

Số: 50 /QĐ-CDN

Phú Yên, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của
Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-LĐTĐ ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động - TBXH, về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1271/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh Phú Yên về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Trường Cao đẳng Nghề;

Căn cứ Biên bản họp hội nghị cán bộ công chức năm học 2023 - 2024 ngày 01/12/2023 về nội dung góp ý sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 15/01/2024 của Hội đồng Trường Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên Thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Công văn số 231/STC-HCSN ngày 22/01/2024 của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên về việc góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Trường phòng HC-TC, Kế toán trưởng phòng KH-TV Trường Cao đẳng nghề Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Phú Yên.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Phú Yên có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024.

Điều 3: Quyết định này thay thế cho Quyết định số 22/QĐ-CDN ngày 09/01/2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng nghề Phú Yên.

Điều 4. Các Ông (Bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và CCVC- Người lao động của Trường Cao đẳng nghề Phú Yên có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh PY (báo cáo);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Kho Bạc NN (báo cáo);
- Các phòng, khoa, trung tâm trong đơn vị;
- Lưu: VT, KHTV.



HIỆU TRƯỞNG

Dặng Văn Lái

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50/QĐ-CĐN ngày 22/01/2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

- Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho công chức viên chức và người lao động (CCVC - NLD) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán qui 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 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ vào các văn bản quy định của Nhà nước.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn tài chính được giao
- Đảm bảo cho cơ quan và CCVC-NLD hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp chính đáng cho người lao động.
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể CCVC-NLD.
- Có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 3. Các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi sau đây không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô trong cơ quan.
2. Tiêu chuẩn nhà làm việc.
3. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.
4. Chi thực hiện nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng theo giá khung quy định.
5. Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia.
6. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
7. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Nhà nước.
8. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
9. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.
10. Kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản cố định.
11. Các khoản chi không thường xuyên chi theo quy định.

Điều 4. Một số nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tiền lương, tiền công và các khoản khác.
2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng.
3. Sử dụng văn phòng phẩm.
4. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động.

5. Trang bị quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax.
6. Chi tiêu hội nghị.
7. Công tác phí trong nước.
8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.
9. Hoạt động sản xuất, cung ứng, dịch vụ.
10. Thanh lý tài sản.
11. Trích lập và sử dụng các quỹ.
12. Một số nội dung chi Nhà nước chưa ban hành.

Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về 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 và các văn bản khác có liên quan:

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

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề. Quy định tiền thưởng thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- 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, người lao động làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

- Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 về việc Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND ngày 21/9/2017 của của HĐND tỉnh Phú Yên ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

- Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục và Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết 02/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Phú Yên, chế độ chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Phú Yên và chế độ tiếp khách trong nước.



- Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Phú Yên Quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với Nhà giáo trong các đơn vị công lập.

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

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng; Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 07/7/2023 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 13/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Nghị quyết số 20/2023/NQ-HĐND ngày 18/10/2023 của HĐND tỉnh quy định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Các văn bản chỉ đạo, kết luận cuộc họp của lãnh đạo, cấp trên.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Các nguồn tài chính.

1. Ngân sách Nhà nước cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên.
- Kinh phí hoạt động không thường xuyên.

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị:

2.1. Nguồn thu từ học phí các lớp trình độ Trung cấp và Cao đẳng; thu tiền thi lại, học lại; học phí các lớp sơ cấp, giáo dục thường xuyên; GDTX cấp THPT: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

2.2. Thu dịch vụ tuyển sinh; Thu tiền ở hoặc cho thuê ký túc xá: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

2.3. Thu từ hoạt động đào tạo Thực hiện theo hợp đồng đào tạo và các hợp đồng khác.

2.4. Các khoản thu do cho thuê tài sản: Thu theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị thuê.

2.5. Các khoản thu từ thực hiện các Đề án khoán thực hiện nhiệm vụ gắn với kinh phí hoạt động.

2.6. Thu từ hoạt động dịch vụ khác.

Điều 7. Tiền lương và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

- Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước: Chi từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp.

- Phụ cấp cán bộ Đoàn trường: Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường được hưởng phụ cấp như trưởng, phó trưởng phòng nghiệp vụ (theo Quyết định số: 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề).

- Chế độ cho giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

+ Chế độ trang phục: Đối với giảng viên dạy giáo dục thể chất được cấp bằng tiền để mua trang phục: 2.000.000 đồng/năm. Nguyên tắc chi trả: Đầu năm học, khoa chuyên môn đề xuất khoản chi trình Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện thanh toán theo quy định.

+ Chế độ bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành. Nguyên tắc chi trả: Cuối mỗi năm học, khoa chuyên môn làm Giấy đề xuất kèm theo Bảng tổng hợp số giờ dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh của từng nhà giáo đã được Phòng Đào tạo - CT HSSV xác nhận, BGH nhà trường duyệt. Căn cứ Bảng tổng hợp đã được BGH nhà trường phê duyệt, phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện thanh toán chế độ bồi dưỡng cho nhà giáo theo đúng quy định.

- Các khoản phụ cấp khác thực hiện theo quy định nhà nước.

Đối với các trường hợp khác không nêu tại phần này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Thu nhập tăng thêm

Đối với CBCCVC-NLĐ thuộc diện biên chế chính thức về Trường công tác thì được hưởng thu nhập tăng thêm.

Đối với CBCCVC-NLĐ có hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên thì sau 01 năm làm việc mới được hưởng thu nhập tăng thêm.

Đối với những hợp đồng lao động dưới 01 năm, hợp đồng lao động theo hình thức trả khoán gọn theo thỏa thuận hợp đồng, thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Cách tính như sau:

Thu nhập tăng thêm = Lương tối thiểu x Hệ số lương tại thời điểm được tính x Hệ số trách nhiệm x Hệ số thi đua tháng (năm) x Hệ số K (hệ số luân thay đổi).

+ Lương tối thiểu: Theo mức lương hiện hành tại thời điểm tính tăng thêm.

+ Hệ số lương: Tổng hệ số lương ngạch bậc, chức vụ của CBCC, VC, NLĐ.

+ Hệ số thi đua tháng (năm) được tính: Hiệu suất công tác của từng CBCCVC-NLĐ phân loại theo bình bầu A, B, C, không xếp loại

Nếu không xếp loại hệ số = 0,0

Nếu đạt loại A hệ số = 1,0

Nếu đạt loại B hệ số = 0,8

Nếu đạt loại C hệ số = 0,5

Trường hợp khác: CBCCVC-NLĐ được Nhà trường đồng ý cho đi học có thời gian trên 30 ngày (01 tháng) được hưởng hệ số = 0,4.

