

Số: 25 /QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 26 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 11/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sát nhập Trường Cao đẳng Phước, Trường Cao đẳng Y tế Bình Phước vào Trường Cao đẳng nghề Bình Phước và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Phước;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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;

Căn cứ Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Kế toán trưởng.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2024

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Sở Tài chính
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Đảng ủy, công đoàn
- Như điều 3;
- Lưu VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Văn Kiên



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-CĐBP ngày 26 tháng 01 năm 2024  
của Trường Cao đẳng Bình Phước)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Để chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính, sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CBVCNLD) trong Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây viết tắt là Trường); chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của Trường nhằm thực hiện mọi hoạt động thường xuyên, tiết kiệm chi phí hợp lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho toàn thể CBVCNLD của Trường.

#### Điều 2. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế

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

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;



- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/ 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

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

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính 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;

- Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị Quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

- Nghị Quyết số 28/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước Sửa đổi bổ sung một số điều của Quy định chính sách khuyến khích, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao trên địa bàn tỉnh Bình Phước được ban hành kèm theo Nghị Quyết số 17/2018/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;

- Công văn số 2075/UBND-TH ngày 22/6/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án tự chủ của Trường Cao đẳng Bình Phước giai đoạn 2023 - 2025;

- Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND tỉnh Bình Phước về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024, tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 112/QĐ-CĐBP ngày 24/5/2023 về việc thành lập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước;

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-CĐBP ngày 22/5/2023;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

### **Điều 3. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trường, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và cơ quan quản lý cấp trên.

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

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

5. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

1. Căn cứ vào các văn bản quy định của Nhà nước, chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của Trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

2. Đối với nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, phòng, khoa... như: sử dụng văn phòng phẩm (VPP), điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí ... kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu chi và được phân phối sử dụng theo chế độ quy định.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán khoán như VPP, công tác phí và tiền điện thoại cho các thành viên Ban Giám hiệu.

5. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể CBVCNLD; có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở Trường Cao đẳng Bình Phước.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Các nguồn thu tài chính**

1. Ngân sách nhà nước cấp

- Nguồn kinh phí được giao: Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên (Mã nguồn ngân sách 13 và 12) thực hiện theo quy định

- Trong dự toán năm 2024, do cấp có thẩm quyền giao dự toán, cấp phát qua Kho bạc Nhà nước, nhằm đảm bảo các hoạt động thường xuyên trong Trường.

2. Nguồn thu sự nghiệp của Trường

- Thu học phí theo chỉ tiêu tuyển sinh được Nhà nước cấp kinh phí và học phí đối với ngành nghề đào tạo ngân sách Nhà nước không cấp kinh phí: theo Nghị định 81/2021/NĐCP ngày 28/7/2021 và Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023;

- Thu học phí các lớp liên thông hệ cao đẳng, văn bằng 2 (hệ chính quy) theo Nghị định 81/2021/NĐCP 28/7/2021, Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023;

- Thu học phí các lớp đào tạo, bồi dưỡng liên tục ngắn hạn thường xuyên trên cơ sở tình hình thực tế, nhu cầu xã hội và sự đồng thuận của người học.

- Thu từ hoạt động dịch vụ, hợp đồng dịch vụ liên kết đào tạo, ...;

- Thu học phí dạy chương trình GDTX cấp THPT;

- Nguồn thu từ Trung tâm lái xe chuyên về trường;

- Tiền ủng hộ, quà biếu, quà tặng,... của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Các nguồn thu hợp pháp khác của nhà Trường.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CHI THƯỜNG XUYÊN**

### **Mục 1: Chi thanh toán cá nhân**

#### **Điều 6: Tiền lương và các khoản phụ cấp (Mục 6000 + 6050 + 6100)**

##### **1. Tiền lương**

Đối viên chức (VC) thuộc biên chế nhà trường, hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022; thực hiện theo quy định Nhà nước.

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Bộ phận Kế hoạch tài chính (KHTC) lập bảng chi trả cá nhân qua tài khoản của VCNLD trước ngày mùng 10 hàng tháng. Đồng thời theo dõi quyết toán thuế TNCN theo quy định.

##### **2. Tiền công**

Tiền công đối với lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc, lao động thuê mướn theo vụ việc thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với người lao động.

##### **3. Phụ cấp ưu đãi và phụ cấp khác**

a) Các khoản phụ cấp chức vụ, độc hại, thâm niên ...: Thực hiện theo quy định hiện hành; theo Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi Thông tư liên tịch 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện Nghị định 54/2011/NĐ-CP về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định

244/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 do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Chế độ phụ cấp ưu đãi:

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/ 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thực hiện Công văn số 2264/LĐTBXH-TCGDNN ngày 23/6/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Công văn số 2045/UBND-KGVX ngày 25/6/2020 của UBND tỉnh Bình Phước về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp. Theo quy định trên, Trường Cao đẳng Bình Phước tiếp tục thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo với mức như đang hiện hưởng: 25%, 30%, 40%, 45% đến khi có văn bản quy định chế độ tiền lương mới; trường hợp hưởng mới theo mức 25%.

- Đối với viên chức khối hành chính, người lao động hợp đồng theo ND 111 (chưa được hưởng phụ cấp theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg hoặc phụ cấp công vụ và phụ cấp ưu đãi khác theo ngành nghề....) đang trực tiếp làm việc, hưởng lương từ NSNN. Đồng thời, hoàn thành nhiệm vụ trong năm; căn cứ tình hình tài chính trong năm nguồn thu sự nghiệp; Trường hỗ trợ một phần kinh phí  $\leq 20\%$  tiền lương ngạch bậc/tháng từ việc tạm ứng từ quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm. (nếu còn kinh phí thì thực hiện hỗ trợ chế độ này).

+ Những trường hợp không được hưởng mức hỗ trợ này: trong thời gian nghỉ việc không đảm bảo ngày công lao động theo quy định, nghỉ việc riêng không hưởng lương, nghỉ thai sản, học tập trung từ 01 tháng trở lên;

+ Những trường hợp còn lại được hưởng chế độ nêu trên phải được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Tiền thêm giờ/vượt giờ

- Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017; Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Căn cứ Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 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 GDNN; Thông tư số 36/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm;

a) Đối với giảng viên vượt giờ:

Căn cứ theo quy định tại Điều 69 mục I chương VII của Bộ Luật Lao động và Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Nhà trường bố trí, sắp xếp giáo viên giảng dạy thêm giờ hợp lý, số giờ dạy thêm

được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định (số giờ dạy thêm không được quá số giờ làm thêm theo quy định tại Điều 69 của Bộ Luật Lao động).

b) Đối với CBVCNLD khối hành chính:

- Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính và áp dụng tình hình thực tế của Trường. Khi đề nghị thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ, phải kèm theo kế hoạch làm việc cụ thể, có xác nhận của Trưởng phòng, khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Nếu có công việc đột xuất cần giải quyết, Trưởng phòng, khoa, chủ động đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt làm thêm giờ. Số giờ làm thêm do Hiệu trưởng quyết định và được thanh toán theo quy định hiện hành.

5. Phụ cấp trực ngày lễ, tết và phụ cấp khác (Mục 6400 - TM 6449)

- CBVC được điều động hỗ trợ trực ngày lễ, ngày tết được thanh toán theo quy định hiện hành (căn cứ vào giấy đề nghị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt nhưng không quá 8 giờ/ngày).

### **Điều 7. Thanh toán các chế độ học bổng, trợ cấp đào tạo (Mục 6150)**

1. Đối với học bổng chính sách và trợ cấp xã hội

- *Quy định về trợ cấp xã hội*: Thực hiện theo quy định tại: Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD &ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số và các văn bản hướng dẫn sửa đổi bổ sung.

- *Hỗ trợ chi phí học tập*: Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo học tại các cơ sở giáo dục đại học, thực hiện các quy định tại Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

2. Quỹ học bổng khuyến khích học nghề (học tập)

Thực hiện Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Căn cứ vào Quyết định số 564/QĐ-CĐBP ngày 29/12/2022 của Trường Cao đẳng Bình Phước ban hành Quyết định xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy Trường Cao đẳng Bình Phước.

Cụ thể:

- Kinh phí trích lập để chi trả học bổng: Trích 8% số thu học phí hệ chính quy và NSNN cấp bù học phí đào tạo sinh viên Sư phạm;

- Số tháng được cấp học bổng trong năm là 10 tháng được chia thành 2 học kỳ là học kỳ 1 (5 tháng) và học kỳ 2 (5 tháng);

- Đối với những sinh viên chưa hoàn tất học phí đúng thời gian quy định thì nhà trường không xét học bổng;

- Số tiền cấp học bổng khuyến khích học tập không vượt quá số kinh phí trích lập quỹ nhà trường cấp học bổng theo mức kết quả học tập từ cao xuống thấp.

3. Chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp được hưởng học bổng chính sách, các khoản hỗ trợ mua đồ dùng cá nhân, hỗ trợ trong dịp tết Nguyên đán và hỗ trợ đi lại, bảo hiểm y tế được thực hiện theo Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

#### 4. Thanh toán chế độ đi học cho viên chức

Đối với viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt Quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng trung cấp, cao cấp lý luận chính trị thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 17/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định chính sách khuyến khích, hỗ trợ cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nhân lực chất lượng cao trên địa bàn tỉnh Bình Phước và Nghị quyết số 28/2021/NQ-HĐND ngày 07/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chính sách khuyến khích, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

### **Điều 8. Khen thưởng (Mục 6200)**

1. Đối với viên chức trong diện biên chế và hợp đồng được hưởng lương từ ngân sách nhà nước, chế độ khen thưởng hằng năm được thực hiện đối với các danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể đạt danh hiệu, mức khen thưởng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

2. Khen thưởng đột xuất cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị mức khen thưởng theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng.

#### 3. Chế độ khen thưởng các hoạt động chuyên môn khác

Khen thưởng học sinh - sinh viên: Trường quy định tỉ lệ khen thưởng từ loại giỏi trở lên và tỉ lệ tối đa là 10%/1 lớp, bao gồm giấy khen và kèm theo tiền định mức như sau:

##### a) Cấp Trường:

Đối tượng	Thành tích (khen thưởng)	Căn cứ kết quả học tập và rèn luyện trong năm của HSSV	Khen thưởng hoạt động phong trào, hội thi...

Tập thể	Giải nhất	400.000 đồng	400.000 đồng
	Giải nhì	300.000 đồng	300.000 đồng
	Giải ba	250.000 đồng	250.000 đồng
Cá nhân	Xuất sắc	350.000 đồng	300.000 đ/hạng I
	Giỏi	300.000 đồng	250.000 đ/hạng II 200.000 đ/hạng III

## b) Cấp khoa

Đối tượng	Thành tích (khen thưởng)	Khen thưởng tập thể hoạt động phong trào, hội thi NV...	Khen thưởng cá nhân hoạt động phong trào, hội thi NV...
Tập thể; cá nhân	Giải nhất	300.000 đồng	200.000 đồng
	Giải nhì	250.000 đồng	150.000 đồng
	Giải ba	200.000 đồng	100.000 đồng

c) Chứng từ thanh toán: Quyết định của Hiệu trưởng, danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng.

**Điều 9. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

## 1. Thanh toán tiền tàu xe, phép năm

Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với CBVCNLD hợp đồng dài hạn làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

## a) Đối tượng

- Viên chức có thời gian làm việc từ 12 tháng trở lên được nghỉ 12 ngày hưởng nguyên lương. Số ngày nghỉ hằng năm được tăng thêm theo thâm niên, cứ 5 năm công tác được nghỉ thêm 01 ngày. Nếu viên chức sử dụng không hết số ngày được nghỉ trong năm thì được thanh toán tiền phép năm (bằng mức tiền lương) cho những ngày không được nghỉ (nếu có ý kiến của Hiệu trưởng phê duyệt do yêu cầu công việc không bố trí nghỉ phép năm theo quy định);

- Những trường hợp được cấp giấy phép năm để thăm thân nhân (Tứ thân phụ mẫu) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị hoặc qua đời, có giấy báo tử, hoặc giấy ra viện (cấp quận, huyện, thị xã trở lên) được thanh toán tiền nghỉ phép;

- Thời gian nghỉ phép theo quy định của Bộ Luật Lao động (không tính dồn thời gian được nghỉ qua các năm), tiền tàu xe nghỉ phép thanh toán tối đa một lần/năm được quy định như sau:

+ Có đơn xin nghỉ phép được Thủ trưởng đơn vị đồng ý cho nghỉ phép;

- + Nghỉ phép đúng địa điểm, đúng thời gian trong giấy phép;
- + Vé tàu hoặc vé xe thông thường theo quy định của Bộ Tài chính.

#### b) Thủ tục

- Giấy nghỉ phép có xác nhận của chính quyền cơ sở nơi nghỉ phép, vé ô tô, vé tàu thông thường hợp pháp đúng quy định; giấy ra viện (cấp quận, huyện, thị xã trở lên) hoặc giấy tờ khác có liên quan theo quy định;
- Trường hợp người nghỉ phép sử dụng phương tiện là các vé tàu hỏa, tàu thủy, máy bay, khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tiền tàu xe đi phép tối đa theo giá cước vận tải hành khách công cộng bằng phương tiện là ô tô, vé tàu hợp pháp, phù hợp với tuyến đường nơi nghỉ phép (tiền phương tiện đi lại được thanh toán theo giá vé thông dụng thực tế);
- Hỗ trợ tiền phụ cấp đi đường nghỉ phép: được tính trong thời gian đang đi trên đường không quá 200.000 đồng/ngày. Việc thực hiện này chi trả chậm nhất là 01 tháng kể từ khi CBVCNLD nghỉ phép quyết toán theo quy định Luật Ngân sách nhà nước.

#### 2. Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng

- Thanh toán tiền nước uống: Phòng Hành chính - Tổ chức lập dự trù số lượng nước uống phục vụ hoạt động của Trường theo quý hoặc 6 tháng/lần được Chủ tài khoản phê duyệt; căn cứ biên bản nghiệm thu, phòng Hành chính - Tổ chức nhập kho; cuối kỳ/quý, tổng hợp số đã cấp thực tế, kèm theo danh sách có ký nhận của các đơn vị phòng khoa; tổng hợp thanh toán chứng từ theo quy định.
- Thành phần ký biên bản nghiệm thu nhập kho, xuất kho và xác định số tồn (nếu có): Thủ kho, đại diện bộ phận Hành chính, KHTC).

### **Điều 10. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

#### 1. Bảo hiểm xã hội

Căn cứ Công văn số 324/BHXH-QLT ngày 01/06/2017 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Bình Phước về việc thực hiện tỷ lệ đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo mức lương tối thiểu vùng; Từ ngày 01/06/2017 mức đóng được quy định là 32%/tháng/theo quỹ tiền lương, tiền công của người lao động cụ thể như sau: cùng với kinh phí Công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước và quyết toán xong trong năm, cụ thể:

a) Người lao động (CBVCNLD): Số phải thu là 10,50%/tháng (Trong đó: BHXH: 8%, BHYT: 1,5%, BHTN: 1%).

b) Người sử dụng lao động (ngân sách nhà nước): 21,5%, Bộ phận KHTC trích từ quỹ lương tháng của Trường chuyển trả cho cơ quan BHXH (Trong đó: BHXH: 17,5%, BHYT: 3%, BHTN: 1%).

#### 2. Trích nộp kinh phí Công đoàn

- Người sử dụng lao động (ngân sách nhà nước): Bộ phận KHTC trích 2% trên tổng quỹ tiền lương tháng của CBVCNLD chuyển trả Công đoàn viên chức;

- Người lao động (CBVCNLD): Bộ phận KHTC trích 1% tổng quỹ lương CBVCNLD bổ sung quỹ Công đoàn trường.

### **Điều 11. Thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)**

1. Trợ cấp phụ cấp thu nhập tăng thêm (nguồn kinh phí thực hiện tự chủ)

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí phục vụ cho hoạt động chuyên môn của Trường như tiền lương, giảng dạy, điện, nước, nhân viên phục vụ, chi khác... Kết thúc năm tài chính, Trường xác định kinh phí tiết kiệm nguồn chi thường xuyên (thu lớn hơn chi, nếu có). Đơn vị tổ chức họp liên tịch thống nhất trích  $\leq$  tháng lương cơ bản, ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp theo lương được nhà nước quy định. Bổ sung vào quỹ thu nhập tăng thêm của đơn vị và số tiền còn thừa lại (nếu có) đơn vị sẽ kết chuyển sang năm sau.

2. Mức chi trả thu nhập tăng thêm

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện trích lập các quỹ, trong đó: có quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm (nguồn thu sự nghiệp và nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước khai thác có hiệu quả, được xác định chênh lệch thu lớn hơn chi do tiết kiệm. Việc chi trả thu nhập tăng thêm, trên cơ sở tổng nguồn kinh phí quỹ lương tăng thêm được phép chi. Theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện chi thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chi theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức Công đoàn cơ quan (đơn vị);

b) Cuối năm, được tính theo niên độ tài chính, CBVCNLD hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, cụ thể được hưởng theo hệ số phân phối bổ sung thu nhập như sau:

- Đối với viên chức quản lý: hệ số 1.0 cộng với hệ số phụ cấp chức vụ hoặc chức danh, vị trí tương đương (không tính phụ cấp Công đoàn, Hội chữ thập đỏ).

