Đối với tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay từ nguồn kinh phí không thường xuyên thực hiện theo công văn số 2603/UBND-KTTH ngày 11/9/2012 của UBND tỉnh về việc tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Những người không được duyệt phương tiện đi công tác bằng máy bay, nhưng nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay (*Khuyến khích đi công tác bằng phương tiện máy bay giá rẻ*) thì chỉ được thanh toán tiền tàu xe tương đương với giá cước vận tải ôtô hành khách công cộng thông thường hoặc theo giá cước vận tải đường sắt (vé nằm).

Trường hợp CBVC đi công tác bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách nơi làm việc từ 30 km trở lên, được thanh toán khoán mức 1.500đồng/km, tính từ km đầu tiên.

+ Những trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí (tiền đi lại, tiền thuê chỗ ở, phụ cấp): Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Hội thảo, hội nghị đã có nhà tài trợ hỗ trợ kinh phí.

b. Chế độ công tác nước ngoài:

Chế độ đi công tác phí đi công tác nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 của Bộ Tài chính.

c. Chi thanh toán tiền tàu xe, nghỉ phép:

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư 57/2014/TT-BTC.

Đối tượng áp dụng: Công chức viên chức có đủ điều kiện nghỉ lao động hàng năm theo chế độ quy định, những trường hợp nghỉ phép vì lý do "gia đình hữu sự", trường hợp thăm ốm người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng con) phải có giấy xác nhận của bệnh viện, theo giá cước của các phương tiện vận tải thông thường: Ôtô, tàu hỏa..

Nếu mua vé máy bay hoặc thuê xe du lịch riêng cũng chỉ được thanh toán theo giá cước của các loại phương tiện vận tải thông thường.

Thủ tục thanh toán: có giấy nghỉ phép đúng qui định và có xác nhận của nơi nghỉ phép (không quá một lần trong năm, cả lượt đi và lượt về).

Tiền tàu xe nghỉ phép năm của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

Ngày nghỉ phép được hưởng lao động tăng thêm:

- *Đối với giáo viên*: Theo chế độ khoán giờ, không tính phép. Trường hợp đặc biệt, phải có sự đồng ý của trưởng khoa và cam kết không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị, trưởng khoa có thể sắp xếp người thay thế,.

- *Đối với nhân viên hành chính có tham gia giảng dạy*: Được nghỉ phép 06 ngày/năm không tính trừ tiền lương lao động tăng thêm; nghỉ từ 07 ngày trở lên/năm tính trừ tiền lương lao động tăng thêm những ngày không làm việc.

- *Đối với nhân viên hành chính không tham gia giảng dạy*: Được nghỉ phép 12 ngày/năm không tính trừ tiền lương lao động tăng thêm; nghỉ quá 12 ngày/năm tính trừ tiền lương lao động tăng thêm những ngày không làm việc.

- *Đối với trường hợp nghỉ phép khác:*

+ Nghỉ cưới: áp dụng đối với bản thân cán bộ nhân viên, người lao động: nghỉ 03 ngày nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng công việc của đơn vị (không tính vào số ngày nghỉ phép trong năm).

+ Đám tang (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) cán bộ nhân viên, người lao động: nghỉ 5 ngày và cũng không tính vào số ngày nghỉ phép trong năm.

+ Bản thân cán bộ nhân viên, người lao động bệnh nằm viện (không phải bệnh hiểm nghèo): sẽ được nghỉ 5 ngày và cũng không tính vào số ngày nghỉ phép trong năm.

+ Bản thân cán bộ nhân viên, người lao động bệnh nằm viện (bệnh hiểm nghèo): đơn vị sẽ trả tiền lương, phụ cấp cộng tiền lao động tăng thêm loại B trong 01 tháng, tháng kế tiếp chuyển sang BHXH trả.

d. Chi dịch vụ công cộng:

Khoán phương tiện đi lại theo giá xăng tương đương của từng thời điểm, mức khoán: Hiệu trưởng: 20 lít/tháng; Hiệu phó: 15 lít/tháng; Trưởng Khoa, Phòng, Văn thư – tiếp phẩm: 12 lít/tháng; Phó Khoa, Phòng, Giáo viên đi lâm sàng: 10 lít/tháng; Kế toán

giao dịch ngân hàng, kho bạc, bảo hiểm; giao dịch thuế; thủ quỹ, lái xe: 08 lít/tháng; Nhân viên hợp đồng, nhân viên khác: 06 lít/tháng.

e. Chi vật tư văn phòng, vật tư giảng dạy.