+ Hệ số K: Tùy tình hình thực tế nguồn kinh phí tiết kiệm của Trường hàng quý, hàng năm Hiệu trưởng quyết định mức hưởng hệ số K.

+ Hệ số trách nhiệm được tính:

* Hiệu trưởng	2.0
* Hiệu phó	1.8
* Trưởng phòng, khoa, trung tâm hoặc tương đương, kế toán trưởng	1.6
* Phó phòng, khoa hoặc tương đương	1.5
* Tổ trưởng trực thuộc phòng, khoa, trung tâm, kế toán viên	1.4
* Riêng viên chức hành chính và HDLĐ trên 1 năm (không có hưởng phụ cấp giảng dạy)	1.3
* Giáo viên	1.0

Điều 9. Tiền công

Đối với người lao động, hợp đồng theo thời vụ: Tiền lương được trả theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa đơn vị và người lao động.

Điều 10. Tiền thưởng: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 11. Thanh toán chế độ nghỉ phép

Chỉ thanh toán tiền tàu xe cho CCVC-NLĐ nghỉ phép theo Thông tư 141/2011 của Bộ Tài chính ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 12. Trợ cấp, phụ cấp khác

1. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

- CCVC-NLĐ được phân công trực lễ, tết Nguyên đán:

+ Ngày Tết Nguyên đán khoán 40.000đồng/người/giờ trực.

+ Ngày trực lễ còn lại trong năm khoán: 20.000 đồng/người/giờ trực.

- Do đặc thù đơn vị trường học, BGH phân công từng phòng khoa chuyên môn cử cán bộ đi làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần và được thanh toán tiền làm việc ngoài giờ theo quy định của Nhà nước. Cụ thể:

+ Phòng Đào tạo-CT HSSV: 01 người

+ Phòng KH- Tài vụ: 01 người

+ Trung tâm lái xe: 01 người

- Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết, phụ trách các phòng, khoa, trung tâm chủ động đề xuất BGH phê duyệt cho làm thêm ngoài giờ. Số giờ làm thêm do Hiệu trưởng quyết định và được thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Chế độ trả lương dạy thêm giờ:

- Ngoài giờ chuẩn theo quy định giáo viên, giảng viên được dạy thêm tối đa 200 giờ/năm.

- Đối với các môn học, mô đun không tìm được giáo viên, giảng viên thỉnh giảng (do đặc thù hoặc thiếu giáo viên) thì giáo viên, giảng viên có thể dạy vượt hơn 200 giờ theo quy định nhưng phải được phòng Đào tạo, Khoa đề xuất và Hiệu trưởng nhà trường đồng ý.

- Việc tính giờ giảng của giảng viên, giáo viên và giáo viên kiêm nhiệm thực hiện theo quy định tại Thông tư 07/2017/TT-BLĐTĐ ngày 10/3/2017 về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp và Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo.

- Mức thanh toán dạy thêm giờ được tính như đơn giá thỉnh giảng được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

Điều 13: Thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, xăng dầu, phương tiện đi lại...)

Phòng Hành chính - Tổ chức chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống điện, nước phục vụ cơ quan, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường: Được thanh toán theo thực tế chỉ số sử dụng và hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Hỗ trợ tiền nhiên liệu đưa đón học sinh học tại cơ sở II và các đơn vị liên kết thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức 1.500.000đ/tháng (chưa kể cước đường bộ qua các trạm thu phí).

Điều 14. Vật tư văn phòng

1. Khoản chi vật tư văn phòng cho Phòng, Khoa, Trung tâm

- Văn phòng phẩm bao gồm cả tiền hộp mực máy in mới và bơm mực in phục vụ công tác chung của phòng, khoa, trung tâm

- Dụng cụ làm vệ sinh bao gồm: Chổi xương, chổi đốt, xúc rác, sọt rác, vim, nước lau kính, giấy vệ sinh, nước rửa tay, nước lau sàn nhà, nước hoa xịt phòng, chổi nhựa, xà phòng giặt, nước rửa ly, chén, nước xả vải, cây lau nhà,

a) Mức khoán VPP, dụng cụ làm vệ sinh đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm:

- Phòng Đào tạo - CT HSSV: 3.350.000 đồng/quý (không bao gồm văn phòng phẩm dùng cho thi tốt nghiệp, tuyển sinh, hội nghị, hội thảo, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, ấn phẩm, kỷ yếu khoa học..... có dự trù riêng).

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ: 3.470.000đồng/quý.

- Phòng Hành chính - Tổ chức: 4.550.000đồng/quý.

- Phòng cơ sở vật chất & thiết bị vật tư: 1.450.000đồng/quý.

- Khoa Điện - Điện lạnh: 530.000đồng/quý.

- Khoa Cơ khí động lực: 700.000đồng/quý.

- Khoa Cơ khí chế tạo: 500.000đồng/quý.

- Khoa Thủy sản thực phẩm: 500.000đồng/quý.

- Khoa May - Thiết kế thời trang: 470.000đồng/quý.

- Khoa Kinh tế du lịch: 700.000đồng/quý.

- Khoa Công nghệ thông tin: 420.000đồng/quý.

- Khoa Cơ bản - GDTX: 430.000đồng/quý.
- Trung tâm Đào tạo lái xe: 4.740.000đồng/quý.

Riêng các khoa: Khoán hộp mực in mới, số tiền: 500.000đ/2 năm, tính khoán vào Quý 1 năm 2024.

b) Thủ tục thanh toán: Đầu hàng quý phòng Kế hoạch - Tài vụ lập danh sách chi khoán VPP cho các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó thực hiện chi cho các đơn vị.

2. Các nội dung không khoán:

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi kết thúc học phần, kết thúc môn, thi tốt nghiệp,...: Giao cho đơn vị chức năng lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

- Máy phô tô văn bản của nhà trường: hiện nay đang bố trí ở đơn vị nào thì giao cho đơn vị đó làm đầu mối, căn cứ nhu cầu sử dụng lập đề xuất bơm mực hay sửa chữa, thay mới,...trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời phục vụ cho công việc chung của nhà trường.