<b>Chức danh</b>	<b>Hệ số</b>	<b>Chi chú</b>
Hiệu trưởng	1.9	
Phó Hiệu trưởng	1.7	
Trưởng phòng, khoa, Trung tâm, Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn trường tương đương	1.45	
Phó Trưởng phòng, khoa, Trung tâm, Phó Bí thư Đoàn	1.35	
Trưởng bộ môn, trưởng ban quản lý KTX	1.25	
Phó trưởng ban quản lý KTX	1.20	
Giảng viên, viên chức, NLD	1.0	

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Mức hưởng 100% hệ số thu nhập tăng thêm (TNNT);
- Hoàn thành nhiệm vụ: Mức hưởng 80% hệ số TNNT;
- CBVCNLD tuyển mới, xin nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, đi học tập trung chỉ được hưởng số tháng thực tế có hưởng lương hoặc làm việc tại đơn vị theo hệ số của viên chức (1.0).

c) Cách tính tiền thu nhập tăng thêm: Tổng số tiền thu nhập tăng thêm cả năm chia cho tổng hệ số thu nhập tăng thêm bình quân của Trường, nhân cho hệ số thu nhập tăng thêm của CBVCNLD.

### 3. Chế độ bồi dưỡng giảng viên thể dục thể thao, GD quốc phòng - An ninh

Thực hiện Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh; Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung (căn cứ vào danh sách được duyệt của Khoa Sư phạm và KHCB và được duyệt của Hiệu trưởng, thanh toán theo từng quý).

4. Chi khác (TM 6449) tiền bồi dưỡng làm thêm, các lớp dịch vụ liên kết đào tạo, hệ vừa học vừa làm.

a) Sau khi thực hiện trừ các khoản chi phí hợp lý như hợp đồng giảng dạy, điện nước, văn phòng phẩm... Và chi tái tạo sửa chữa thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; Số còn lại được trích  $\leq 20\%$  chi hỗ trợ bồi dưỡng làm thêm, Chủ nhật và hè cho cán bộ viên chức quản lý, phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên doanh liên kết đào tạo nói trên. Đồng thời, xác định 40% nguồn cải cách tiền lương kết chuyển theo quy định.

b) Phần còn lại được xem bằng 100%, kết chuyển vào các quỹ theo Quy chế chi tiêu nội bộ (tại Điều 24).

c) Việc chi trả tiền bồi dưỡng làm thêm từ nguồn thu sự nghiệp; CBVCNLD phải làm việc ngoài giờ chủ nhật và hè của năm; do Thủ trưởng đơn vị phân công, phê duyệt quyết định kèm theo hệ số làm thêm. Hệ số được thực hiện theo nguyên tắc: người nào phục vụ trực tiếp cho công tác đào tạo vừa học vừa làm, liên kết đào tạo, bồi dưỡng..., phải chịu trách nhiệm lâu dài, có hiệu suất công việc cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu tiết kiệm chi. Đối với nguồn thu khác căn tin, nhà xe, thuê mướn... không trả tiền bồi dưỡng làm thêm, tùy tính chất công việc có thanh toán tiền phục vụ do Hiệu trưởng quyết định.

d) Quy định thanh toán: Căn cứ vào quyết định và hệ số làm thêm của từng cá nhân, do Thủ trưởng đơn vị phân công nhiệm vụ cụ thể, thanh toán vào cuối năm tài chính hay kết thúc hợp đồng liên kết đào tạo theo quy định.

### 5. Chi khác (TM 6449) bồi dưỡng xác minh



Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị quyết số 55/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc quy định mức chi, chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mức chi bồi dưỡng như sau:

a) Từ 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc trở lên: 50.000 đồng/01 ngày/01 người.

b) Dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc: 25.000 đồng/01 ngày/01 người.

## **Mục 2: Chi về hàng hóa dịch vụ, nghiệp vụ chuyên môn**

### **Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

#### **1. Tiền điện**

Trường chi trả tiền điện phục vụ cho các hoạt động chung của Trường theo thực tế hóa đơn. Yêu cầu các phòng nghiệp vụ, các khoa sử dụng điện, quạt, máy vi tính, các thiết bị điện phục vụ cho công tác và giảng dạy, sử dụng cho công tác bảo vệ ... phải phù hợp, tiết kiệm, phòng chống cháy nổ ... không để lãng phí.

#### **2. Tiền nước**

Chi trả tiền nước phục vụ cho các hoạt động chung của Trường theo thực tế hóa đơn, phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm phân công người theo dõi thường xuyên việc sử dụng nước và các đường ống nước để tránh trường hợp bể đường ống hoặc rò rỉ gây thất thoát lãng phí.

#### **3. Nhiên liệu**

a) Thanh toán xăng cho xe cá nhân:

- Hiệu trưởng xem xét quyết định thanh toán xăng cho cá nhân chưa đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô vào các chuyến công tác trong trường hợp đột xuất hoặc các chuyến công tác từ 2 người trở lên, mức thanh toán bằng xăng/km/tuyến (100km/17 lít xăng);

- Đối với giảng viên có lịch giảng dạy từ trụ sở chính qua Cơ sở 2 và ngược lại được hỗ trợ xăng xe đi lại theo hình thức khoán với mức tính 4 giờ chuẩn/1lít xăng; giảng viên coi thi, chấm thi từ trụ sở chính qua cơ sở 2 và ngược lại hỗ trợ 1 lít xăng/ 1 lượt đi và về/ngày. (trưởng đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, đề nghị thanh toán vào cuối học kỳ )

b) Sử dụng nhiên liệu phục vụ cho học thực hành:

Thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật, trang thiết bị thực hành đã được Hiệu trưởng ký ban hành tại Quyết định số 462/QĐ-CĐBP ngày 22/12/2022 về

việc ban hành quy định định mức vật tư thực hành đào tạo nghề của Trường Cao đẳng Bình Phước; và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 13. Chi thanh toán vật tư văn phòng (Mục 6550)**

Thực hiện theo Quy định tại Công văn số 4494/BTC-HCSN ngày 04/04/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách Nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/1/2017 của Chính phủ triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy 2 mặt.

Văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, vật tư rẻ tiền mau hỏng được thực hiện như sau: căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các đơn vị có trách nhiệm dự trù, đề xuất theo quý; Phòng HCTC có nhiệm vụ rà soát, tổng hợp, tham mưu duyệt định mức, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau đó Phòng HCTC có trách nhiệm mua và cấp theo định mức đã được phê duyệt (Thời gian đề nghị vào tuần thứ 1 của quý, thời gian cấp vào tuần thứ 2 của quý).

Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Các đơn vị có nhu cầu photo tài liệu phục vụ công tác chuyên môn đột xuất hoặc đơn vị không thể đáp ứng được thì báo Ban Giám hiệu có hướng giải quyết.

### **Điều 14. Thông tin tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)**

#### 1. Tiền điện thoại

Nhà trường đã trang bị mỗi khoa, phòng 01 điện thoại bàn và chỉ trả cước thuê bao, cộng tiền cước phí mỗi tháng, nội dung các cuộc điện thoại phải mang tính chất công việc của đơn vị, các cuộc gọi không quá 10.000 đồng/cuộc (phòng Hành chính -Tổ chức xuất toán các cuộc gọi không mang tính chất công việc, không có nội dung rõ ràng). Do tính chất công việc của từng bộ phận có nhiệm vụ khác nhau nên các máy được mức thanh toán tối đa như sau:

- a) Ban Giám hiệu: Thanh toán theo thực tế.
- b) Phòng Đào tạo; phòng Hành chính -Tổ chức  $\leq 200.000$  đồng/tháng/đầu số
- c) Các máy còn lại:  $\leq 100.000$  đồng/tháng.
- d) Thực hiện khoán chi phí điện thoại:

Thực hiện việc sử dụng điện thoại theo quy định chung của Nhà nước, Quyết định số 11/2004/QĐ-UB ngày 09/02/2004 của UBND tỉnh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chức chính trị - xã hội của tỉnh.

Mức hỗ trợ chi phí điện thoại:

- Hiệu trưởng: Điện thoại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng; điện thoại di động: 300.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng: Điện thoại nhà riêng: 100.000 đồng/tháng.