Văn phòng phẩm cá nhân làm việc: Định mức 35.000 đồng x 12 tháng, cấp định kỳ 1 lần / học kỳ. Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm và hiệu quả.

Văn phòng phẩm định mức cho các phòng:

STT	Bộ phận	Lần 1 2020	Lần 2 2020	Cộng 2020
1	Phòng Tổ chức cán bộ	3.000.000	3.000.000	6.000.000
2	Phòng Công tác học sinh	3.000.000	3.000.000	6.000.000
3	Phòng Tài Chính Kế toán	6.000.000	6.000.000	12.000.000
4	Phòng Hành chánh quản trị	6.000.000	6.000.000	12.000.000
5	Phòng Đào tạo	6.000.000	6.000.000	12.000.000
6	Khoa Y học cơ sở - KHCB	3.000.000	3.000.000	6.000.000
7	Khoa Điều dưỡng	3.000.000	3.000.000	6.000.000
8	Khoa Dược	3.000.000	3.000.000	6.000.000
9	Khoa Y học lâm sàng	3.000.000	3.000.000	6.000.000
10	Phòng Hiệu Trưởng	1.000.000	1.000.000	2.000.000
11	Phòng Hiệu phó	1.000.000	1.000.000	2.000.000

– Định mức vật tư văn phòng gồm: Văn phòng phẩm phục vụ công việc hành chánh Khoa, Phòng hàng ngày (giấy dùng cho máy in, máy photo, mực in, giấy đóng bìa, …) và dụng cụ vệ sinh (vật tư, dụng cụ): các bộ phận lập kế hoạch chi tiết mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện.

– Vật dụng văn phòng khác (trà tiếp khách, …) 200.000 đồng/tháng.

– Văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động khác (Tuyển sinh, tốt nghiệp, ..) bộ phận được giao nhiệm vụ lập kế hoạch kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện.

Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn (Không phải là TSCĐ), chi mua vật thí nghiệm, chi mua vật tư, hàng hoá vật chất tiêu hao, phụ tùng thay thế, trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học thực tập cho học sinh. Căn cứ vào kế hoạch định mức cho từng khoá, lớp, từng khoa theo tiến độ giảng dạy thực hiện 2 lần/năm và thực hiện theo chế độ quy định

f. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

– Chi phí cước phí bưu chính , Chi phí dịch vụ internet; Chi phí cước 3G quản lý trang web; Chi phí duy trì tên miền: chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế và nhu cầu sử dụng.

– Báo chí: chỉ cấp trong những ngày làm việc như sau: Báo Tuổi trẻ: 14 số/kỳ phát hành cho (4 giám hiệu + 1 Thư viện +9 Khoa, Phòng); Lao động: 1 số/kỳ phát hành cho Công đoàn; Báo Bình Dương.

– Tiền điện thoại khoán chi hàng tháng cho cá nhân: Thực hiện theo Thông tư 29/2003/TT-BTC ngày 14/04/2003 của Bộ Tài chính và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính (phụ lục 01) về sử dụng điện thoại. Các đối tượng được nhà

trường xét cho phép thanh tóan cước phí điện thoại tự mua sắm, lắp đặt, hòa mạng… mức thanh toán cước phí điện thoại hàng tháng được khoán như sau: Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng; Hiệu phó: 300.000 đồng/tháng; Trưởng phòng, khoa, Bí thư đoàn trường, Chủ tịch công đoàn: 200.000 đồng/tháng; Phó trưởng phòng, khoa, Chủ tịch hội sinh viên: 150.000 đồng/tháng; Lái xe: 200.000 đồng/tháng; Trưởng bộ môn: 100.000 đồng/tháng; Đại diện CB.CNV: 100.000 đồng/tháng. Mỗi cá nhân chỉ được hưởng 01 mức cao nhất.