Điều 15. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Tiền cước phí điện thoại trong nước

- Quy định tại Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan HCSN và Quyết định số 1333/QĐ-UBND ngày 06/09/2006 của UBND tỉnh Phú Yên (được cụ thể hóa tại trường).

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được sử dụng mức cước điện thoại di động khoán hàng tháng:

Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng

Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

- Khoán tiền điện thoại cho Ban tư vấn tuyển sinh: Mức khoán tối đa 4.000.000đồng/năm. Hàng năm, khi bắt đầu tuyển sinh thì Phòng ĐT-CTHSSV (thư ký Hội đồng tuyển sinh) lập danh sách thành viên Ban tư vấn hội đồng tuyển sinh được nhận mức khoán điện thoại (mỗi thành viên tư vấn không quá 200.000đ/tháng) trình BGH phê duyệt, chuyển qua Phòng KHTV thực hiện chi cho các thành viên theo quy định.

2. Quy định điện thoại cố định cho các Phòng, Khoa, Trung tâm như sau:

- Mỗi Phòng, Khoa, Trung tâm được trang bị 1 máy điện thoại cố định. Cước phí điện thoại thanh toán theo thực tế.

3. Cước phí công văn, chi phí thông báo chiêu sinh, quảng cáo... được thanh toán theo thực tế.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

- Chi bồi dưỡng cho các phóng viên báo, đài thuộc đối tượng mời đến ghi hình, đưa tin: 200.000đồng/người/ buổi.

5. Chi kinh phí hoạt động trang thông tin điện tử: Thực hiện theo Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi các hoạt động khác: Theo hợp đồng hoặc dự toán phê duyệt.



Điều 16. Hội nghị phí

- Chi in ấn tài liệu, hoa tươi, trang trí phục vụ Hội nghị theo thực tế (Phòng chức năng lập dự trù trình BGH duyệt trước khi thực hiện).

- Tiền nước uống: 40.000đ/người/ngày.

- Đối với Hội nghị CCVC-NLĐ; họp mặt 20/11 hàng năm, Lễ khai giảng, Bế giảng năm học và các Hội nghị khác nếu có do Nhà trường tổ chức, chi đặt cơm Hội nghị số tiền là 200.000 đồng/lần/người có tham dự thực tế (nếu quá mức trên phải được Hiệu trưởng quyết định).

- Đối với Hội nghị tuyển sinh: tùy vào nhu cầu cấp thiết của công tác tuyển sinh hàng năm, Hiệu trưởng quyết định chi bằng tiền mặt 100.000 đồng/đại biểu tham dự /hội nghị.

- Trong một số trường hợp khác, tùy tình hình cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị như bồi dưỡng báo cáo viên, bài tham luận, đại biểu về dự...chi thanh toán theo thực tế hoặc chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Công tác phí

1. Đi công tác trong nước

Căn cứ Nghị quyết số 30/2017/NQ-HĐND tỉnh Phú Yên ngày 21/09/2017. Các quy định khác không nêu trong Nghị quyết của HĐND Tỉnh thì thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Được quy định cụ thể như sau:

1.1. Thanh toán phương tiện đi công tác

CCVC-NLĐ được đi công tác bằng máy bay thì phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Các trường hợp khác thanh toán theo quy định hiện hành.

1.2. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ: Theo hai hình thức như sau:

a. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 400.000đ/ngày/người;

- Đi công tác ở các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: 320.000đ/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000đ/ngày/người.

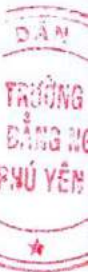
b. Thanh toán theo thực tế:

- Đi công tác ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tối đa là: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (trường hợp lẻ người được thanh toán như 2 người/phòng/ngày);

- Đi công tác ở các vùng còn lại: được thanh toán tối đa 650.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (trường hợp lẻ người được thanh toán như 2 người/phòng/ngày);

- Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có ký xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi CCVC-NLĐ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và được Hiệu trưởng duyệt số ngày được thanh toán, kèm theo giấy mời hoặc công văn (nếu có), hoá đơn hợp pháp.

1.3. Phụ cấp lưu trú



Đi công tác ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

1.4. Đi công tác trong tỉnh

1.4.1. Phương tiện đi công tác:

- Phương tiện đi lại bằng xe ô tô cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn nhiên liệu thực tế phát sinh.

- Phương tiện đi lại bằng xe máy:

+ Xe cơ quan: 800đ/km

+ Xe cá nhân: 1.000đ/km

1.4.2. Phụ cấp lưu trú:

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) cự ly tính cả đi và về đạt từ 50km trở lên, được thanh toán: 150.000đ/ngày/người. Nếu cự ly tính cả đi và về đạt từ 20km đến dưới 50km, được thanh toán: 100.000đ/ngày/người.

1.4.3. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ:

Tại các huyện: 300.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng có hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính (trường hợp lẻ người/khác giới thì được thanh toán như 2 người/phòng/ngày).

Nếu áp dụng hình thức khoán thì thanh toán theo mức 150.000đ/người/ngày.

Chứng từ thanh toán: Giấy đi đường có ký và xác nhận đóng dấu của cơ quan nơi CCVC-NLĐ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và được Hiệu trưởng duyệt số ngày được thanh toán, kèm theo giấy mời hoặc công văn (nếu có).

2. Khoán công tác phí khác

- Thanh toán khoán công tác phí hàng tháng cho cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với mỗi lần đi có cự ly dưới 20km, theo mức khoán như sau:

STT	CHỨC DANH	MỨC KHOÁN /THÁNG/NGƯỜI	GHI CHÚ
1	Cán bộ kế toán, thủ quỹ	500.000đ	
2	Phòng Hành chính - Tổ chức (1 người)	400.000đ	
3	Phòng CSVC&TBVT (3 người)	500.000đ	
4	Phòng Đào tạo - Công tác HSSV (02 người)	400.000đ	
5	Văn thư (gửi công văn bưu điện)	500.000đ	
6	Trung tâm Đào tạo Lái xe (Tổ giáo vụ 2 người)	400.000đ	

3. Đi công tác nước ngoài:

- Căn cứ vào tình hình tài chính trong năm và kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, Hiệu trưởng cử viên chức đi công tác ở nước ngoài.

- Viên chức được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được thanh toán công tác phí theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho viên chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Điều 18: Chi phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng

- CCVC-NLĐ thuộc diện quy hoạch và được nhà trường đồng ý cho đi học thạc sĩ, tiến sĩ thì các chế độ được hưởng theo quy định của nhà nước.