Các khoản điện thoại di động và nhà riêng hàng tháng của Ban Giám hiệu được cấp bằng chuyển khoản vào tài khoản cá nhân theo định mức khoán. Phòng Hành chính - Tổ chức (kế toán thanh toán) lập danh sách chuyển khoản vào cuối mỗi quý.

## 2. Cước phí bưu chính và phim ảnh.

Thanh toán theo chứng từ thực tế sử dụng cho công vụ và có kế hoạch, dự trù được hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 15. Về kinh phí tổ chức hội nghị (Mục 6650)**

Thực hiện Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường, việc tổ chức hội nghị như sau:

Nhà trường tổ chức: Lễ khai giảng, Hội nghị CBVCNLD, tổng kết năm học, hội nghị tổng kết, thực tập sư phạm, lễ 20/11... (gọi chung là hội nghị). Được phép tổ chức khi đã được Hiệu trưởng hay người được Hiệu trưởng ủy quyền, quyết định việc tổ chức hội nghị.

1. Nguồn kinh phí tổ chức hội nghị: Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, thu sự nghiệp khác, nguồn tài trợ...

2. Nội dung chi: Chi phí hội nghị, hội thảo phải có kế hoạch, dự trù kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng phê duyệt. Khi thanh toán kèm theo đầy đủ chứng từ chi và kế hoạch triển khai.

a) In tài liệu phục vụ hội nghị theo số lượng được duyệt;

b) Chi tiếp khách (mời cơm) 200.000 đồng đến 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) (trong dự trù kinh phí);

c) Chi trang trí hội nghị, bảng lớn, băng rôn...

- Những buổi hội nghị, lễ tọa đàm, tổng kết mang tính chất gọn nhẹ được thanh toán bằng hoặc thấp hơn: 1.500.000 đồng/lần (hạn chế mua hoa, ...);

- Những buổi hội nghị, tổng kết... có quy mô lớn: được thanh toán bằng hoặc thấp hơn: 3.000.000 đồng/lần (hạn chế mua hoa, ...).

d) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 16. Công tác phí (Mục 6700)**

Căn cứ Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước. Dựa vào tình hình thực tế của Trường và dự toán thu,

chi kinh phí thường xuyên năm 2023, Trường quy định chế độ công tác phí cụ thể như sau:

### 1. Tiền tàu xe

- Ban Giám hiệu cần nhắc cử người đi công tác, Trưởng các phòng, khoa xem xét tầm quan trọng của hội nghị, hội thảo,... đề xuất số lượng cán bộ giáo viên đi công tác trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định, nhằm đảm bảo kinh phí được sử dụng thật sự tiết kiệm, có hiệu quả;

- Phòng Hành chính - Tổ chức căn cứ vào kế hoạch, công văn, thư mời và giấy đi đường có lãnh đạo duyệt để thanh toán chế độ phụ cấp công tác phí cho CBVCNLD;

- CBVCNLD thanh toán tiền tàu xe đi công tác theo giá cước vận chuyển hành khách công cộng thì thanh toán theo thực tế giá vé xe hiện hành; Những tuyến đường đi xe tốc hành không có vé, xe ôm... thì mức khoán tiền xe từ Trường Cao đẳng Bình Phước (Đồng Xoài) đến Bình Dương 80.000đ/ lượt, đến Thành phố Hồ Chí Minh 130.000 đồng/lượt;

- CBVCNLD đi công tác được thanh toán vé máy bay bao gồm: Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) và các trường hợp khác do nhu cầu công tác đột xuất có phê duyệt của Hiệu trưởng.

a) Đối với CBVCNLD có lịch phân công đi họp hội làm việc tại Cơ sở 2 và ngược lại được thanh toán tiền công tác phí theo quy định.

b) Hỗ trợ mức khoán tiền xe cho viên chức thường xuyên đi từ Cơ sở 2 về Trụ sở chính và ngược lại làm việc được tính như sau:

- Trưởng phòng, khoa, kế toán trưởng đi làm việc, hội họp tại Trụ sở chính thì được hỗ trợ mức khoán tiền xe đi lại 48 lượt/năm x 80.000 đồng = 3.840.000 đồng/người/năm;

- Phó phòng, khoa đi làm việc, hội họp tại Trụ sở chính thì được hỗ trợ mức khoán tiền xe đi lại 36 lượt/năm x 80.000 đồng = 2.880.000 đồng/người/năm;

- Viên chức thường xuyên đi làm việc, hội họp từ Cơ sở 2 qua Trụ sở chính và ngược lại: được hỗ trợ mức khoán tiền xe đi lại 24 lượt/năm x 80.000 đồng = 1.920.000 đồng/người/năm. (những người làm việc ở cả 2 cơ sở, thường xuyên đi lại giữa 2 nơi, Trưởng đơn vị phải phân công cho phù hợp với thực tế)

Thủ tục thanh toán áp dụng cả 3 điểm a, b, c khoản này: Giấy đi đường, lịch làm việc, giấy đề nghị thanh toán (hoặc bảng kê thanh toán áp dụng cho CBVCNLD khởi hành chính).

### 2. Phụ cấp công tác phí (Phụ cấp đi đường mục 6702)

a) Căn cứ để chi thanh toán công tác phí:

- Thực hiện theo giấy triệu tập có địa điểm và thời gian, Thư mời, Công văn, Quyết định ... nơi công tác ở xa được tính thêm 01 ngày đi đường như Thành phố Hồ Chí Minh, các tỉnh thành phía Nam (xe công cộng); nếu nơi công tác ở Hà Nội

hoặc các tỉnh phía Bắc thì được tính thêm cả thời gian di chuyển trên đường cho cả 2 lượt đi và về (vé tàu xe);

- Các trường hợp không được thực hiện theo quy định trên là: CBVCNLD đi công tác theo đoàn, đi thực tế, thực địa, tập huấn chuyên môn dài hạn từ 10 ngày trở lên;

- Nếu đi công tác dự án trong giấy triệu tập có ghi dự án hỗ trợ tiền ăn, ở thì chỉ thanh toán tiền tàu xe, không thanh toán phụ cấp đi đường (chỉ thanh toán những ngày đang đi trên đường).

b) Mức chi phụ cấp đi đường cho CBVCNLD đi công tác được thực hiện:

- Nơi đến làm việc cách Trường từ 15km trở lên chi bằng 100.000 đồng/ngày/người.

- Nơi đến công tác khu vực ngoài tỉnh như: Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh ... thì được tính như sau:

+ Đi công tác về trong ngày: Mức thanh toán không quá 150.000 đồng/người/ngày;

+ Đi công tác từ 02 ngày trở lên: Mức thanh toán tối đa 200.000 đồng/người/ngày (không quá 10 ngày/đợt công tác).

### 3. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán mức khoán:

Mức chi thanh toán tiền trọ, được áp dụng thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán (không có hóa đơn) cụ thể như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và Thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh: Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột, Thái Nguyên mức khoán 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;

- Mức khoán đi công tác trong tỉnh như: Bù Đăng, Phước Long, Chơn Thành, Bình Long, Lộc Ninh, Bù Đốp, Hớn Quản, Bù Gia Mập....: mức tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Căn cứ công văn (văn bản) hoặc kế hoạch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận của nơi đến công tác (hoặc khách sạn nơi công tác), trường hợp đi máy bay phải có thẻ lên máy bay.

- Tất cả chứng từ công tác phí khi đi công tác trở về phải làm thủ tục thanh toán ngay, không để tồn đọng chứng từ, làm mất cân đối nguồn chi đã được dự toán.

#### 4. Khoản công tác phí theo tháng

Theo quy định tại Điều 6, Nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND: Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng: Cán bộ thuộc các cơ quan đơn vị phải thường xuyên đi công tác lưu động 10 ngày/01 tháng đến các đơn vị, sở, ban ngành làm việc...(như văn thư đi gửi công văn, kế toán giao dịch, cán bộ kiểm lâm...; mức khoản tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng.

##### a) Mức thanh toán khoản:

- Văn thư trường : 400.000 đồng/tháng;
- Kế toán giao dịch: 400.000 đồng/tháng

##### b) Quy định chung:

- Trưởng các đơn vị lập danh sách các cá nhân được hưởng theo đúng quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chứng từ thanh toán: Bộ phận KHTC lập danh sách tổng hợp thủ tục chuyển khoản theo quy định.