Hàng tháng, Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách chi theo định mức trên. Tất cả các đối tượng được khoán chi cước phí điện thoại hàng tháng phải đăng ký số điện thoại di động cụ thể và máy phải ở chế độ hoạt động 24/24 để cơ quan liên hệ công tác, các số liên lạc không được 2 lần/tháng phải thu hồi lại tiền đã cấp.

– Tiền điện thoại lắp đặt tại Trường: Sử dụng vào mục đích thông tin liên lạc để phục vụ cho công tác của Nhà trường, không sử dụng vào việc riêng cá nhân.

g. Chi cho hoạt động khác:

– Chi thuê chuyên gia phục vụ chiến lược phát triển đơn vị, thuê chuyên gia hoặc thu hút lao động lao động cho các công việc cụ thể): Thủ trưởng đơn vị thông qua chủ trương với Ban giám hiệu và quyết định đơn giá thuê cho từng trường hợp.

– Chi cho đơn vị nhận hướng dẫn HSSV thực tập: 7.000 đồng/ngày/SV; đối với nơi nhận HSSV thực tập theo hợp đồng giao khoán thì thanh toán theo hợp đồng giao khoán.

– Chi tiền ăn cho người lao động: 25.000 đồng/ngày thực làm.

5.6 Chi khác (TM7750):

a) Thuê đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: Thanh toán theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

b) Chi tiêu hội nghị:

Đối tượng áp dụng: Hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày, hội nghị tổng kết năm không quá 1 ngày, họp tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời: tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người (chỉ chi tiền cơm cho khách mời không hưởng lương). Trong các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiếp khách khác, đảm bảo hiệu quả hợp lý và tiết kiệm.

c) Kỷ niệm ngày lễ: Mức chi ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11) theo Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND, Mức chi ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02): Thực hiện theo QĐ số 33/2012/QĐ-UBND, ngày 03/08/2012 của Uỷ Ban Nhân Dân Tỉnh về việc ban hành chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức Ngành y tế tỉnh BD.

d) Chi hỗ khác cho CBVC:

– Chi hỗ trợ giáo viên tham gia dự thi giáo viên dạy giỏi và Ban giám khảo 50.000 đồng/1 tiết/người: Giáo viên dạy giỏi cấp Trường: hỗ trợ đi thi 200.000 đồng/lần, đạt danh hiệu: 500.000đồng; Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: hỗ trợ đi thi 1.000.000đồng, đạt danh hiệu: 2.000.000 đồng, hạng nhất: 5.000.000đồng; Giáo viên dạy giỏi cấp Quốc gia: hỗ trợ đi thi 2.000.000đồng, đạt danh hiệu 5.000.000đồng, được xếp hạng cấp quốc gia: 10.000.000 đồng.

– Đối với các cuộc thi khác (được Hiệu trưởng phân công): Khen thưởng người lao động tham gia các cuộc thi khác đạt giải:

Thành tích		Cấp Nhà nước	Cấp bộ, tỉnh	Trường (Bên ngoài)	Trường (Nội bộ)
Tập thể	Nhất	8,000,000	4,000,000	2,000,000	1,000,000
	Nhì	6,400,000	3,200,000	1,600,000	800,000
	Ba	4,000,000	2,000,000	1,000,000	500,000
Cá nhân	Nhất	8,000,000	4,000,000	2,000,000	1,000,000
	Nhì	6,400,000	3,200,000	1,600,000	800,000
	Ba	4,000,000	2,000,000	1,000,000	500,000
	Khuyến khích	3,000,000	1,500,000		

– Nghiệm thu câu hỏi trắc nghiệm: 12.000 đồng/01 câu, số lượng câu theo kế hoạch được duyệt.

– Giáo trình đào tạo: theo quy định hiện hành và kế hoạch được duyệt.

– Chi hỗ trợ viên chức ôn thi nâng cao trình độ: 1 lần /1 trình độ học vị.