- CCVC-NLĐ được lãnh đạo nhà trường đồng ý cho đi học nâng cao trình độ (cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...) trong thời gian đi học :

+ Vẫn đảm bảo công việc được giao thì được hưởng nguyên lương và phụ cấp.

+ Nếu phải bàn giao công việc cho người khác làm thay, thì không được hưởng lương và tạm dừng các khoản đóng nộp BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ trong thời gian đi học (người lao động tự nộp các khoản đóng góp theo lương).

+ Các trường hợp còn lại chưa nêu tại Điều này do Hiệu trưởng Quyết định.

Điều 19. Chi nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm; Xây dựng chương trình, giáo trình; Tự kiểm định chất lượng; Chi các hội đồng thi tốt nghiệp (kể cả các kỳ thi/kiểm tra hoàn thành khóa học), thi giỏi nghề, Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị

1. Chi nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm:

Thực hiện theo Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thông tư số 02/2023/TT-BKH-CN ngày 08/05/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Nghị quyết số 20/2023/NQ-HĐND ngày 18/10/2023 của HĐND tỉnh Phú Yên Quy định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

- Đề tài cấp tỉnh, bộ, ngành: Theo kế hoạch và đăng ký được duyệt của cấp có thẩm quyền.

- Đề tài cấp trường: Thực hiện theo Quy định do Hiệu trưởng nhà trường quyết định ban hành.

Phòng chức năng làm đầu mối tổ chức và thanh toán công tác nghiệm thu đề tài.

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm:

Thực hiện chi theo Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15/01/2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến. Nghị quyết số 13/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh quy định nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến trên địa bàn tỉnh Phú Yên, Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 07/7/2023 của HĐND tỉnh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 13/2019/NQ-HĐND ngày 06/12/2019 của HĐND tỉnh.

Nội dung và mức chi hợp của Hội đồng sáng kiến và Hội đồng chuyên môn xét đánh giá sáng kiến cấp cơ sở:

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/buổi họp.

- Phó chủ tịch Hội đồng, thành viên HĐ, thư ký HĐ: 120.000 đồng/người/buổi họp.

- Đại biểu được mời tham dự: Tối đa không quá 65.000 đồng/người/buổi họp.

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ họp Hội đồng: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

3. Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng, điều chỉnh Chương trình, biên soạn Giáo trình đối với các ngành nghề đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp, và Sơ cấp theo Luật Giáo dục nghề nghiệp thực hiện và theo quy định hiện hành.

Thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

a. Chi tiền công xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình:

Thực hiện theo Quy định về Quy trình Xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; Tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ Sơ cấp, trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên quyết định ban hành.

Riêng, trường hợp kinh phí xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình được chi từ nguồn kinh phí dự án, chương trình mục tiêu quốc gia thì nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định và dự toán được phê duyệt riêng.

b. Định mức chi hoạt động của các Hội đồng:

- Hội xét duyệt Chương trình, giáo trình:

+ Chủ tịch: 400.000đ/người/buổi.

+ Phó chủ tịch hội đồng: 350.000đ/người/buổi.

+ Thành viên hội đồng: 300.000đ/buổi.

+ Thư ký hành chính: 100.000đ/buổi.

- Hội nghiệm thu chương trình, giáo trình:

+ Chủ tịch: 400.000đ/người/chương trình, giáo trình.

+ Phó chủ tịch hội đồng: 350.000đ/người/chương trình, giáo trình.

+ Thành viên hội đồng, phản biện: 300.000đ/người/chương trình, giáo trình.

(Nếu ngày họp nghiệm thu giáo trình Người phản biện vắng nhưng có gửi Phiếu nhận xét đánh giá, phản biện cho Hội đồng, mức chi 250.000đ/người/chương trình, giáo trình).

+ Thư ký hành chính: 100.000đ/chương trình, giáo trình.

c. Chi quản lý chung: Bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ biên soạn, sửa chữa giáo trình.

4. Chi hoạt động tự đánh giá và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng nghề nghiệp; chi cho công tác kiểm định chất lượng, thanh tra đào tạo của Trường

Kinh phí phục vụ cho từng hoạt động thực hiện theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt hoặc theo hợp đồng ký kết với đơn vị kiểm định, đánh giá ngoài.

5. Tổ chức thi: Chi cho công tác thi tốt nghiệp hệ dài hạn, hệ ngắn hạn (kể cả các kỳ thi/ kiểm tra hoàn thành khóa học, kết thúc mô đun, môn học), cụ thể như sau:

- Chi cho hội đồng thi:

- + Chủ tịch: 150.000đ/người/ngày.
- + Phó chủ tịch hội đồng: 130.000đ/người/ngày.
- + Ủy viên hội đồng, thư ký hội đồng: 110.000đ/người/ngày.
- + Cán bộ phục vụ (phụ trách xưởng, y tế, bảo vệ, tạp vụ...) 80.000đ/người/ngày (nếu được phân công phục vụ).

- Ra đề thi hệ ngắn hạn:

- + Đề thi lí thuyết: 100.000đ/đề.
- + Đề thi thực hành: 120.000đ/đề.

- Ra đề thi Trung cấp và Cao đẳng:

- + Đề thi lí thuyết (có đáp án) 120.000đ/đề (tự luận hoặc trắc nghiệm).
- + Đề thi thực hành (có đáp án) 150.000đ/đề (tự luận hoặc trắc nghiệm).

- Duyệt đề thi : 20.000đ/đề

- Sao lưu, đóng gói, niêm phong đề: 30.000đ/phòng/môn

- Đánh rọc phách vào điểm: 20.000đ/phòng/môn

- Xét kết quả, duyệt tốt nghiệp : 15.000đ/phòng thi

- Coi thi lý thuyết:

- + Thời gian coi thi dưới 45 phút 35.000đ/người/môn
- + Thời gian coi thi từ 45 phút- dưới 120 phút 70.000đ/người/môn
- + Thời gian coi thi từ 120phút-dưới 150 phút 80.000đ/người/môn
- + Thời gian coi thi từ 150 phút – 180 phút 90.000đ/người/môn
- + Chi tiền thanh tra, giám sát các kỳ thi: 140.000đ/người/ngày

- Coi, chấm thi thực hành: 180.000đ/người/ngày

- Tổ trưởng coi và chấm thi Tốt nghiệp Lái xe 200.000đ/người/ngày

- Chấm thi lý thuyết, tự luận: 10.000đ/bài.

