

BÁO CÁO TUẦN

BÁO CÁO GIAO BAN Tuần 41/2025
(ngày 13/10/2025)

1. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH - T41

1.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Tiếp tục thực hiện công tác đấu thầu sửa chữa công trình CSVC năm 2025.
- Tham gia ý kiến đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
- Làm thủ tục mua sắm dược liệu, hóa chất cho Khoa Dược

1.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

1.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu sửa chữa cơ sở vật chất năm 2025.

1.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

2. PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ - tuần 42

2.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

**** Công tác hành chính - văn thư***

- Tiếp nhận 19 văn bản đến, ban hành 16 văn bản đi.

**** Công tác Quản trị:***

- Phối hợp với các phòng kế hoạch - tài chính giám sát công ty cây xanh.
- Phối hợp cùng phòng Đào tạo - KHCN rà soát lại các phòng học lý thuyết để chuẩn bị cho năm học mới.
- Thay bóng đèn và quạt cho phòng học lý thuyết.

**** Công tác Công nghệ thông tin:***

- Fanpage trường tăng thêm 04 lượt theo dõi mới (2.334 lượt).

2.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

2.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Phối hợp với các phòng kế hoạch - tài chính giám sát công ty cây xanh.
- Phối hợp cùng phòng KH-TC làm thủ tục thanh lý tài sản và bàn giao CCDC

2.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Đề xuất lắp đồng hồ treo tường tại các phòng học lý thuyết.
- Đề xuất trang bị thêm Tivi cho các phòng học lý thuyết chưa có.
- Thay mới rèm che nắng cho các phòng học lý thuyết.

3. PHÒNG TỔ CHỨC – PHÁP CHẾ

3.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

a. Công tác tổ chức:

Triển khai Công văn số 3007/SGDĐT-KTPC ngày 06/10/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc hướng dẫn gửi báo cáo công tác kiểm tra nội bộ, công tác pháp chế.

Triển khai Công văn số 2136/SGDĐT-KTPC ngày 09/9/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026;

Triển khai Công văn số 2814/SGDĐT-KTPC ngày 30/9/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc triển khai các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố khóa X thông qua tại Kỳ họp thứ ba.

Triển khai Quyết định số 1121/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Tổ Công tác đặc biệt về kiểm tra công vụ trong hoạt động chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Triển khai Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác đặc biệt về kiểm tra công vụ trong hoạt động chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08/10/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Hoàn thiện biên bản sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 ban hành có hiệu lực từ ngày 15/10/2025.

Ra quyết định phân công công tác viên chức về các phòng khoa; phân công phụ trách phòng thực hành căn cứ theo biên bản họp Tuần ngày 29/9/2025.

b. Công tác pháp chế - thanh kiểm tra:

Triển khai Nghị quyết số 25/2025/NQ-HĐND ngày 28/08/2025 của Hội đồng nhân dân TPHCM về việc Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung: Kinh phí từ 500 triệu đồng trở lên thì Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định vì là đơn vị dự toán cấp I thuộc cấp Thành phố.

2. Triển khai Nghị quyết số 26/2025/NQ-HĐND ngày 28/08/2025 của Hội đồng nhân dân TPHCM về việc Quy định thẩm quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung: Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm đối với hoạt động đầu tư hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu và hoạt động thuê dịch vụ công nghệ thông tin không sẵn có trên thị trường

3. Triển khai Quyết định số 1997/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của UBND TPHCM về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ Công tác đặc biệt về kiểm tra công vụ trong hoạt động chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung: UBND thành lập Tổ công tác để kiểm tra công vụ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn TP theo kế hoạch định kỳ (tháng, quý,...) và đột xuất.

Bộ phận pháp chế căn cứ Kế hoạch của Sở Giáo dục xây dựng Kế hoạch kiểm tra Nội bộ năm học 2025-2026 trình Hiệu trưởng Ban hành.

Ban hành Công văn gửi Sở giáo dục về thành viên phụ trách công tác kiểm tra nội bộ.

Ra Quyết định thành lập Ban kiểm tra nội bộ năm học 2025-2026.

3.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết: không

3.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

Tiếp tục thực hiện các công việc do cấp trên giao.

3.4. Kiến nghị, đề xuất: Không.

4. PHÒNG ĐÀO TẠO – KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - tuần 40-2025

4.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

4.1.1. Công tác Giáo vụ

- Tổ chức thi tốt nghiệp cho lớp YSK8
- Xếp lịch giảng lớp CD1, CĐ1, CY1, các lớp khóa 2
- Theo dõi tiến độ năm học và giám sát việc dạy và học theo lịch giảng, KH đào tạo.