– Chi trang phục (bao gồm cả trang phục chuyên môn): 750.000 đồng/CBNV/6 tháng, chi tiền mặt. Người lao động phải may trang phục chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị

– Chi hỗ trợ đăng bài viết nghiên cứu khoa học trên báo chuyên ngành, có uy tín trong nước: 5.000.000 đồng/1 bài.

– Chi hỗ trợ đăng bài nghiên cứu khoa học trên báo chuyên ngành, có uy tín ngoài nước: 20.000.000 đồng/1 bài.

5.7. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản:

a) Mua sắm tài sản:

Hàng năm các Khoa, Phòng phải lập kế hoạch dự trù mua sắm tài sản gửi Phòng Hành chánh-Quản trị xem xét cụ thể, tổng hợp lập kế hoạch chung cho toàn đơn vị. Thông qua BGH phê duyệt và thực hiện theo thông tư 58/2016/TT-BTC.

Trang thiết bị mua sắm cho bộ phận nào thì do bộ phận đó chịu trách nhiệm chọn cấu hình, model, mẫu mã, quy cách (không chọn nhà cung cấp) và thông qua lãnh đạo

Bộ phận mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả giới thiệu máy móc thiết bị tại nơi cung cấp uy tín, cung cấp hàng hóa chất lượng tốt, có chế độ bảo hành bảo trì và phụ tùng thay thế tốt, giá cả phù hợp…

Việc mua sắm hàng năm thực hiện phải theo kế hoạch, tập trung 2 lần vào tháng 9 và tháng 4, thủ tục thanh toán gồm: Các báo giá của nơi cung cấp hàng hóa, biên bản thẩm định giá (nếu có), quyết định mua sắm của thủ trưởng, hợp đồng mua bán, hóa đơn tài chính, phiếu nhập tài sản (hoặc biên bản giao nhận hay nghiệm thu)…

Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đúng qui định, tất cả tài sản đều phải có người chịu trách nhiệm quản lý sử dụng. Phòng Hành chánh-Quản trị có trách nhiệm thường

xuyên kiểm tra việc bảo quản sử dụng và kịp thời bảo trì sửa chữa đảm bảo sử dụng có hiệu quả.

b) Sửa chữa tài sản:

Hàng năm Bộ phận hành chính quản trị có trách nhiệm kiểm tra để lập kế hoạch sửa chữa bảo dưỡng tài sản theo đề nghị của các khoa phòng, việc ký hợp đồng và chiết tính, đơn giá do phòng kế toán hướng dẫn thực hiện, việc thi công do Bộ phận quản trị giám sát. Thủ tục thanh toán gồm:

– Đối với các khoản sửa chữa trên 10.000.000 đồng phải có: giấy đề nghị sửa chữa được lãnh đạo duyệt bản chiết tính, hợp đồng, hóa đơn tài chính, ký nhận nghiệm thu của bộ phận quản lý sử dụng và các bộ phận có liên quan theo đúng qui định.

– Đối với các khoản sửa chữa dưới 10.000.000 đồng phải có: giấy đề nghị sửa chữa được lãnh đạo duyệt, bản chiết tính, hóa đơn tài chính, nghiệm thu của bộ phận quản lý sử dụng và các bộ phận có liên quan theo đúng qui định

– Các khoản sửa chữa dưới 1.000.000 đồng: phải có giấy đề xuất sửa chữa được lãnh đạo duyệt, bảng chiết tính, chứng từ theo quy định, nghiệm thu của bộ phận quản lý sử dụng và các bộ phận có liên quan theo đúng qui định

c) Sách chuyên môn: Ưu tiên mua những sách chuyên môn phục vụ cho học tập và giảng dạy của nhà trường.

5.8. Quy định về quản lý sử dụng ôtô và các tài sản khác

a) Quản lý sử dụng ô tô:

Thực hiện theo Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 và Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14/01/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước.

Phục vụ cho công tác chung, tập thể nhà trường. Định mức xăng ô tô 12 chỗ là 20 lít/100km, cuối tháng quyết toán xăng xe theo km thực tế. Phòng hành chánh quản trị và tài xế xe theo dõi số ki-lô-mét đi công tác của xe ô tô, ký xác nhận số km vào đầu tháng và cuối tháng.

b) Quản lý các tài sản khác.