- Chấm thi trắc nghiệm: 6.000đ/bài.

- Chi cho thành viên ngoài trường được mời chấm thi tốt nghiệp: 200.000 đồng/người/ngày.

*** Ghi chú:**

Phòng đào tạo tổng hợp khối lượng thực hiện mục này để làm cơ sở thanh toán vào cuối mỗi học kỳ.

+ Số ngày chi cho hội đồng thi tính theo số ngày thực tế.

+ Tùy theo số lượng HSSV, học viên tham gia kỳ thi: Nước uống, văn phòng phẩm do các đơn vị phòng, khoa phụ trách đề xuất, trình Hiệu trưởng duyệt.

6. Chi cho công tác thi giỏi nghề cấp trường

6.1. Chi cho công tác tổ chức hội thi:

Mức chi áp dụng như kỳ thi tốt nghiệp Trung cấp, Cao đẳng nêu ở mục 3.

6.2. Chi khen thưởng tập thể, cá nhân đạt giải trong hội thi giỏi nghề cấp trường:

- Giải cá nhân:
- + Giải Nhất: 500.000đ/giải
- + Giải Nhì: 400.000đ/giải
- + Giải Ba: 300.000đ/giải
- Giải tập thể:

- + Tập thể được giải Nhất: 600.000đ/giải
- + Tập thể được giải Nhì: 500.000đ/giải
- + Tập thể được giải Ba: 400.000đ/giải

7. Chi cho các hoạt động khởi nghiệp, hội thi sáng tạo Khoa học kỹ thuật:

Thực hiện theo kế hoạch và dự toán được phê duyệt.

8. Tổ chức Hội giảng giáo viên dạy nghề, Hội thi thiết bị dạy nghề

8.1. Chi cho công tác chuẩn bị

- Chi cho họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo: 50.000đ/người/buổi.

8.2. Chi cho hoạt động tổ chức hội giảng, hội thi

- Chủ tịch: 150.000đ/người/ngày
- Phó chủ tịch hội đồng: 130.000đ/người/ngày
- Ủy viên hội đồng, thư ký hội đồng, giám sát viên: 110.000đ/người/ngày
- Cán bộ phục vụ (phụ trách xưởng, y tế, bảo vệ, tạp vụ...) 80.000đ/người/ngày

8.3. Chăm thi, xét kết quả thi và tổng hợp báo cáo

- Chăm bài trình giảng tại hội giảng: 100.000đ/bài/người chăm thi
- Chăm thiết bị dự hội thi: 50.000đ/thiết bị/người chăm thi
- Tổng hợp báo cáo kết quả Hội giảng, hội thi: 350.000đ/báo cáo.

8.4. Chi cho khen thưởng

- Thưởng cho tập thể và cá nhân đạt giải trong hội giảng, hội thi:

+ Giải cá nhân:

- . Giải Nhất: 800.000đ/giải
- . Giải Nhì: 600.000đ/giải
- . Giải Ba: 400.000đ/giải
- . Giải khuyến khích 100.000đ/giải

+ Giải tập thể :

- . Tập thể được giải Nhất: 600.000đ/giải
- . Tập thể được giải Nhì: 500.000đ/giải
- . Tập thể được giải Ba: 400.000đ/giải

9. Kinh phí khen thưởng cho HSSV năm học, khoá học

- Được chi theo quyết định của Hiệu trưởng, tối đa không vượt quá 150.000 đồng/giấy khen.

10. Chi trả tiền cho giáo viên và các bộ phận liên quan tổ chức cho HSSV học lại, thi lại và các lớp học hệ đào tạo thường xuyên (ngắn hạn):

a. Học lại, thi lại: Thu tiền học lại, thi lại theo quy định của nhà trường.

Chương trình học lại, thi lại phòng Đào tạo, trung tâm, khoa có trách nhiệm lập kế hoạch, danh sách giảng viên tham gia. Thanh toán như sau:

- Khoán 50%:

+ Đối với các Khoa: Tự cân đối chi tiền giờ dạy, ra đề thi, chăm thi cho giáo viên.

+ Đối với Trung tâm lái xe: Tự cân đối chi tiền dạy, tổ chức thi, chăm thi cho giáo viên.

- Nhà trường thu 50% còn lại:

+ Trích 10% chi tiền bồi dưỡng công tác thu.

+ 40% để chi phí chung như: tổ chức thi (các lớp trình độ Trung cấp, Cao đẳng hệ dài hạn), trả tiền thuê, điện, nước, vệ sinh...)

b. Đối với lớp học thuộc hệ đào tạo thường xuyên (ngắn hạn) Nhà trường đã xây dựng dự toán thu, chi ban hành:

- Nếu số lượng học viên đủ số quy định của lớp học thì chi theo dự toán, đối với lớp không đủ số học viên theo quy định thì khoản Khoa hưởng 80% để chi trả tiền công giảng dạy, vật tư, ra đề thi, chấm thi, hội đồng thi ... Trường thu 20% để chi trả điện, nước và các chi phí liên quan khác nếu có (không áp dụng với lớp học đào tạo máy đào, máy xúc và ô tô);

- Đối với các lớp máy đào, máy xúc, xe nâng hàng: Nhà trường có thể phối hợp với doanh nghiệp có sẵn máy đào, máy xúc để đào tạo (hợp đồng thỏa thuận chi tiết tại thời điểm đào tạo).

- Một số trường hợp khác đối với các lớp đào tạo hệ thường xuyên (ngắn hạn) có thể thỏa thuận với học viên tăng mức học phí so với dự toán quy định để đảm bảo cân đối lấy thu bù chi.

11. Đối với bộ phận bán hồ sơ thực tập hs, sv, mức hưởng: 1.000đ/bộ.

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Các khoản chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn; Trang thiết bị chuyên dụng; In, mua ấn chỉ được thanh toán theo thực tế:

- Vật tư thực hành: Thực hiện theo quy trình mua sắm vật tư của Trường.

Riêng các khoa có mở lớp ở tuyến huyện (xa trường) được thanh toán tiền mua vật tư thực hành theo chế độ khoán bằng tiền tính trên số lượng HS-SV thực tế theo học nhân với định mức do nhà trường quy định.

- Vật tư thi tay nghề giỏi cấp khoa (của HS-SV, giáo viên) thanh toán theo thực tế.