- Tổng hợp lịch giảng các khoa

** Các lớp liên kết:*

- Lớp LK CDD14R học theo lịch.

1.2. Công tác đào tạo ngắn hạn

- Tiếp tục Thông báo tuyển sinh lớp ATVSTP, YTTH

1.3. Công tác Khoa học – Công nghệ

- Thực hiện kế hoạch hoạt động KH-CN năm 2025

1.4. Các công việc khác

- Xử lý các văn bản, làm các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của BGH.

4.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có) Không

4.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Xếp lịch học các lớp cao đẳng chính quy.

4.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Các khoa nghiên cứu để xây dựng chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục.

- Các giáo viên khi dạy online báo về phòng đào tạo để phòng đào tạo kiểm soát về CT đào tạo. Các khoa nhắc nhở giáo viên về thời gian lên lớp (PĐT sẽ kiểm tra giờ lên lớp hàng ngày của giáo viên).

- Xếp lịch duyệt đề cương NCKH 2025.

- Các khoa hoàn thành các biểu mẫu năm học 2024-2025 và 2025-2026.

- Đề xuất họp toàn thể để thống nhất các nội dung chỉnh sửa Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ (về tính tiền học lại, xây dựng giáo trình)

5. PHÒNG CÔNG TÁC HSSV – HỌP TÁC - tuần 40 (29/9/2025)

5.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần

- Nhận hồ sơ tuyển sinh: 03 hồ sơ

CĐ Được : 02

CĐ Y sĩ :

CĐ Điều dưỡng: 01

CĐ Hộ sinh:

- Tư vấn tuyển sinh

- *Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học*
- *Giám sát nề nếp lớp học*
- *Làm bảo hiểm y tế cho học sinh - sinh viên*
- *Đánh giá điểm rèn luyện HK2 cho 4 lớp CĐ1, CD1, CY1, ÝSK8*
- *Xét học bổng HK2 cho 4 lớp CDD1, CD1, CY1, ÝSK8*
- *Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của em Vũ Trung Nguyên xin chuyển từ Cao đẳng Y khoa Phạm Ngọc Thạch đã kiểm tra bằng tốt nghiệp THPT và học bạ THPT đạt điểm đầu vào nên đã chuyển hồ sơ của em qua phòng đào tạo.*
- *Làm thẻ Học sinh - sinh viên*
- *Phát áo đồng phục cho sinh viên*
- *Tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên khóa 2 - sinh hoạt chính trị đầu năm cho sinh viên khóa 1*
- *Tiếp nhận biên bản họp lớp buộc thôi học đối với HSSV lớp YSK8 và SV khóa 2.*
- *Đã gọi điện và nhắn tin cho mẹ bạn Thảo lớp CĐ1 nhiều lần nhưng ko nghe máy.*

5.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

5.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- *Lập kế hoạch livestream*

5.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

- *Với yêu cầu phòng kế toán và đào tạo yêu cầu cung cấp danh sách hssv và chuyển các quyết định nhập danh sách lớp học thì tại mỗi quyết định mà phòng CTHSSV trình hiệu trưởng ký thì tại điều 3 đều có ghi Các Ông (bà) Phụ trách phòng Đào tạo - Khoa học công nghệ, phòng Tổ chức - Pháp chế, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng, phòng Công tác Học sinh - sinh viên và Hợp tác, các Khoa và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. Vậy nên các*

phòng đều nhận được quyết định nên đề nghị các phòng xem văn bản trên phần mềm và thực hiện.

6. PHÒNG KHẢO THÍ - KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG - tuần 41- tháng 10

6.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Hội đồng thi tốt nghiệp 2025 thông qua kết quả điểm thi tốt nghiệp lớp YSK8
-

6.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

6.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Phối hợp Khoa Y làm đề thi tốt nghiệp Môn lý thuyết chuyên môn - ngày 20,21/10
- Dự kiến thi THNN- bệnh án ngày 24/10, môn LT chuyên môn ngày 28/10

6.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

7. KHOA Y

7.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Giảng dạy theo tiến độ nhà trường.
- Thống nhất tiến độ năm học 2025 - 2026 và xây dựng lịch giảng.
- Báo giờ giảng năm học 2024-2025
- Tiếp tục soạn giáo trình cao đẳng.