Các bộ phận quản lý sử dụng tài sản phải theo đúng qui định, qui chế vận hành của từng loại tài sản, Phòng Hành chánh Quản trị có trách nhiệm cùng với bộ phận sử dụng thường xuyên kiểm tra việc bảo quản sử dụng tài sản, máy móc thiết bị có hiệu quả.

Các công cụ lao động, đồ dùng có giá trị trên 500.000đ có thời gian sử dụng trên một năm là công cụ lao động lâu bền phải vào sổ theo dõi tài sản và dụng cụ tại nơi sử dụng khi hư hỏng phải báo thanh lý. Các công cụ lao động, đồ dùng có giá trị dưới 500.000đ có thời gian sử dụng trên một năm là công cụ rẻ tiền lâu bền phải vào sổ sách theo dõi quản lý hiện vật, khi hư hỏng phải báo thanh lý. Các công cụ lao động, đồ dùng có giá trị dưới 100.000đ có thời gian sử dụng dưới 1 năm là vật rẻ tiền mau hỏng không vào sổ sách theo dõi.

5.9. Chi nộp thuế, nộp ngân sách: theo quy định

Điều 6. Chi thường xuyên từ nguồn thu khác:

Các nguồn thu hợp pháp khác sẽ được vận dụng định mức và tỷ lệ như Bảng nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp làm căn cứ chi và trích lập các quỹ.

Điều 7. Chi nhiệm vụ không thường xuyên:

Theo quy định luật ngân sách, các thông tư quy định có liên quan và các quy định của UBND Bình Dương. Hàng năm Phòng Tài chính kế toán xây dựng dự toán, trình Sở Tài chính duyệt và rút dự toán ngân sách để chi cho các hoạt động không thường xuyên.

CHƯƠNG IV

PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 8. Quy định về trích lập các quỹ:

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo qui định, nếu phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức

9.1 Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (kết quả hoạt động tài chính trong năm) được trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CCVC; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để cấp vốn cho các Công ty do đơn vị quyết định thành lập, hoặc cho các Đơn vị trực thuộc trường.

vụ và các khoản phụ cấp lương do nhà nước quy định.

- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 9. Quy định về sử dụng các quỹ: căn cứ điểm b khoản 3 Điều 12 Nghị định 16/2015

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để góp vốn mua cổ phần, đầu tư tài chính vào các đơn vị, đối tác liên kết.

9.2 Quỹ bổ sung thu nhập *(còn gọi là Quỹ thu nhập tăng thêm):*

Sử dụng quỹ thu nhập tăng thêm để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc: tập thể, cá nhân nào có năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác cao, đóng góp nhiều vào thu nhập của đơn vị sẽ được chi trả cao hơn. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị

a) Hệ số tính thu nhập tăng thêm:

Nhà trường áp dụng chế độ tiền công lao động tăng thêm theo hệ số chức vụ, học vị, thâm niên và kiêm nhiệm đoàn thể như sau:

Hệ số Thu nhập tăng thêm = (TN + HV+ĐT) x T% x Số ngày thực tế làm việc + Hệ số Tỷ lệ HSSV 2021/2020

Trách nhiệm (TN)	**Hệ số**	***Chức vụ đoàn thể (ĐT)***	***Hệ số***
Chủ tịch Hội đồng trường	1,0		
Hiệu Trưởng	1,0 (*0,80*)	Bí thự đảng ủy	0,50
Hiệu Phó	0,8 (*0,60*)	Phó bí thư đảng ủy	0,4 (*0,35*)
Trưởng phòng Đào tạo, Tài vụ	0,65 (*0,50*)	Đảng ủy viên	0,20
Trưởng phòng, Khoa	0,6 (*0,45*)	Bí thư chi bộ	0,20
Phó phòng, phó Khoa	0,4 (*0,35*)	Phó bí thư chi bộ	0,15
Trưởng bộ môn,	0,2 (*0,25*)	Cấp ủy chi bộ	0,10
Trình độ, học vị (HV)	**Hệ số**	Chủ tịch công đoàn	0,30
Tiến sĩ, giáo sư , phó giáo sư	1,7 (*0,73*)	Phó chủ tịch công đoàn	0,20
Chuyên khoa 2	1,6 (*0,60*)	Ủy viên BCH công đoàn	0,10
Thạc sĩ, chuyên khoa 1	1,4 (*0,53*)	Bí thư Đoàn CS	0,30
Đại học	1,2 (*0,46*)	Phó Bí thư Đoàn CS	0,20
Cao đẳng	1,0 (*0,40*)	Ủy viên thường vụ BCH Đoàn CS	0,10
Trung cấp	0,8 (*0,33*)	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	0,15
Sơ cấp, Khác	0,7 (*0,20*)	UV Thanh tra nhân dân	0,10
Thâm niên (TN) BỎ		Đại diện CBCNV	0,10