- Nhiên liệu cấp cho đào tạo lái xe và đi công tác được khoán theo định mức sau:

S T T	LOẠI XE	NHIÊN LIỆU (XĂNG, DẦU) CẤP CHẠY ĐƯỜNG TRƯỜNG/HÌNH	NHỚT CHÂM HAO HỤT
1	NISAN	13 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/100 lít xăng
2	FAW, VINAXUKI, MEKONG	12 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít dầu
3	Sang Yong Musso (Bật máy lạnh 13 lít/100km)	12 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/100 lít dầu
4	KIA 5 chỗ	11 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/100 lít xăng
5	JAC 28 chỗ	20 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít dầu
6	ISUZU	15 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít dầu
7	GIẢI PHÓNG	17 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít dầu
8	Xe 7 chỗ DONGFENG	10 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít xăng
9	Xe 46 ghế BAHAI	39 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít dầu
10	Xe CHEVROLET-AVEO (5 chỗ)	12 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít xăng
11	Máy đào	15 lít/(6 giờ)	01 lít/100 lít dầu
12	Xe Cừ Long	19 lít/100km (/6 giờ)	01 lít/200 lít xăng

13	Xe mô tô	1 lít/10học viên	
14	Xe thuê dạy lái: Gentra	11 lít/100km	
15	Xe Kia Moning	09 lít/100km	
16	Xe tải hạng C –TMT	13lít/100km	
17	Xe Kia Soluto 1,4MT	09 lít/100km (Xăng 95)	

* Ghi chú :

- Khi khám xe định kỳ được cấp theo định mức 1 ngày (100km/6h) nhiên liệu đối với xe hoạt động thường xuyên, 2 ngày (100km/6h) nhiên liệu đối với xe không sử dụng thường xuyên theo từng loại xe với mức khoán như trên.

- Nhà trường bố trí xe dạy lái các khóa học, các hạng xe và thực hiện cấp phát, thanh toán nhiên liệu theo định mức trên cho mỗi học viên/ngày tập/mỗi loại xe. Để quản lý việc cấp phát nhiên liệu một cách chính xác, nhà trường bố trí cán bộ chuyên trách theo dõi việc cấp phát nhiên liệu thực tế theo số lượng học viên đi học thực tế trên từng xe dạy lái theo từng ngày.

- Thay nhớt xe định kỳ: 1 xe 2 lần/năm.

- Riêng mỡ cấp cho máy đào: Xuất kho cấp theo thực tế.

- Khoán tiền mua các loại vật tư sửa chữa nhỏ thường xuyên xe ô tô dạy lái như: dầu thắng, bóng đèn, cúp ben, mỡ... như sau:

+ Xe hạng C: Mức khoán 600.000đ/năm.

+ Xe hạng B2: Mức khoán 500.000đ/năm.

* Ngoài ra trong một số trường hợp đặc biệt, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi và nội dung chi chưa nêu ở mục này.

- Giấy nhập và giấy thi phát cho HS-SV được thanh toán theo thực tế, Phòng ĐT- CTHSSV đề xuất, nhà trường đặt in, mua.

2. Trang phục, đồng phục cho bảo vệ

- Hỗ trợ tiền mua đồng phục cho bảo vệ với mức 600.000đ/người/năm (bằng tiền) (mẫu theo thông tư 10/2002/TT-BCA(A11) ngày 26/8/2002 gồm đồng phục xuân hè và thu đông).

3. Chi cho hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao

BCH Đoàn trường lập dự toán kinh phí theo từng hoạt động, trình BGH nhà trường duyệt chi.

4. Chi hỗ trợ CCVC-NLĐ và HS-SV tham gia hiến máu nhân đạo

CCVC-NLĐ và Học sinh - Sinh viên: 100.000 đồng/lần hiến máu.

5. Chi hỗ trợ HS-SV giỏi nghề

Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền ở cho HS-SV trong những ngày ôn luyện và tham gia hội thi giỏi nghề các cấp (số ngày tham gia do Hiệu trưởng quyết định):

5.1. Đối với trường hợp ôn luyện tại Phú Yên

- Hội thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia: 50.000đ/ngày/HS-SV

5.2. Đối với trường hợp ôn luyện và thi tại các địa phương khác (dùng cho HS-SV ôn luyện để tham dự hội thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia)

- Các thành phố trực thuộc Trung ương: 150.000đ/ngày/HS-SV

- Các tỉnh còn lại: 80.000đ/ngày/HS-SV

5.3. Chi hỗ trợ tiền ở trong những ngày ôn luyện và dự thi: Thanh toán theo mục 1 tại điều 17 Chế độ thanh toán công tác phí.

6. Chi thanh toán hợp đồng thỉnh giảng

a. Đối với một số mô đun/môn học nhà trường không bố trí được giáo viên giảng dạy phải hợp đồng thỉnh giảng thì sẽ áp dụng đơn giá thỉnh giảng sau:

- Giáo viên trình độ Đại học đơn giá thỉnh giảng: 55.000 đồng/giờ.
- Giáo viên trình độ Thạc sĩ, giảng viên chính đơn giá thỉnh giảng: 60.000 đồng/giờ.
- Giáo viên trình độ Tiến sĩ đơn giá thỉnh giảng: 65.000 đồng/giờ.
- Giáo viên dạy các môn văn hóa (đối với giáo viên ngoài trường), đơn giá: 70.000 đồng/giờ.

b. Đối với các hợp đồng thỉnh giảng giáo viên trong trường dạy tại các huyện, thành, thị xã, thành phố trong tỉnh:

- Huyện Đông Xuân, Sơn Hòa, TX Sông Cầu, TT Sông Hinh: Tăng 15.000đồng/giờ/trình độ giáo viên so với mức thỉnh giảng trên.

- Các huyện, thị xã, thành phố còn lại: Tăng 10.000 đồng/giờ/trình độ giáo viên so với mức thỉnh giảng trên.

Đối với một số hợp đồng thỉnh giảng đặc thù tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định đơn giá thỉnh giảng phù hợp.

Riêng hợp đồng thỉnh giảng lái xe ô tô, nhà trường sẽ thanh toán theo đơn giá 50.000đ/giờ thực dạy.

* Các trường hợp còn lại chưa nêu tại Điều này do Hiệu trưởng Quyết định.

7. Chi phí công tác tuyển sinh

7.1. Chi tuyên truyền, quảng cáo

- Băng rol, tờ rơi, Program, quảng cáo... được thanh toán theo thực tế.