7.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

7.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Cô Hằng tham gia học lớp TC LLCT tập trung 6 tháng (từ 13/5/2025).

7.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Báo giờ giảng 2024-2025: xin BGH chỉ đạo vấn đề giờ VLVH.

8. KHOA DƯỢC - tuần 42/2025

8.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong 41

- Phối hợp phòng KH-TC rà soát TTB-CCDC thanh lý đợt 2
- Đề xuất dự trù hóa chất giảng dạy năm học 2025-2026
- Đề xuất mua sách giảng dạy về dược
- Đề xuất kiểm định lại các TTB-CCDC dạy học
- Đề xuất trang bị thêm tủ hốt, tủ đựng hóa chất
- Phối hợp phòng HC-QT chăm sóc vườn thuốc nam
- Lớp CD1, đang nghỉ hè
- Rà soát hoàn thiện Giáo án năm học 2024-2025 và tiến hành xây dựng Giáo án năm học 2025-2026
- Thực hiện báo giờ giảng năm 2024-2025
- Thực hiện các kế hoạch chi bộ, nhà trường và các đoàn thể
 - Xử lý các văn bản đến, đi trong tuần
 - Tiếp tục xây dựng giáo trình các môn thực hành trình độ Cao đẳng

8.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Không

Lý do: (nếu có)

8.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần 42

- Tham gia giảng dạy lớp liên kết đào tạo CDD 14R
- Tham gia giảng dạy lớp CD1
- Tiếp tục xây dựng giáo trình các môn thực hành trình độ Cao đẳng
- Hoàn thiện sắp xếp lại TTB - CCDC phòng thực hành
- Hoàn thiện chương trình chi tiết năm học 2025-2026
- Hoàn thiện xây dựng Giáo án năm học 2025-2026
- Thực hiện các công việc khác theo kế hoạch chi bộ, nhà trường và các đoàn thể

8.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Phòng KH-TC sớm mua hóa chất dạy học 2025-2026; mua sách; kiểm định lại các TTB-CCDC dạy học; trang bị thêm tủ hút, tủ đựng hóa chất

9. KHOA ĐIỀU DƯỠNG - tuần

9.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Chấm thi lại lần 3 môn ĐDCSI cho 01 sinh viên lớp CĐ
- Báo giờ giảng
- Xây dựng KH đi thực tập BV môn ĐDCS gửi p.ĐT

9.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

9.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Thực hiện theo lịch giảng
- Tiếp tục soạn giáo trình CĐ
- Dự kiến lịch giảng năm học 2025-2026

9.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Trường hợp 01 sinh viên lớp CĐ1 thi lại lần 3 không qua môn ĐDCS 1 xin ý kiến về vấn đề việc đi thực tập BV môn Điều dưỡng cơ sở.
- Cô Nhung không đồng ý làm TBM Điều dưỡng, xin ý kiến chỉ đạo BGH để phân công công việc quản lý, giờ giảng cho năm học tới

10. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN - tuần 42- tháng 10

10.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Giảng dạy môn Anh văn lớp Dược K1
- Dự kiến giờ giảng năm học 2025 - 2026
- Chấm, coi thi và hoàn thành điểm các lớp CĐ

10.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

10.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

- Giảng dạy môn GD Chính trị 4 lớp khóa 2
- Dự kiến giờ giảng năm học 2025 - 2026
- Chấm, coi thi và hoàn thành điểm các lớp CĐ

10.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

Phòng Đào tạo, phòng TC: Thầy Nguyễn Đức Minh dự kiến đi học tập trung. Cách tính giờ của Thầy thế nào để Khoa - Bộ môn phân giờ giảng cho phù hợp.

11. CÔNG ĐOÀN - tuần 42 - tháng 10

11.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Lập Kế hoạch tổ chức 20.10 năm năm 2025.
- Hoàn thành các báo cáo, kế hoạch chuẩn bị cho việc chuyển đổi con dấu.

11.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

11.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

Phối hợp Chính quyền tổ chức kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam
20/10/2025

11.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

12. ĐOÀN THANH NIÊN - tuần

12.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

12.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

12.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

12.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

13. CHI BỘ - tuần 11 - tháng 03

13.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tuần:

- Đại hội Chi bộ nhiệm kỳ 2025 - 2030

13.2. Những công việc của tuần trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

13.3. Phương hướng nhiệm vụ của tuần tới:

Hoàn thiện Văn Kiện Chi bộ sau Đại hội gửi về Đảng bộ
UBND tỉnh.