Người có nhiều hệ số chức vụ đoàn thể: chỉ hưởng hệ số cao nhất.

Hệ số hiệu quả công việc (T%): Hội đồng thi đua-khen thưởng xét đánh giá xếp loại hiệu quả công việc (T%) theo tiêu chí:

** Hàng tháng*

- Đạt mức 1 hưởng 100%
- Đạt mức 2 hưởng 80%
- Đạt mức 3 hưởng 50%

- Đạt mức 4 hưởng 0% (không xem xét ký hợp đồng trong tháng kế tiếp)

** Cuối năm:*

- Loại 1: 12 tháng trong năm mức 1 hoặc 11 tháng trong năm đạt mức 1và 01 tháng mức 2.
- Loại 2: 2 tháng trong năm đạt mức 2.
- Loại 3: 3 tháng trong năm đạt mức 2 hoặc có 1 tháng mức 3
- Loại 4: không hoàn thành nhiệm vụ hoặc kỷ luật khiển trách trở lên.

Số ngày thực tế làm việc:

- Nhân viên hành chính: Theo quy định của Nhà nước
- Giảng viên theo hình thức khoán công việc: Theo tỉ lệ giờ giảng so với giờ chuẩn được giao. Trong trường hợp giảng viên không thực hiện hết định mức giờ giảng, Nhà trường quy đổi thời gian giảng dạy còn thiếu để chuyển sang làm các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
- Cán bộ thuộc đối tượng được cử đi học tập, công tác nếu có tham gia công tác của Trường ngoài giờ học được hưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với số ngày làm việc.

Hệ số Tỷ lệ HSSV 2021/2020 = (số lượng HSSV 31/12/2021- số lượng HSSV 31/12/2020)/ số lượng HSSV 31/12/2020

Hệ số Tỷ lệ HSSV 2021/2020 áp dụng tính bổ sung thu nhập Khoa Dược, Điều Dưỡng, Lâm sàng. Các Phòng, Khoa khác không áp dụng.

b) Đối tượng không được hưởng theo công thức trên:

- Người lao động đang trong thời gian tập sự, thử việc.
- Biên chế mới chuyển đến làm việc (3 tháng đầu không nhận tiền thu nhập tăng thêm).
- Nhân viên hợp đồng lao động không làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm:

- *Hàng tháng:* Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính tháng trước, đơn vị tự xác định chênh lệch thu, chi thường xuyên, thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng tháng (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệnh thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo tháng) để chi thu nhập tăng thêm cho từng người lao động hàng tháng.
- *Cuối năm:* Kết thúc năm ngân sách, đơn vị chốt số liệu Quỹ bổ sung thu nhập. Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau. Mức chi theo công thức tính thu nhập tăng thêm ở trên, các chỉ số áp dụng cho 1 năm.
- Cán bộ viên chức người lao động làm việc dưới 6 tháng (nghỉ việc) cuối năm không tính tiền bổ sung thu nhập (không thu hồi tiền tết 2020 đã nhận đầu năm).
- Chi thu nhập tăng thêm cho nhân viên hợp đồng lao động không làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Mỗi năm chi thêm 01 tháng lương tương ứng với số tháng làm việc trong năm

9.3 Quỹ khen thưởng:

Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức chi theo quy định của Nhà nước.