7.2. Chi phí đi tuyển sinh các lớp sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và đào tạo thường xuyên.

- Chi in tờ giới thiệu về thông tin tuyển sinh (Program), áp phích, băng rol quảng cáo chung, nước uống cho khách đến phòng tư vấn tuyển sinh. Các khoản chi phí này thanh toán theo thực tế.

- Chi cộng tác viên tuyển sinh: 150.000đồng/học sinh, sinh viên thực tế nhập học (theo Quyết định thành lập lớp và danh sách học sinh, sinh viên thực tế nhập học).

- Từng đợt tuyển sinh, Phòng chức năng lập kế hoạch tuyển sinh trình Ban giám hiệu phê duyệt và trường thanh toán xăng xe, công tác phí cho cán bộ, giảng viên tham gia tuyển sinh.

- Chi phí tuyển sinh các lớp đào tạo ngắn hạn thanh toán theo thực tế.

7.3. Chi cho công tác tuyển sinh đào tạo lái xe ô tô

Chi cho cơ sở liên kết, đơn vị, cá nhân... trong việc liên kết tuyển sinh học lái xe ô tô: Thu nhận hồ sơ học viên học lái xe ô tô hoàn chỉnh và người học đóng đủ học phí toàn khóa học. Thì các cơ sở liên kết, đơn vị, tổ chức, cá nhân được thanh toán tiền cộng tác viên tuyển sinh: 400.000đ/học viên (không áp dụng cho CCVC-NLĐ của trường).

*** Về chứng từ thanh toán**

- Hợp đồng V/v phối hợp liên kết tuyển sinh giữa trường với cơ sở liên kết, đơn vị, tổ chức, cá nhân...

- Thanh lý hợp đồng V/v phối hợp liên kết tuyển sinh giữa trường với cơ sở liên kết, đơn vị, tổ chức, cá nhân...
- Thủ tục thanh toán chi trả tại Phòng KH-TV Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

8. Công tác quản lý nhà yến:

Các thành viên của Ban quản lý nhà yến, thành viên các tổ và người trực tiếp tham gia sản xuất, kinh doanh yến được chi trả thù lao theo quy định sau đây:

8.1. Quy định cụ thể

8.1.1. Khai thác: Thanh toán theo thực tế ngày công khai thác.

8.1.2. Tổ Chế biến.

- Được hưởng mức bồi dưỡng là 2.000.000đ/01 ký yến thành phẩm chế biến sạch và đóng hộp (tùy vào thời điểm, Ban Quản lý quyết định thay đổi đơn giá cho phù hợp với thực tế).

- Đối với tổ yến nguyên: phân loại, sơ chế thô (còn lông) và đóng hộp, bao bì thì được hưởng 1% giá trị doanh thu của sản phẩm này.

(Công việc cụ thể của từng bộ phận và các khoản chi ngoài quy định trên được chi tiết hóa trong văn bản do Hiệu trưởng ký ban hành).

8.2. Công tác tài chính.

- Nhà yến được đầu tư cải tạo, sửa chữa từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp từ nguồn thu Dịch vụ của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên, để việc thu hồi vốn nhanh, mỗi năm tính khấu hao 10% số kinh phí đã đầu tư;

Điều 21: Chi hoạt động hợp tác quốc tế:

Chi hỗ trợ cho tình nguyện viên nước ngoài đến làm việc tại trường:

- Hỗ trợ nơi ở, điện nước sinh hoạt tại Nhà khách trường.

- Chi hỗ trợ phí sinh hoạt: 2.000.000 đồng/tháng/ 1 tình nguyện viên.

Điều 22. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng; Thanh lý tài sản cố định, thanh lý công cụ dụng cụ

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành và Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản do Hiệu trưởng nhà trường quyết định ban hành.

Điều 23: Chi khác

1. Tiếp khách

- Chi tiếp khách thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của nhà nước, định mức chi 200.000đ/suất

- Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiếp khách theo thực tế, nhưng mức tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

- Nước uống, bánh ngọt, hoa quả... tiếp các đoàn khách đến làm việc với trường thanh toán theo thực tế nhưng không vượt quá 50.000 đồng/ngày/người.

Trong một số trường hợp cần thiết khác hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

2. Các khoản chi khác:

- Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên.
- Chi hỗ trợ cho CCVC-NLĐ nhân các ngày tết Dương lịch (01/01); tết Nguyên đán; Giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/03 âm lịch); 30/04; Ngày Quốc tế lao động; Ngày Quốc khánh (02/09); Ngày Nhà giáo Việt Nam (20-11).

Tuỳ vào tình hình kinh phí, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi phù hợp. Mức chi hỗ trợ giữa CCVC-NLĐ là bằng nhau. Riêng đối với CCVC-NLĐ vào công tác tại Trường dưới 12 tháng, mức hỗ trợ bằng 50% mức hỗ trợ của CCVC-Người lao động đủ một năm công tác.

- Riêng nhân viên khoán gọn hưởng 50% mức hỗ trợ của CCVC-NLĐ vào công tác tại trường đủ trên một năm trở lên.

- Chi quà hộp mặt con em gia đình chính sách là CCVC-NLĐ của Trường; phụ nữ nhân các ngày 08/03 và 20/10; Hỗ trợ tổ chức các ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, tết Trung thu cho con CCVC-NLĐ của Trường.

- Chi mua vòng hoa phúng điếu thân nhân CCVC-NLĐ của Trường qua đời và nhiên liệu chở CB-GV đi viếng đám tang theo thực tế (khoản chi này cũng được áp dụng với một số đối tượng khác theo quyết định của hiệu trưởng).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 24. Trích lập quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, hoạt động dịch vụ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo quy định. Cụ thể như sau:

Nội dung	Mức thực hiện
1. Trích lập quỹ cải cách tiền lương <i>Riêng đối với Nguồn thu học phí trình độ Trung cấp, Cao đẳng: 40% tổng số thu học phí</i>	40%
2. Trích lập các quỹ, cụ thể:	60% (Quy về 100%)
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	20%
- Quỹ bổ sung thu nhập	40%
- Quỹ khen thưởng	10%
- Quỹ phúc lợi	30%

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa 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: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- 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 25. Quy định về sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi thu nhập tăng thêm cho người lao động thực hiện theo Điều 8 của Quy chế này.