13.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

BÁO CÁO THÁNG

BÁO CÁO HỌP THÁNG 10

1. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH – tháng 9

1.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 9:

- Báo cáo công tác 9 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 03 tháng cuối năm 2025
- Góp ý kiến về Danh mục hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung (trừ danh mục thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh
- Tiếp tục thực hiện công tác đấu thầu sửa chữa công trình CSVC năm 2025.
- Ban hành QĐ giao điều chỉnh dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu sau sắp xếp
- Gửi Sở Tài chính văn bản đề xuất tiếp tục cho phép sử dụng tài sản công tại Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu vào mục đích liên kết, kinh doanh và cho thuê
- Xây dựng phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2026-2030.
- Báo cáo số liệu phục vụ công tác kiểm toán năm 2026 theo công văn số 2182/SGDĐT-KHTC ngày 10 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo
- Lập báo cáo công tác 9 bằng giấy và phương hướng nhiệm vụ 3 tháng cuối năm
- Làm việc với ngân hàng Agribank tổ chức làm tài khoản cho VC-NLĐ để chuyển lương thực hiện từ tháng 10/2025
- Điều chỉnh dự toán kinh phí nhiệm vụ thường xuyên chi từ nguồn cải cách tiền lương sang nguồn kinh phí tự chủ là: 2.188.000.000 đồng

1.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

1.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Theo dõi tiến độ và nội dung đề xuất phương án tự chủ

- Tiếp tục tiến hành các nội dung công việc gói thầu sửa chữa CSVC 2025
- Đề nghị Phòng Quản lý học sinh rà soát lại và chuyển danh sách sinh viên hưởng chế độ miễn, giảm học phí năm học 2025- 2026 để phòng KH-TC có cơ sở ban hành quyết định miễn giảm đúng theo quy định
- Về vấn đề chi lương từ tháng 10, phòng xin ý kiến thống nhất về tài khoản chi lương để bộ phận kế toán chủ động rong việc chi lương cho viên chức người lao động
- Trong cuộc họp giao ban đầu tháng 9 phòng đã xin ý kiến của Hiệu trưởng về việc các phòng, ban xây dựng kế hoạch tài chính quý IV năm 2025 và đã được sự đồng ý của Hiệu trưởng

1.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

2. PHÒNG TỔ CHỨC – PHÁP CHẾ – THÁNG 10

2.1. Kết quả thực hiện trong 9/2025

a. Công tác tổ chức và nhân sự

Phối hợp Phòng Đào tạo – Khoa học công nghệ thực hiện Công văn số 719 và 720/TTYT ngày 18/9/2025 của Trung tâm y tế khu vực Hồ tràm về việc thẩm tra, xác minh văn bằng của người trúng tuyển.

Ban hành Quyết định số 279/QĐ-CDYT ngày 01/10/2025 về việc phân công bà Phạm Thị Hòa phụ trách Phòng Đào tạo-Khoa học Công nghệ.

Ban hành Quyết định số 278/QĐ-CDYT ngày 01/10/2025 về việc thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với bà Hồ Lê Trúc Linh.

Ban hành Quyết định số 255/QĐ-CDYT ngày 4/9/2025 về việc hưởng chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo bà Lê Thị Kim Nga.

Thực hiện Công văn số 1293/QĐ-SNNMT-VP ngày 26/9/2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường TP. HCM về việc chuyển công tác đối với viên chức.

Thực hiện Công văn số 1877/SGDĐT-KTPC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM về việc đôn đốc cử nhân sự phụ trách công tác kiểm tra nội bộ tại đơn vị.

Thực hiện Quyết định số 1710/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 và Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND TP. HCM về việc cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

Ban hành Quyết định số 266/QĐ-CĐYT ngày 25/9/2025 về việc cử viên chức đi công tác tham dự Hội nghị khoa học cấp quốc gia.

b. Công tác pháp chế và văn bản

Triển khai Công văn số 5738/BGDĐT-PC ngày 19/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xin ý kiến đối với Dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều.

Triển khai Công văn số 3334/TSP-TC, ngày 10/9/2025 của Sở Tư pháp TP. HCM về việc tổ chức Lớp bồi dưỡng kỹ năng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và nghiệp vụ pháp chế.