### **Điều 17. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

#### 1. Trường hợp thuê các phương tiện vận chuyển ( thuê xe ô tô phục vụ công tác, ...).

Do xe ô tô cơ quan đã bị hỏng nặng trong trường hợp lãnh đạo đi công tác hoặc viên chức đi công tác mà không bố trí được xe cá nhân thì phải thuê xe ô tô dịch vụ và thanh toán trọn gói theo hợp đồng dịch vụ đã ký với bên cung cấp, số lượng người và đơn giá thuê do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thẩm định giá tại thời điểm thuê. Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế quyết định thuê xe để phục vụ chuyển công tác đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

Thủ tục thanh toán: Công văn, kế hoạch đi công tác, hợp đồng và các chứng từ khác theo quy định của Bộ Tài chính.

#### 2. Thuê lao động trong nước

a) Đối với người lao động, hợp đồng theo thời vụ, tiền thuê mướn được trả theo thỏa thuận hợp đồng lao động giữa đơn vị và người lao động, các công việc như chăm sóc cây xanh, quét dọn nhà vệ sinh khu giảng đường, quét dọn vệ sinh sân trường ... được tính theo hợp đồng thỏa thuận đã ký kết.

##### b) Chứng từ thanh toán:

- Văn bản hợp đồng ký kết giữa Hiệu trưởng và cá nhân người lao động.
- Bảng nghiệm thu hợp đồng lao động của đơn vị chuyển cho phòng Hành chính - Tổ chức trước ngày 25 hằng tháng.

3. Thuê nhà, thuê trụ sở làm việc, thuê thiết bị làm việc, thuê tư vấn tài chính, thuê kiểm toán... khi có nhu cầu: chi theo hợp đồng kinh tế ký kết với các đối tác.

Thuê mướn khác...

**Điều 18. Sửa chữa thường xuyên - duy tu bảo dưỡng (mục 6900)**

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công, thuê phương tiện, máy móc thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài).

- Nguyên tắc chi: Được quy định tại khoản 1 Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP, ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: Chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

- Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt từ đầu năm: Giấy đề nghị sửa chữa của các phòng, khoa và được duyệt của Hiệu trưởng, Bộ phận Cơ sở vật chất tiến hành các công việc sửa chữa và KHTC thực hiện thanh toán theo đúng quy định.

+ Đối với việc sửa chữa thường xuyên nhỏ, lẻ như máy vi tính, máy in, máy lạnh, nhà cửa, công trình...không thuộc dự án đầu tư xây dựng cơ bản: Thực hiện theo thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính và Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

+ Đối với sửa chữa cải tạo nhà cửa, Công trình thuộc dự án đầu tư XD CB: thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ.

**Điều 19. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục chi 6950)**

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp; Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 2016.

Thực hiện theo Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của UBND

tỉnh về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Phước và Quyết định số 1049/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 3159/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Thực hiện Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Phước; được sửa đổi bổ sung tại Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 13/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 24/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND tỉnh về việc quy định về thẩm định giá của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

1. Đầu năm, các Phòng, Khoa lập kế hoạch mua sắm gửi phòng HC-TC tổng hợp trình Hiệu trưởng xét duyệt theo nhu cầu cần thiết và nguồn tài chính đã được phân bổ trong năm.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm đúng quy định, mục đích tránh lãng phí phục vụ cho sự phát triển của đơn vị, sắp xếp thời gian mua sắm hợp lý trong 4 quý.

3. Phân phối về các Khoa, Phòng theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **Điều 20. Chi tiền thỉnh giảng**

1. Thanh toán tiền giáo viên, giảng viên thỉnh giảng các lớp thuộc khối Y – Dược, khối Nghề, Sư Phạm, Văn hóa nghề

1.1 Khối Y –Dược và Sư phạm

+ Trình độ đại học, Thạc sỹ và tương đương

- Mức chi: 100.000đồng/1giờ chuẩn

+ Trình độ tiến sỹ và tương đương

- Mức chi: 110.000 đồng/1giờ chuẩn

1.2. Khối nghề (Kế toán, Cơ khí, Ô tô, Điện - điện tử)

+ Trình độ đại học, Thạc sỹ

- Mức chi: 100.000đồng/1 giờ chuẩn

+ Trình độ tiến sỹ:

- Mức chi: 110.000đồng/ 1giờ chuẩn

Ngoài ra đối với giảng viên thỉnh giảng từ Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Dương...., còn được hỗ trợ tiền xe đi lại 500.000đồng/lượt đi và về. (mỗi môn học, modul chỉ hỗ trợ tối đa 2 lần đi và về).

1.3. Hệ GDTX bậc THPT

- Thanh toán tiền thỉnh giảng, giảng viên vượt giờ : 100.000đồng/tiết;

- Thanh toán tiền sửa chữa CSVN, trang thiết bị theo thực tế
- Thanh toán tiền thuê quản lý đào tạo, hỗ trợ xăng xe ban quản lý theo hợp đồng;

Hình thức thanh toán: GV thỉnh giảng được chi trả vào cuối kỳ hoặc cuối năm học khi có biên bản nghiệm thu hoàn thành; Hồ sơ thanh toán: phiếu đăng ký thỉnh giảng, xác nhận của TP phòng Đào tạo hoặc Trưởng khoa về giờ dạy cùng hợp đồng thỉnh giảng.

### **Điều 21. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7000)**

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp và Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC; Căn cứ tình hình thực tế mua sắm tại Trường;

- Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 của Luật đấu thầu;

Thực hiện theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 và các quy định hiện hành;

- Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Căn cứ theo Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công; việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn này của Bộ Tài chính.

- Nội dung chi:

#### **1. Hàng hóa, vật tư và nghiệp vụ chuyên môn của ngành, đồng phục, trang phục**

a) Phòng Đào tạo và bộ phận phụ trách phòng thực hành, thực tập, thí nghiệm,... chịu trách nhiệm về việc tổng hợp kế hoạch sử dụng thiết bị, vật tư, phục vụ công tác chuyên môn thực hành, thực tập trong năm của đơn vị trên cơ sở số lượng hóa vật tư còn tồn trong kho. Lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt, đáp ứng cho việc giảng dạy đúng đủ, phù hợp với dự toán ngân sách đã được giao khoán trong năm;

b) Mua hàng hoá, vật tư thực hành, thực tập, thí nghiệm thực hiện theo quy định. Phải có dự trù kế hoạch của người trực tiếp giảng dạy và có xác nhận của phòng Đào tạo hoặc các khoa liên quan chuyên môn và sự đồng ý của Ban Giám hiệu, trên nguyên tắc đúng, đủ tiết kiệm;

c) Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn tại thư viện: Phòng đào tạo phải có kế hoạch dự trù từ đầu năm, được Ban Giám hiệu duyệt sách mua, tài liệu nhập thư viện phải đảm bảo về số lượng và chất lượng phù hợp.

d) In mua ấn chỉ theo nhu cầu thực tế;

e) Giảng viên môn học Thể dục thể thao, GDQP – An ninh: Căn cứ Công văn số 467/HD/TC-GDDT về việc hướng dẫn kinh phí tổ chức HKPD, HTQP-AN, ĐHTHTT và chế độ giáo viên thể dục thể thao là 1.500.000 đồng/năm;

f) Bí thư và Phó Bí thư đoàn trường: Thực hiện theo Hướng dẫn Liên tịch số:01-HDLT/ĐT-SGD&ĐT-STC, ngày 07/4/2015 về thực hiện chế độ, chính sách khác đối với cán bộ đoàn: Mỗi Bí thư và phó Bí thư đoàn trường được trang bị 01 bộ đồng phục gồm áo thanh niên Việt Nam và quần tây sẫm màu: khoán 500.000 đồng/người/năm, lập danh sách ký chuyển khoản vào quý 3 năm tài chính (Bí thư đoàn thanh niên theo dõi việc mua sắm trang phục nói trên);

g) Hỗ trợ trang phục cho giảng viên dạy thực hành Khoa Y - Dược : Mỗi giảng viên dạy thực hành, hướng dẫn lâm sàng được cấp 1 bộ đồ blouse/năm, khoán 500.000đ/người/năm, khoa Y- Dược lập danh sách ký chuyển khoản vào quý 3 năm tài chính.

h) Trang bị bộ đồng phục bảo hộ lao động gồm: quần áo, giày kính cho giảng viên ngành cơ khí, ô tô, 1 bộ đồng phục cho ngành điện - điện tử/năm, khoán 500.000 đồng/người/năm, Khoa lập danh sách ký chuyển khoản vào quý 3 năm tài chính.

i) Bảo vệ trường, kinh phí đồng phục, trang phục không có văn bản, Nhà trường chi hỗ trợ theo mức khoán 1 bộ đồ gồm cả mũ, cầu vai...khoán 500.000đ/ người/ năm, lập danh sách ký nhận hoặc chuyển khoản vào quý 2 năm tài chính, (Tổ bảo vệ có trách nhiệm mua hàng hóa và phòng HCTC theo dõi việc mua sắm đồng phục, trang phục theo quy định).

k) Tham quan, nghiên cứu thực tế, thực địa: Căn cứ vào môn học, chương trình giảng dạy.....; điều kiện khả năng tài chính của đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt quyết định việc đi thực tế, thực địa...đúng, phù hợp.