- Danh hiệu "Giáo viên tiêu biểu": 2.000.000 đồng/cá nhân
- Các khen thưởng đột xuất khác do Hiệu trưởng Quyết định.

9.4 Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế. Mức chi một số nội dung trong Quỹ phúc lợi như sau:

STT	Diễn giải	Số tiền	Ghi chú
1	Các ngày lễ: Ngày Tết dương lịch, Tết âm lịch (số liệu cho đến 31/12/2019, năm 2020 sẽ áp dụng mức chi của UBND tỉnh), Ngày thầy thuốc, Nhà giáo; Ngày giỗ tổ, 30/4 - 1/5, 2/9	Theo quy định của UBND tỉnh	Biên chế, hợp đồng
9	Chi du lịch hàng năm (Công đoàn trình Ban Giám hiệu)	Quỹ tiền du lịch = số lượng lao động ngày 31/12/2019 x 5.000.000 đồng/người	Biên chế, hợp đồng
10	Chi thăm bệnh, viếng tang bên ngoài	Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người	Trường hợp đặc biệt ngoài mức thăm bệnh, viếng tang này Hiệu trưởng quyết định mức chi
11	Chi viếng tang: cha mẹ ruột - cha mẹ vợ, chồng (tứ thân phụ mẫu), vợ, chồng, con CBVC, lao động hợp đồng liên tục trên 3 tháng, cán bộ nghỉ hưu	500.000 đồng/người + viếng 1 vòng hoa	
12	Thăm và tặng quà tết cho CB hưu của Trường	500.000 đồng/người	
13	Hỗ trợ tiền tết cho CB hưu	500.000 đồng/người	
14	Chi CB nghỉ hưu theo chế độ	5.000.000 đồng/người	Phòng TCCB đề xuất
15	Chi mừng cưới bản thân CB, nhân viên, hợp đồng	4.000.000 đồng/người	Thời gian làm việc ≥ 12 tháng
		2.000.000 đồng/người	Thời gian làm việc từ 6 tháng đến dưới 12 tháng
		1.000.000 đồng/người	Thời gian làm việc dưới 6 tháng
16	Chi thăm bệnh CBNV nằm viện (không quá 2 lần/năm)	500.000 đồng/người	

17	Chi thăm bệnh đối với gia đình cán bộ nhân viên nằm viện (Vợ, chồng, con cái, cha mẹ 02 bên vợ hoặc chồng)	300.000 đồng/người	
18	Chi hoạt động nữ công ngày 8/3, ngày 20/10	200.000 đồng/nữ/lần	
19	Ngày Tết trung thu và 1/6	Từ 200.000 đồng/cháu	
20	Chi mua bảo hiểm thân thể cán bộ nhân viên, người lao động; chi khám sức khỏe định kỳ cho người lao động theo quy định		

9.5 Quỹ hỗ trợ sinh viên

Trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm, tiền lãi từ học phí và các khoản thu sự nghiệp khác gửi các ngân hàng thương mại. Tỷ lệ trích quỹ hỗ trợ sinh viên đảm bảo tỷ lệ trích 2 - 3% từ kết quả hoạt động tài chính trong năm của đơn vị

Quỹ hỗ trợ sinh viên được sử dụng 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.

Quy định chi hỗ trợ học sinh, sinh viên:

a) Học bổng khuyến khích học tập đối với Học sinh, Sinh viên: Phòng Công tác HSSV xây dựng quy định cấp học bổng trình Hiệu trưởng đơn vị ban hành.

b) Miễn giảm học phí: Căn cứ Quyết định số 28/2016/QĐ-UBND ngày 19/08/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định mức thu, quản lý học phí và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;

c) Miễn giảm học phí khuyến khích HSSV nhập học, hỗ trợ học phí HSSV: căn cứ phương án tuyển sinh, phương án hỗ trợ HSSV. Phòng HSSV trình hiệu trưởng danh sách HSSV.

d) Miễn giảm cho học viên là con ruột, vợ-chồng, bản thân cán bộ viên chức trong trường: Đối tượng này giải quyết bằng kinh phí quỹ phúc lợi và chỉ miễn giảm 1 lần/1 cá nhân: Con ruột, Vợ hoặc chồng của CBVC tham gia học các lớp đào tạo Trung học và Cao đẳng được giảm 50% học phí cho các loại hình đào tạo. Bản thân CBCC được giảm 100% học phí cho các loại hình đào tạo của Trường.

e) Khen thưởng học sinh sinh viên (HSSV) năm học:

- Cấp giấy khen cho HS-SV những trường hợp đột xuất, có thành tích đóng góp cho Nhà trường.