Thực hiện Công văn số 2204/GM-SGDĐT ngày 11/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM về việc tham dự Hội nghị Tổng kết công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2024-2025.

c. Công tác thi đua, khen thưởng

Thực hiện Công văn số 5838/BGDĐT-TCCB ngày 23/9/2025 của Bộ GD-ĐT về việc báo cáo tổng kết công tác TĐKT và giới thiệu điển hình tiên tiến giai đoạn 2020-2025.

Thực hiện Công văn số 2219/SGDĐT-VP ngày 11/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. HCM về việc hướng dẫn thực hiện hồ sơ xét tặng Cờ Truyền thống của UBND TP. HCM.

d. Công tác khác

Phối hợp thực hiện Lễ Khai giảng năm học 2025-2026.

Triển khai Công văn số 2931/SGDĐT-HSSV ngày 03/10/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc triển khai Tài liệu hướng dẫn tổ chức công tác phát triển Đảng cho học sinh, sinh viên.

Triển khai Công văn số 2899/SGDĐT-HSSV ngày 03/10/2025 của Sở Giáo dục – Đào tạo về việc triển khai thực hiện xây dựng các mô hình đào tạo nghề cho người lang thang, xin ăn.

2.1. Phương hướng tháng 10/2025

Tiếp tục thực hiện các công việc còn tồn đọng từ tháng 9 và các công việc mới phát sinh theo yêu cầu của cấp trên.

Tiếp tục triển khai hiệu quả các văn bản hướng dẫn và quyết định đã ban hành.

Đánh giá, tổng kết các công việc đã thực hiện trong tháng 9 để rút kinh nghiệm.

2.3 .Kiến nghị, đề xuất (nếu có): không

3. PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ – tháng 10

3.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 09

*** Công tác hành chính - văn thư**

- Tiếp nhận 85 văn bản đến, ban hành 34 văn bản đi.

*** Công tác thư viện:**

- Đang phối hợp cùng phòng KH-TC tiến hành xây dựng kế hoạch thư viện điện tử.

*** Công tác Quản trị:**

- Phối hợp với các phòng kế hoạch - tài chính giám sát công ty cây xanh.

- Phối hợp với nhà trường chuẩn bị phòng cho thi tốt nghiệp.

- phối hợp phòng kế hoạch tài vụ rà soát lại tài sản, trang thiết bị để tiến hành bàn giao lại cho các khoa.

*** Công tác Công nghệ thông tin:**

- Fanpage trường tăng thêm 33 lượt theo dõi mới (2.333 lượt).

3.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

3.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới

Phối hợp với các phòng kế hoạch - tài chính giám sát công ty cây xanh, thăm cỏ.

- Tiến hành bàn giao rải sẵn, công cụ dụng cụ cho các phòng, khoa

3.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

4. PHÒNG ĐÀO TẠO – KHOA HỌC CÔNG NGHỆ – tháng 09/2025

4.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 09/2025

4.1.1. Công tác Giáo vụ

- Thực hiện kế hoạch đào tạo lớp CD1 và CĐ1, CY1, các lớp khóa 2.
- Tổ chức thi tốt nghiệp cho lớp YSK8
- Theo dõi tiến độ năm học và giám sát việc dạy và học theo lịch giảng, KH đào tạo.

** Các lớp liên kết:*

- Các lớp LK CDD14R học theo lịch.

4.1.2. Công tác đào tạo ngắn hạn

- Tiếp tục Thông báo tuyển sinh lớp ATVSTP, YTTH

4.1.3. Công tác Khoa học – Công nghệ

- Thực hiện kế hoạch hoạt động KH-CN năm 2025

4.1.4. Các công việc khác

- Xử lý các văn bản, làm các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của BGH.

4.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có) không

4.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Xếp lịch học các lớp cao đẳng chính quy

4.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Các khoa nghiên cứu để xây dựng chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục.
- Phòng kế hoạch – tài chính hỗ trợ trong công tác thực hiện và thanh lý các hợp đồng đào tạo, dự trù kinh phí các lớp.
- Các khoa nghiên cứu để xây dựng chương trình cập nhật kiến thức y khoa liên tục.
- Các giáo viên khi dạy online báo về phòng đào tạo để phòng đào tạo kiểm soát về CT đào tạo. Các khoa nhắc nhở giáo viên về thời gian lên lớp (PĐT sẽ kiểm tra giờ lên lớp hàng ngày của giáo viên).
- Xếp lịch duyệt đề cương NCKH 2025.
- Các khoa hoàn thành các biểu mẫu năm học 2024-2025 và 2025-2026.
- Đề xuất họp toàn thể để thống nhất các nội dung chỉnh sửa Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ (về tính tiền học lại, xây dựng giáo trình)