Thủ tục thanh toán: có kế hoạch đã được duyệt, bảng báo giá được phòng Hành chính - Tổ chức thẩm định và Ban Giám Hiệu phê duyệt, hoá đơn tài chính, giấy đề nghị thanh toán;

## **2. Quy định về chế độ chi hoạt động chuyên môn**

### **a) Thi tốt nghiệp:**

Nhiệm vụ tổ chức và thực hiện của các thành viên hội đồng, ban, tổ trong kỳ thi tốt nghiệp được quy đổi theo giờ chuẩn theo Quyết định số 388/QĐ-CĐBP ngày 20/10/2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước về quy định chế độ làm việc của nhà giáo.

- Thực hành, thực tập:

+ Khối Sư phạm (Mầm non):

STT	Nội dung công việc	Định mức/mức chi	Ghi chú
1	GV trường mầm non dạy mẫu cho SVMN đi thực tập sư phạm, dự giờ..	50.000 đồng/tiết	
2	Giám khảo chấm thi thực tập tốt nghiệp	60.000 đồng/tiết (2 giám khảo)	
3	GV trường Cao đẳng đi hướng dẫn thực tập sư phạm	2 tiết/ngày	3 ngày/tuần và tính vào giờ chuẩn
4	Công tác phí của GV	Theo quy định	
5	GV trường MN hướng dẫn thực hành sư phạm	40.000 đồng/tiết	2 tiết/ngày/nhóm ≤ 11 sinh viên
6	Khen thưởng SV thực tập đạt loại giỏi/ xuất sắc	Tùy tình hình thực tế nhà trường hỗ trợ	

+ Khối Y, Dược: Thực tập, thực hành theo quy định

+ Khối nghề: Thực tập, thực hành theo quy định.

**b) Các hoạt động chuyên môn khác (nghệ vụ sư phạm, olympic, ngoại khoá, chuyên đề, phong trào thể dục thể thao)**

- CBVCNLD hưởng lương từ ngân sách nhà nước cần thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, nội dung làm việc mang tính chất là nhiệm vụ như khai giảng, tổng kết NVSP, công tác đoàn, công việc phục vụ chuyên môn..., được Ban Giám hiệu phê duyệt; không tính tiền bồi dưỡng các ban, đó là nhiệm vụ của nhà trường.

Các hoạt động chuyên môn cấp trường	Kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt	Phụ ghi
Đề và đáp án thi vấn đáp	120.000 đồng/đề + đáp án	
Khen thưởng	Theo quy định	Điều 8 quy chế này
VPP, nước uống	Theo thực tế	
<b>Các hoạt động khác trong, ngoài tỉnh các phong trào, văn nghệ, thể dục thể thao ... (nếu trong công văn thi đấu không có tiền ăn, nước uống ...) thì được chi hỗ trợ như sau:</b>		
SV trong đội tuyển	10.000 đồng/ngày/SV)	
GV hướng dẫn tập luyện	Hỗ trợ thực tế ≤ 7 ngày	Được Hiệu trưởng phê duyệt

Hỗ trợ tiền ăn ngày thi đấu (áp dụng cho thi đấu ngoài trường)	80.000đồng/ngày/ người (phải được Hiệu trưởng phê duyệt)	Chi thực tế số người có quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt.
<b>Các hoạt động cấp khoa</b>	Chi = 70% đồng/mức trên	Đề + đáp án, tiền hướng dẫn luyện tập

c) Kiểm định chất lượng: Thực hiện theo Công văn số 822/LĐTĐBXH-TCGDNN ngày 11/03/2020 hướng dẫn nội dung và mức chi hoạt động tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập và Thông tư số 103/2017/TT-BTC, ngày 05/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Chương trình mục tiêu Giáo dục nghề nghiệp – Việc làm và An toàn lao động giao đoạn 2016-2020.

d) Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình.

Xây dựng chương trình khung, chương trình môn học được quy ra giờ chuẩn; biên soạn chương trình, giáo trình được tính theo trang chuẩn theo quy định của. Định mức chi trả thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT- BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính về quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình nếu được UBND tỉnh phê duyệt kinh phí

e) Chi xây dựng hoàn thành hồ sơ mở mã ngành mới: Thanh toán theo quy định hiện hành nếu được UBND tỉnh phê duyệt kinh phí.

g) Chi khen thưởng giảng viên đạt giải tại hội thi dạy giỏi các cấp

Thành tích	Cấp quốc gia	Cấp tỉnh	Cấp Trường
Giải Nhất	2.000.000	1.000.000	700.000
Giải Nhì	1.500.000	750.000	500.000
Giải Ba	1.000.000	500.000	400.000
Khuyến khích	300.000	200.000	150.000

Các khoản chi văn phòng phẩm, nước uống, market... chi khác thực hiện theo thực tế phát sinh.

h) Chi cho CBVCNLD trong và ngoài trường tham gia công tác tuyển sinh (Trung cấp, Cao đẳng, liên thông...)

- Cụ thể:

STT	Đối tượng áp dụng	Mức chi/ 01 sv nhập học (đã bao gồm xăng xe, công tác phí, ăn uống...)	Nguồn kinh phí
1	Hệ trung cấp thu học phí (ngoài tỉnh)	300.000đồng	Trích từ nguồn học phí, nguồn liên kết và các nguồn KP khác
2	Hệ cao đẳng thu học	500.000đồng	

	phí		
3	Hệ TC không thu học phí (trong tỉnh)	100.000đồng	Nguồn KP hoạt động thường xuyên, nguồn KP của trường

- Thủ tục: Kế hoạch tuyển sinh, bảng tổng hợp danh sách sinh viên nhập học, hợp đồng khoán việc cho cá nhân, tổ chức tham gia tuyển sinh.

i) Chi Nghiên cứu khoa học:

Nguồn kinh phí: 2% kinh phí hoạt động thường xuyên, 2% nguồn thu từ liên kết đào tạo (sau khi lấy thu trừ chi), nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp

- Chi:

+ Hỗ trợ mua vật tư, thiết bị cho cá nhân tập thể có tham gia nghiên cứu khoa học (Căn cứ vào bảng dự trù kinh phí, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi hỗ trợ);

+ In tài liệu, băng rôn, nước uống... theo thực tế;

+ Thù lao báo cáo viên tham gia trình bày tại hội thảo khoa học cấp trường: 500.000đồng/báo cáo/người;

+ Các khoản chi khác được duyệt của Hiệu Trưởng.

k) Chi đào tạo bồi dưỡng, tập huấn...

- Nguồn kinh phí: 20% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, 3% nguồn kinh phí chi hoạt động thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp khác.

- Đối tượng áp dụng: Viên chức được nhà trường cử đi đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng không được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, tình hình tài chính của Trường mà hỗ trợ một phần kinh phí đào tạo, bồi dưỡng.

Chứng từ thanh toán: Công văn cử đi tập huấn của nhà trường, Quyết định cử đi bồi dưỡng; đơn đề nghị hỗ trợ; bảng đề nghị thanh toán và các chứng từ liên quan khác.

3. Thu chi hoạt động giảng dạy

3.1. Đối với các lớp liên thông, văn bằng 2 (NSNN không cấp kinh phí đào tạo)

Mức thu: Căn cứ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 81/2021/NĐ-CP;

+ Chi thanh toán cá nhân, chi hoạt động chuyên môn, hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, hoạt động dạy và học....

Trong đó chi 5% tổng thu học phí hệ liên thông và văn bằng 2 cho Ban quản lý, ban phục vụ tham gia trực tiếp hoạt động đào tạo các lớp liên thông, văn bằng 2.

- Trong đó tỷ lệ (quy đổi 100%) được phân phối:

\* 50% chi Ban quản lý gồm Ban Giám Hiệu, Trưởng, phó phòng/khoa, kế toán trưởng (Phụ trách kế toán);

\* 50% Chi ban phục vụ, cán bộ viên chức tham gia trực tiếp....

- Mức chi: Ban quản lý và ban phục vụ tự phân phối theo mức đóng góp của từng cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện công việc. Căn cứ vào bảng phân công của từng lớp cho từng cá nhân và đánh giá vào cuối khóa của bộ phận phụ trách, được duyệt của Hiệu Trưởng;

+ Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định;

+ Phần còn lại (Phần tiết kiệm chi) được xác định là thặng dư từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo trích lập các quỹ theo quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập (tại Điều 24).