2. Quỹ khen thưởng

a) Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua của các phòng, khoa Hiệu trưởng ra Quyết định khen thưởng.

b) Thưởng các hoạt động phong trào, thi đua

Nhà trường thưởng cho các tập thể, cá nhân khi có Quyết định của cấp có thẩm quyền, cụ thể mức thưởng như sau:

- Đối với cá nhân đạt thành tích trong các phong trào thi đua: Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích: Mức thưởng tương ứng không quá 500.000đ, 300.000đ, 200.000đ, 100.000đ.

- Đối với tập thể đạt thành tích trong các phong trào thi đua: Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích: Mức thưởng tương ứng không quá 1.000.000đ, 600.000đ, 400.000đ, 200.000đ.

- Ngoài ra, các hoạt động phong trào, thi đua, hoạt động có quy mô lớn, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức chi cụ thể.

c) Thưởng đột xuất

- Đối tượng: Thực hiện khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường có thành tích xuất sắc trong phong trào, hoạt động chuyên môn, tuyển sinh,,,...

- Mức chi: Tùy tính chất, trường hợp mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định, tập thể không quá 1.000.000đ; cá nhân không quá 500.000đ.

3. Quỹ phúc lợi

a) Nội dung thực hiện: Căn cứ vào kinh phí của Quỹ phúc lợi, nhà trường sử dụng chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của VC-NLĐ trong trường; trợ cấp khó khăn đột xuất, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, tinh giản biên chế, chuyển công tác khác; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và một số nội dung khác.

- Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi;

b) Đối tượng: Viên chức, người lao động và các đối tượng khác có liên quan.

c) Định mức cụ thể như sau:

Nội dung	Định mức khoán (Mức tối đa)
1. Tết Dương lịch	1.000.000đ/người
2. Tết Âm lịch:	
- Viên chức, NLD	3.000.000đ/người
- CB nguyên là lãnh đạo của trường đã về hưu (Chi mua quà)	500.000 đ/người
3. Gặp mặt đầu xuân, lì xì (Tết nguyên đán)	200.000đ/người
4. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 AL)	500.000 đ/người
5. Lễ 30/4 và ngày 1/5	3.000.000đ/người
6. Ngày thương binh, liệt sỹ (hỗ trợ viên chức, NLD có cha, mẹ ruột là liệt sỹ hoặc thương binh/bệnh binh)	300.000 đ/người
7. Ngày Quốc khánh 2/9	1.000.000đ/người
8. Ngày 20/11	
9. Ngày Khai giảng, Hội nghị VC	
10. Khoán chi các hoạt động nữ VC ngày 8/3 hoặc 20/10 (Công đoàn xác nhận, Hiệu trưởng duyệt danh sách VC nữ)	
11. Trợ cấp cho VC và HĐLĐ: nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc, trợ cấp khó khăn...	
- Nghỉ hưu	1.000.000đ/người
- Chuyển công tác hoặc xin thôi việc	500.000đ/người
- Trợ cấp khó khăn đột xuất (Chủ tịch Công đoàn đề xuất, Hiệu trưởng duyệt)	500.000đ/người
12. Tổ chức học tập kinh nghiệm ngoài tỉnh (BCH Công đoàn có kế hoạch tổ chức trình BGH phê duyệt, kinh phí cấp qua BCH Công đoàn theo số lượng người tham gia)	3.000.000đ/người
13. Chi quà ngày Tết Trung thu, Quốc tế thiếu nhi 1/6 (căn cứ vào số lượng các cháu ban nữ công lập, công đoàn xác nhận, Hiệu trưởng duyệt danh sách)	100.000đ/cháu
14. Chi hỗ trợ Công đoàn tổ chức các hoạt động tập thể (Công đoàn lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt)	Hiệu trưởng QĐ

Tùy vào tình hình kinh phí, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi phù hợp. Mức chi hỗ trợ giữa các VC-NLD là bằng nhau. Riêng đối với VC-NLD vào công tác tại Trường dưới 12 tháng, mức hỗ trợ bằng 50% mức hỗ trợ của VC-NLD đủ một năm công tác.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, 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 viên chức, nghiên cứu khoa học...

b) Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 26: Điều khoản khác.

Đối với các khoản chi chưa được nêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ này, nếu có phát sinh thì nội dung chi và mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

**CHƯƠNG IV
CÁC BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ**

Điều 27. Các biện pháp tổ chức thực hiện qui chế

1. Về nguồn thu

Trên cơ sở phân công cán bộ phụ trách thu từng nguồn, theo dõi thường xuyên thu đúng, thu đủ tránh trường hợp bỏ sót.

2. Thực hiện công khai, dân chủ

BGH hiệu nhà trường công khai các nguồn thu và chi trong các cuộc họp định kỳ hàng tháng và Hội nghị CCVC-NLĐ năm học.

3. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện

Các phòng, khoa, tổ trước hết là tự kiểm tra các hoạt động đơn vị mình phụ trách và giao cho Ban thanh tra nhân dân nhà trường giám sát quá trình thực hiện.

4. Quá trình thực hiện có điều chỉnh phù hợp với tình hình cụ thể

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề chưa phù hợp sẽ tiếp tục điều chỉnh và trình cấp trên phê duyệt.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

- Phòng KH-TV, Phòng HC-TC có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo cho BGH những vướng mắc tồn tại, phát sinh để chỉ đạo kịp thời.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên được lấy ý kiến rộng rãi từ CCVC-NLĐ thuộc các phòng, khoa, trung tâm tập hợp gửi lên; Các cuộc họp giữa Ban Giám hiệu nhà trường với lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và đại diện Công đoàn, Đoàn thanh niên; ý kiến góp ý của cán bộ - giáo viên công nhân viên nhà trường trong hội nghị cán bộ công chức để góp ý sửa đổi bổ sung; ý kiến của Hội đồng Trường Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên; ý kiến của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề chưa hợp lý, tiếp tục uỷ quyền cho BCH Công đoàn và BGH sửa đổi, bổ sung và đưa ra Hội đồng trường để lấy ý kiến, đồng thời công khai trong cuộc họp giao ban để CCVC-NLĐ biết. /

Nơi nhận:

- UBND tỉnh PY (báo cáo);
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Kho Bạc NN (báo cáo);
- Các phòng, khoa, trung tâm trong đơn vị;
- Lưu: VT, KHTV.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đặng Văn Lái

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nguyễn Quốc Nam