5. PHÒNG CÔNG TÁC HSSV – HỢP TÁC – THÁNG 9

5.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng:

- *Nhận hồ sơ tuyển sinh: 6 hồ sơ*

CĐ Được : 1

CĐ Y sĩ : 2

CĐ Điều dưỡng: 3

CĐ Hộ sinh: 0

- *Tư vấn tuyển sinh*
- *Hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học*
- *Giám sát nề nếp lớp học*
- *Ra quyết định trúng tuyển cho thí sinh đã nộp đủ hồ sơ*

- Xét học bổng cho 4 lớp CDD1, CD1, CY1, ÝSK8
- Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của em Vũ Trung Nguyên xin chuyển từ Cao đẳng Y khoa Phạm Ngọc Thạch
- Làm thẻ Học sinh - sinh viên
- Làm bảo hiểm y tế cho học sinh - sinh viên
- Họp hội đồng đánh giá rèn luyện – thống nhất điểm rèn luyện cho các lớp cao đẳng khóa 1
- Ra thông báo điểm rèn luyện cho sinh viên

5.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

- Mảng bảo hiểm làm việc với cô phụ trách bên bảo hiểm rất khó khăn. Mặc dù cô Huyền đã kiểm tra rất kỹ thông tin nhưng vẫn cứ báo sai. Mà không nói rõ sai thế nào và không được hướng dẫn cụ thể để làm. Bên bộ phận QLHSSV cũng không được tập huấn về mảng bảo hiểm y tế này. Nên ko biết làm thế nào? Trong khi đó Phòng có hỏi 1 số trường như Cao đẳng sư phạm là kê toán làm, Trường Cao đẳng Y tế Đồng Nai cũng là kê toán làm để liên kết với VNEID nữa. Như bây giờ mỗi lần phòng nhập hs xong kết xuất HS đi là phải qua phòng kê toán mượn VNEID để xuất HS. Trường Đại học BRVT thì Phòng Y tế làm.

5.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

5.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

- Chuyển mảng BHYT về bên bộ phận kế toán hoặc phòng y tế đảm nhận.

Vì: + Phòng không được tập huấn gì về công tác này nên không biết làm thế nào cho đúng .

+ Phòng hiện tại đã có 2 nhân sự về khoa Phòng chỉ còn 2 người.

6. PHÒNG KHẢO THÍ - KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG – tháng 10

6.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng:

- Phô tô và niêm phong đề thi theo lịch: Bệnh học cơ sở -L2, Hoá dược (CD1); CSNB Nội, ĐDCS1 (CD1), bệnh Nội, Ngoại (CY1)
- Tổ chức chấm thi và hoàn thành điểm thi môn: Bệnh học cơ sở -L2, Hoá dược (CD1); CSNB Nội, ĐDCS1 (CD1), bệnh Nội, Ngoại (CY1), Tiếng Anh (CD1, CD1, CY1).
- Phối hợp tổ chức, thực hiện thi tốt nghiệp lớp YSK8: môn THNN-KTĐD ngày 16/9, THNN- bệnh án ngày 24/9, môn LT chuyên môn ngày 30/9
- Phối hợp khoa Y, ĐD-KTYH làm đề và chấm thi tốt nghiệp YSK8
- Làm BC công tác phòng 9 tháng đầu năm

6.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

6.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Photo và niêm phong đề thi theo lịch
- Tổ chức chấm thi và hoàn thành điểm thi theo lịch.
- Hợp công bố điểm thi và nhận đơn phúc khảo điểm thi Tốt nghiệp YSK8

6.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

7. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN – tháng 10/2025

7.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 09:

- Giảng dạy môn GD Chính trị, Anh văn, lớp Dược K2, Điều dưỡng K2, Y sỹ K2.
- Làm đề và chấm thi môn GD Chính trị, GD Thể chất 03 lớp CD K1 và CD K2
- Phối hợp phòng Đào tạo coi thi và coi thi tốt nghiệp.
- Báo cáo 9 tháng đầu năm và phương hướng 3 tháng cuối năm của khoa.