3.2 Thanh toán cho cán bộ, viên chức, giáo viên thỉnh giảng dạy các lớp văn hóa bậc THPT hệ GDTX

- Đối với các lớp giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông:

+ Mức thu học phí được Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở các quy định của nhà nước.

+ Chi: Chi hợp đồng quản lý chuyên môn, chi hợp đồng giáo viên thỉnh giảng trong và ngoài Trường, chi sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.....

+ Phần còn lại (Phần tiết kiệm chi): được xác định là thặng dư từ nguồn thu học phí văn hóa bậc THPT hệ GDTX để thực hiện trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, trích lập các quỹ (tại Điều 24).

3.3. Đối với các lớp ngắn hạn

a) Mức thu : Theo thỏa thuận giữa nhà trường và người được đào tạo.

b) Chi từ nguồn thu đối với lớp ngắn hạn:

- Chi đối tác tham gia công tác tuyển sinh và quản lý chuyên môn : 20%/tổng thu của mỗi lớp (cá nhân và tập thể).

- Chi giảng dạy ngoài giờ theo thỏa thuận: 165.000đ/1 tiết (Đã tính 150%).

- Chi hỗ trợ tiền ăn, công tác phí cho giảng viên tham gia giảng dạy các lớp ngắn hạn trong trường hợp tổ chức bên ngoài nhà trường.

- Chi ban quản lý điều hành và phục vụ tham gia trực tiếp vào hoạt động của lớp tối đa 10% tổng thu học phí của từng lớp.

- Chi nộp thuế theo quy định;

- Chi điện, nước....

- Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và được duyệt của Hiệu trưởng.

- Phần còn lại (Phần tiết kiệm chi) được xác định là thặng dư từ nguồn thu các lớp ngắn hạn để thực hiện trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, trích lập các quỹ (tại Điều 24).

Thủ tục thanh toán:

+ Đối với giảng viên tham gia giảng dạy lớp ngắn hạn: Hợp đồng thỉnh giảng, kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, biên bản xác nhận của Phòng đào tạo

+ Đối với đối tác tham gia tuyển sinh và quản lý chuyên môn: Hợp đồng khoán việc, hợp đồng quản lý chuyên môn.

### 3.4. Đối với hoạt động liên kết

a) Mức thu: Căn cứ hợp đồng ký kết giữa nhà trường với đơn vị liên kết

b) Phân bổ nguồn thu từ hoạt động liên kết

+ Chi hoạt động chuyên môn, chi sửa chữa cơ sở vật chất, chi hoạt động khác phục vụ công tác giảng dạy, nộp thuế, phục vụ, quản lý, tiếp khách, khấu hao.....

+ Chi bộ phận quản lý điều hành, ban phục vụ tham gia trực tiếp: 20% của nguồn thu để lại của từng lớp.

+ Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và được duyệt của Hiệu Trường.

+ Phần còn lại (Phần tiết kiệm chi): được xác định là thặng dư từ nguồn thu từ liên kết đào tạo để thực hiện trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, trích lập các quỹ (tại Điều 24).

## Mục 3: Các khoản chi khác

### Điều 22. Chi bổ sung quỹ dự trữ tài chính (mục 7500)

#### 1. Khấu trừ nộp thuế và quyết toán thuế

Căn cứ Thông tư số: 80/2021/TT-BTC ngày 29/09/2021 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thi hành kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân;

Căn cứ Nghị quyết số 954/2020/UBTVQH14 ngày 02/6/2020 của Ủy ban thường vụ Quốc hội v/v điều chỉnh mức giảm trừ gia cảnh thuế thu nhập cá nhân.

a) Điều chỉnh mức giảm trừ gia cảnh quy định tại khoản 1 Điều 19 của Luật Thuế thu nhập cá nhân số 04/2007/QH12 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 26/2012/QH13:

- Mức giảm trừ đối với đối tượng nộp thuế là 11 triệu đồng/tháng (132 triệu đồng/năm);

- Mức giảm trừ đối với mỗi người phụ thuộc là 4,4 triệu đồng/tháng.

b) Đối với các khoản hợp đồng giảng dạy của giảng viên bên ngoài, không phải là CBVCNLD của Nhà trường, mức thu thuế thu nhập cá nhân là 10% trên tổng giá trị hợp đồng và quyết toán theo quy định.

2. Chi bổ sung khác: Nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp (nếu có nguồn thu sự nghiệp).

### **Điều 23. Chi khác (mục 7750)**

1. Chi các khoản phí và lệ phí
2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện
3. Tiền tiếp khách

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước; Đối với các đơn vị sự nghiệp có nguồn thu, phân chi phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lọc phù hợp trong các định mức theo quy định nhà nước.

Đối tượng tiếp khách:

- Các đoàn khách nước ngoài;
- Các đoàn công tác của các Trường Đại học, Cao đẳng, doanh nghiệp, Bộ... đến công tác hoặc làm việc,
- Các đoàn công tác thuộc Tỉnh ủy, HĐND, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, ban ngành khác trong tỉnh đến công tác tại Trường.

Nguồn kinh phí chi tiếp khách: nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ giáo dục đào tạo, thu liên kết của nhà trường.

Tổng kinh phí chi tiếp khách trong năm: Nguồn ngân sách: mức chi thấp hơn hoặc bằng 3.000.000 đồng/quý, nguồn thu sự nghiệp  $\leq$  35.000.000 đồng/quý.

#### 4. Chi khác

##### a) Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên

Hàng năm kinh phí chi hoạt động thường xuyên của Trường hỗ trợ đoàn thanh niên  $\leq$  50.000.000 đồng/năm, Đoàn thanh niên phải có kế hoạch hoạt động, trình Hiệu trưởng phê duyệt, và chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả và thực hiện quyết toán đúng theo quy định.

##### b) Chi hỗ trợ CBVCNLD Tết Nguyên đán

Những CBVCNLD có tên trong bảng lương của tháng tết (CBVCNLD hưởng lương ngân sách). Được hỗ trợ tiền tết âm lịch theo Quyết định của UBND tỉnh Bình Phước.

##### b) Chi hỗ trợ công tác quản lý huy động khối đông (học sinh, SV)

Hỗ trợ phòng Công tác học sinh, sinh viên đưa sinh viên đi dự lễ...theo giấy

triệu tập của cơ quan cấp trên; được hỗ trợ 150.000 đồng/người/ngày/từ 50 sinh viên trở lên (không quá 2 người).

d) Chi hỗ trợ ngày tết trực bảo vệ, phục vụ

Đối với bảo vệ, phục vụ: Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hợp đồng thuê mướn lao động thời vụ được thanh toán tiền trực ngày tết: 500.000đồng/người/24 giờ trực (có lịch trực được Hiệu trưởng phê duyệt).

e) Chi thuê máy móc thiết bị.

Thực hiện theo Thông tư số 19/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 01/02/2016 Hướng dẫn một số nội dung của Quyết định 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công;

Kinh phí thuê máy móc thiết bị từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

i) Chi biên tập Ban Biên tập Website

+ Đối với tin, bài cung cấp theo định mức hàng tháng là nhiệm vụ của bộ phận truyền thông và các đơn vị (không được hưởng nhuận bút)

+ Đối với các tin, bài không thuộc diện cung cấp theo định kỳ nếu được duyệt nội dung, Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí sẽ được thanh toán:

- 50.000đồng/tin bài thông thường

- 100.000đồng/tin bài kèm ảnh; phóng sự; chuyên đề; tổng kết; bình luận;

- 200.000 đồng/tin bài Phỏng vấn chuyên sâu; video clip.

g) Chi khoán công tác tuyển dụng giảng viên khối nghề: Mức khoán cho giảng viên bao gồm xăng xe, đi lại, cước điện thoại....: 3.000.000 đồng/1 nhân sự tuyển dụng được (sau khi có quyết định bổ nhiệm ngạch giảng viên GDNN) (thủ tục thanh toán: hợp đồng khoán việc).

#### **Điều 24. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu (mục 7950)**

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ nguồn thu, phần thặng dư đơn vị được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chuyển kinh phí sang năm sau tiếp tục sử dụng đối với số dư ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên và số dư nguồn thu của đơn vị.

2. Chênh lệch thu - chi được phân chia như sau:

- Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%;

- Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm : 60% ( không quá 2 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị);

- Trích quỹ khen thưởng và phúc lợi: 30% (Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị).