- Khen thưởng HSSV tốt nghiệp Cao Đẳng hoặc Trung cấp mỗi khối/ngành đào tạo (số lượng: 3 HSSV/đợt TN có >100, 2HSSV/đợt TN từ 50HSSV đến 100; 1HSSV/đợt TN

<50HSSV) có điểm cao nhất (loại xuất sắc hoặc giỏi): Hạng I: 1.000.000 đồng/1 HS; Hạng II: 600.000 đồng/1 HS; Hạng III: 400.000 đồng/1 HS.

– Khen thưởng HS – SV đạt giải trong phong trào học tập, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao với các đơn vị bên ngoài trường, mức chi tối đa như sau:

Thành tích		Cấp TW	Cấp tỉnh và tương đương	Cấp trường
Tập thể	Giải nhất:	5.000.000	3.000.000	2.000.000
	Giải nhì:	4.000.000	2.000.000	1.500.000
	Giải ba :	3.000.000	1.000.000	1.000.000
Cá nhân	Giải nhất:	4.000.000	3.000.000	2.000.000
	Giải nhì:	3.000.000	2.000.000	1.500.000
	Giải ba :	2.000.000	1.000.000	1.000.000

– Khen thưởng HS – SV đạt giải trong phong trào học tập, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao trong nội bộ trường tổ chức: Căn cứ kế hoạch Ban tổ chức và tình hình tài chính đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

f) Chi hỗ trợ cho HS-SV:

– Hỗ trợ HSSV tuyển sinh đạt thủ khoa: mức hỗ trợ 2 lần mức lương tối thiểu.

– Chi thuê mướn HSSV tham gia các hoạt động của nhà trường: 50.000 đồng/buổi (ngày lễ tốt nghiệp, khai giảng, ngày 20/11).

– Chi HSSV ở xa không về quê đón tết nguyên đán: 50.000 đồng/ngày (không quá 6 ngày).

– Chi trả lại tiền học phí 1 học kỳ cuối cho bản thân HS-SV đang học bị tai nạn giao thông mất hay bệnh hiểm nghèo không thể tiếp tục theo học (Phòng CTHSSV đề nghị).

9.6 Chi các quỹ đặt thù: Quỹ hội chữ thập đỏ, Quỹ khuyến học, Quỹ BHYT chăm sóc sức khoẻ ban đầu: chi phục vụ các hoạt động theo quy định của quỹ và hướng dẫn của các cơ quan quản lý Quỹ, Hội và các văn bản hướng dẫn thi hành.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Các quy định về chi tiêu nội bộ của Trường đã ban hành trái với quy định này không còn hiệu lực. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được thực hiện theo văn bản mới.

Để thực hiện có hiệu quả chi tiêu nội bộ, yêu cầu tất cả Cán bộ nhân viên phải đề cao tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm, đóng góp vào các hoạt động tăng nguồn thu. Trong quá trình thực hiện phải kiểm tra giám sát bảo đảm thực hiện tốt các quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được gởi Sở Tài chính Bình Dương kiểm tra, gởi Kho bạc Nhà nước Bình Dương và lưu tại đơn vị để kiểm soát chi.

Các khoản chi chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này nhưng thực tế phát sinh phục vụ cho đơn vị sẽ được Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình tài chính của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các Khoa, Phòng phản ánh về Phòng tài chính - kế toán để tổng hợp và trình Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp

Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 được thực hiện từ ngày 01/01/2021./.

BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ	**TRƯỜNG CĐ Y TẾ BÌNH DƯƠNG**
CHỦ TỊCH	**HIỆU TRƯỞNG**
BCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ	TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
Nguyễn Bá Hải	Nguyễn Hồng Chương