7.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết: Lý do: (nếu có)

7.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Báo và tổng hợp giờ giảng năm học 2024 - 2025
- Dự kiến giờ giảng năm học 2025 - 2026
- Tiếp tục giảng dạy môn GD Chính trị, Anh văn 03 lớp CĐ K2
- Làm đề và chấm thi Anh văn 02 lớp Cao đẳng K1
- Phối hợp phòng Đào tạo coi thi.

7.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

8. KHOA Y

8.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 9:

- Tham gia tổ chức thi tốt nghiệp YSK8.
- Giảng dạy theo tiến độ nhà trường.
- Tiếp tục soạn giáo trình cao đẳng.
- Báo giờ giảng năm học 2024-2025.
- Tham gia xây dựng tiến độ, lịch giảng khoa Y năm học 2025-2026.
- Cô Hằng tham gia học lớp TC LLCT tập trung 6 tháng (từ 13/5/2025).

8.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

8.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Giảng dạy theo lịch các lớp cao đẳng.
- Phân công biên soạn GT giảng dạy , lịch giảng năm học 2025-2026.

8.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

9. KHOA DƯỢC – tháng 10/2025

9.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 9

Tham gia giảng dạy lớp CDD14R

- Phối hợp phòng HC-QT đề xuất mua dụng cụ làm cỏ vườn cây thuốc nam
- Lớp CD1 đang nghỉ hè

- Rà soát các TTB và dụng cụ dạy học và đề xuất mua trong năm 2026
- Rà soát và dự trù các hóa chất để phục vụ giảng dạy năm 2025-2026
- Rà soát lại Giáo án năm học 2024-2025
- Thực hiện các kế hoạch chi bộ, nhà trường và các đoàn thể
 - Xử lý các văn bản đến, đi trong tuần
 - Tiếp tục xây dựng giáo trình các môn thực hành trình độ Cao đẳng

9.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

9.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng 10:

- Tiếp tục tham gia giảng dạy các lớp Cao đẳng CD1; CD2; CĐ2 CY2; CH1 năm học 2025-2026
- Hoàn thiện giáo án năm học 2024-2025
- Tiếp tục chăm sóc vườn thuốc nam
 - Thực hiện các công việc khác theo kế hoạch chi bộ, nhà trường và các đoàn thể

9.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

10. KHOA ĐIỀU DƯỠNG – tháng 9

10.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng:

- Tham gia giảng dạy, đề thi theo lịch giảng nhà trường
- Tiếp tục soạn giáo trình cao đẳng.
- Báo giờ giảng năm học 2024-2025

10.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

10.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Tiếp tục soạn giáo trình CĐ
- Giảng dạy theo lịch giảng nhà trường
- Phân công lịch giảng năm học 2025-2026

10.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

11. CÔNG ĐOÀN – tháng 10/2025

11.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng 09:

- Phối hợp chính quyền thăm hỏi công đoàn viên ốm.
- Phối hợp chính quyền thủ tục làm con dấu.
- Chuẩn bị và thủ tục chuyển giao công đoàn về phường Tam Long.
- Chăm lo Tết trung thu cho các cháu thiếu nhi.
- Báo cáo công đoàn 9 tháng đầu năm và phương hướng 3 cuối năm 2025.
- Báo cáo hoạt động công đoàn tháng 9/2025.

11.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

11.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Tham dự Đại hội đại biểu Mặt trận phường Tam Long (tham dự đc Châu)
- Tham dự Hội nghị CĐ phường Tam Long nhiệm kỳ 2025-2030 (tham dự đc Châu, P Hòa, Liên).
- Tham dự buổi tuyên dương tấm gương điển hình tiên tiến có thành tích xuất sắc trong phong trào công đoàn nhiệm kỳ 2020 - 2025, tại UBND phường Tam Long (tham dự đc Châu)
- Chuẩn bị chấm điểm công đoàn năm 2025
- Phối hợp Công đoàn phường Tam Long tổ chức Hội nghị công đoàn trường nhiệm kỳ 2025 - 2030.
- Báo cáo hoạt động công đoàn tháng.