**Điều 25. Chi công tác Đảng ...các đơn vị HCSN (mục 7850):** Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 26. Nguồn thu khác**

1. Ký túc xá

Thực hiện lấy thu bù chi, đầu năm phải có dự toán thu chi hợp lý và cuối năm tài chính phải lập báo cáo quyết toán, tồn quỹ được chuyển sang năm sau; thời gian thu tiền được thực hiện theo năm học nhưng quyết toán theo niên độ năm tài chính; có chế độ miễn giảm cho đội xung kích, đội tự quản, sinh viên diện chính sách (có danh sách, hoặc đơn được Ban Giám hiệu phê duyệt);

- Thu tiền ở ký túc xá đối với học sinh, sinh viên như sau:

+ Thu theo quy định tại Công văn số 1145/STC-HCSN ngày 04/08/2011 với số tiền là : 80.000đồng/1tháng/1hssv (áp dụng tại Trụ sở chính và Cơ sở 2);

+ Thu tăng cường cơ sở vật chất (hỗ trợ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ học sinh sinh viên tại ký túc xá), với số tiền: 70.000đồng/tháng/1hssv ở ký túc xá tại Trụ sở chính; 40.000đồng/tháng/1hssv ở ký túc xá tại Cơ sở 2.

- Chi:

+ Chi tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, thuê mướn bảo vệ, tạp vụ...

+ Chi mua sắm vật tư rẻ tiền mau hỏng và sửa chữa nhỏ...;

+ Chi mua sắm cơ sở vật chất, cải tạo ký túc xá phục vụ sinh viên.

+ Chi hoạt động phong trào sinh viên ký túc xá (được Hiệu trưởng phê duyệt);

+ Hiệu trưởng quyết định chi hỗ trợ cho Trưởng, Phó ban quản lý ký túc xá mức hỗ trợ như sau:

STT	Nội dung	Hệ số phụ cấp	Lương cơ sở	Số tiền phụ cấp (đồng/tháng)
1	Trưởng ban quản lý ký túc xá	0.25	1.800.000	450.000
2	Phó trưởng ban quản lý ký túc xá	0.20	1.800.000	360.000

+ Các khoản chi khác phục vụ cho học sinh sinh viên tại khu vực ký túc xá: Thanh toán theo thực tế phát sinh và được duyệt của Hiệu trưởng.

2. Phí học lại

a) Thu: Thực hiện theo quy định hiện hành

b) Chi: Căn cứ tình hình thực tế lấy thu bù chi; do kinh phí ít nên chỉ chi trực tiếp cho giảng viên giảng dạy và chấm bài trên số tiền thực tế thu được.

3. Nguồn lệ phí tuyển sinh

- Mức thu: Thu lệ phí tuyển sinh căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT- BTC- BGDĐT ngày 27/3/2015 của Bộ Tài chính – Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi bổ sung.

- Mức chi: Hiệu trưởng quyết định dự toán thu-chi hằng năm trên cơ sở vận dụng định mức chi phù hợp với tình hình thực tế theo nguyên tắc lấy thu bù chi, các khoản chi gồm:

+ Chi hội đồng, ban thư ký, công tác tài chính, cán bộ quản lý tuyển sinh, ban nhập điểm xét tuyển, bộ phận thu nhận hồ sơ...do Phòng Đào tạo đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở dựa vào nguồn thu tuyển sinh trong năm.

+ Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở lấy thu bù chi.

4. Chi tạm ứng và thanh toán tạm ứng

- Chi tạm ứng : Căn cứ vào kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng

- Thanh toán tạm ứng: Theo thời hạn ghi trên giấy tạm ứng và cá nhân tạm ứng hoàn trả số tiền tạm ứng. Trường hợp cá nhân nào không hoàn trả tạm ứng theo đúng thời hạn ghi trên giấy tạm ứng, kế toán trừ tạm ứng vào thu nhập của cá nhân đó (gồm lương và các khoản thu nhập khác).

#### **Chương IV**

### **THU CHI DỊCH VỤ KHÁC**

### **VÀ SỬ DỤNG QUỸ PHÚC LỢI KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 27. Nội dung thu, chi và trích lập, sử dụng.**

1. Các hoạt động cung ứng dịch vụ phòng khách, thu nhập khác

a) Các hoạt động cung ứng dịch vụ phòng khách, thu nhập khác (Phòng khách, nhà xe, căn tin, sân bãi, trụ ATM..):

- Mức thu: Theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người thuê.

- Các khoản chi:

+ Chi nộp thuế TNDN, thuế GTGT.

+ Chi sửa chữa mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ duy tu, bảo quản cơ sở vật chất nhà trường.

+ Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và được duyệt của Hiệu trưởng.

+ Nếu còn thặng dư tiến hành trích cải cách tiền lương, trích lập các quỹ theo quy định.

b) Tất cả những chứng từ trên được theo dõi, lưu trữ tại Bộ phận KHTC.

c) Người theo dõi và bảo vệ, phục vụ...phải bảo quản tốt vật tư, tài sản; phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, có trách nhiệm bảo vệ, tham mưu kịp thời khi gặp khó khăn cho Ban Giám hiệu.

2. Chi quỹ phúc lợi và khen thưởng như sau:

a) Chi cho CBVCNLD:

- Tết cổ truyền: 500.000 đồng/người; Tết dương lịch: 200.000đồng/người
- Ngày lễ : 200.000đồng/người/ngày
- Ngày Nhà giáo VN 20/11: tiền ăn 200.000đ/ người; (do điều kiện khách quan, nếu Trường không tổ chức ăn cơm thì nhận tiền ăn trên);
- Chi thăm ốm đau nằm viện/có giấy xuất viện và chi sinh đẻ (không chi sinh con thứ 3) = 500.000 đồng/người.
- Nguồn chi hỗ trợ, bồi dưỡng ngày lễ, tết ... Khi nguồn thu sự nghiệp khai thác có hiệu quả, đủ kinh phí thì Nhà trường tổ chức thực hiện theo nội dung trên (nếu không đủ kinh phí thì Nhà trường sẽ cắt giảm).

b) Chi hỗ trợ:

- Mừng lễ cưới CBVCNLD: 500.000 đồng/người;
- Chi đám tang: 1.500.000đồng/trường hợp (cả vòng hoa) bao gồm: Tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con CBVCNLD, kể cả CBVCNLD của Trường đã nghỉ hưu. Đối với các Sở, ban ngành: Tùy tình hình thực tế Ban Giám hiệu phê duyệt mức chi cụ thể;
- Chi thăm hỏi người thân của CBVCNLD trong nhà trường (chồng, vợ, con) khi ốm đau nằm viện: 300.000 đồng/lượt; có giấy ra viện.
- c) Hỗ trợ CBVCNLD nghỉ hưu : Thành viên trong Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) được tặng 01 món quà giá trị tương đương 01 chỉ vàng (theo giá thời điểm).
- Đối với người lao động hợp đồng thời vụ, không gia nhập công đoàn, không đóng công đoàn phí, các loại quỹ theo quy định sẽ không được hưởng thêm khoản nào ngoài lương thỏa thuận theo hợp đồng đã khoán.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ GIAO QUYỀN TỰ CHỦ

#### Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính theo quy định tại Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
2. Việc thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật và báo cáo thu, chi tài chính tại hội nghị CC-NLD hàng năm.
3. Các bộ phận chức năng cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo mỗi CBVCNLD đều nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí là trách nhiệm và quyền lợi của từng cá nhân. Phòng HC-TC theo dõi triển khai thực hiện quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo cho Ban Giám hiệu những vướng mắc tồn tại, phát sinh để chỉ đạo kịp thời.

4. Lãnh đạo trường, các phòng, khoa, tổ phải thật sự gương mẫu trong việc thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Bình Phước được lấy ý kiến rộng rãi từ CBVCNLD thuộc các phòng, khoa, Trung tâm tổng hợp gửi lên; được thông qua Hội đồng trường. Hội đồng trường và Ban xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường họp định kỳ 6 tháng/1 lần. Kế toán trưởng báo cáo nguồn kinh phí chi thường xuyên với Ban xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để nhà trường xem xét tiến độ thực hiện và khả năng tài chính trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Trong quá trình thực hiện nếu cần thiết điều chỉnh cho phù hợp sẽ thông qua tại cuộc họp cơ quan đề ban hành Quy chế mới hoặc phụ lục, sửa đổi, bổ sung.

7. Cuối năm tài chính, từ ngày 26/12/2024, Hội đồng trường và Ban xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ họp dự kiến điều chỉnh hoặc bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, thông qua hội nghị liên tịch thống nhất thực hiện cho năm sau và đồng thời công khai các khoản thu chi.

8. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện từ tháng 1 năm 2024, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ./.