11.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

12. ĐOÀN THANH NIÊN – tháng 4

12.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng:

- Hỗ trợ phòng HC-QT trang trí cổng trường hưởng ứng lễ kỷ niệm 30/4.
- Hỗ trợ phòng CT-HSSV chụp hình cho sinh viên hỗ trợ công tác đăng bài viết trên fanpage của nhà trường

12.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có)

12.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

-

12.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

13. CHI BỘ – tháng 10/2025

13.1. Các nhiệm vụ đã thực hiện trong tháng:

- Theo dõi quần chúng ưu tú viết lý lịch xin vào đảng.
- Hoàn thành Báo cáo: dân vận, phòng chống tham nhũng, chính trị 9 tháng đầu năm và phương hướng 3 tháng cuối năm.
- Hoàn thành chuyển đổi con dấu

13.2. Những công việc của tháng trước còn tồn đọng chưa giải quyết:

Lý do: (nếu có) không

13.3. Phương hướng nhiệm vụ của tháng tới:

- Tiếp tục dõi quần chúng ưu tú viết lý lịch xin vào đảng
- Hoàn thành Báo cáo và nộp đảng phí quý 3/2025

13.4. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

 BÁO CÁO CÁC NỘI DUNG đã/chưa THỰC HIỆN

BÁO CÁO CÁC NỘI DUNG ĐÃ THỰC HIỆN - CHƯA THỰC HIỆN TẠI CUỘC HỌP GIAO BAN

TT	Bộ phận	Ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng	Đã thực hiện (đánh dấu X)	Chưa thực hiện (đánh dấu X)	Lý do
1	Phòng TC-PC				
2	Phòng KH-TC				
3	Phòng HC-QT				
4	Phòng ĐT-KHCN				
5	Phòng CT-HSSV				
6	Phòng KT-KĐCL				

--	--	--	--	--	--

Tab 4

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ – CDYT ngày tháng năm
2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Bà Rịa – Vũng Tàu)

CHƯƠNG I

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu là đơn vị sự nghiệp **nhóm 3** - Đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên).

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

- Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, giảng viên, người lao động của Trường;
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức, giảng viên, người lao động của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Sử dụng nguồn tài chính của Trường đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư số 17/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính: Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước.
- Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.
- Những nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (Chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định, Hiệu trưởng quyết định mức chi thấp hơn hoặc bằng nhưng không vượt quá mức chi do Nhà nước quy định.
- Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau đơn vị phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:
 - + Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
 - + Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
 - + Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - + Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - + Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)
 - + Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Hiệu trưởng 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, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán công tác phí, xăng xe nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Không được dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.
- Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn định mức, Đơn vị có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.
- Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế

Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

Luật kế toán 88/2015 QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 31 tháng 7 năm 2019; Nghị định số 59/ 2019/NĐ CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Nghị định số 60/2021 NĐ CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 lập.

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28-04-2017 của Bộ tài chính quy định cho độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước.

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Quyết định số 3497/QĐ-UBND, ngày 26/12/2024 của UBND tỉnh về việc giao quyền tự chủ tài chính của Trường Cao đẳng Y tế giai đoạn từ 1/7/2024 đến 31/12/2024 và từ 01/01/2025 đến hết 31/12/2025;

Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng...

Hệ thống các văn bản pháp quy nêu trên sẽ được bổ sung, cập nhật mỗi khi Nhà nước có sự thay đổi, điều chỉnh, làm cơ sở pháp lý để Trường rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một hoàn thiện hơn, phù hợp hơn với tình hình thực tế và quy định của Trường.

Điều 5. Đối tượng áp dụng

- Viên chức trong biên chế của đơn vị;
- Nhân viên lao động hợp đồng không xác định thời hạn, có thời hạn và hợp đồng thử việc;
- Học sinh, giảng viên thỉnh giảng và các cơ sở thực tập, thực hành.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 6. Nguồn thu tài chính của đơn vị

Nguồn tài chính của cơ sở giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp quy định tại Điều 15 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ và các quy định sau:

6.1. Ngân sách nhà nước cấp

Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập để thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên - nguồn kinh phí tự chủ; chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) theo quy định Nhà nước và các nội dung chi khác - nguồn kinh phí không tự chủ.

v**Căn cứ thu**: Theo quyết định giao dự toán của Sở chủ quản

6.2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

6.2.1. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

Học phí theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các quy định của Chính phủ về học phí;

v**Căn cứ thu**:

- Đào tạo theo hình thức chính quy:
 - + Mức thu tại khoản 2, điều 1 – Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 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.
 - + Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu học phí hằng năm.
- Đào tạo theo hình thức vừa làm, vừa học:
 - + Mức thu tại khoản 3, điều 10 – Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021, được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế với mức thu không vượt quá 150% mức học phí của hệ đào tạo chính quy tương ứng.
 - + Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu học phí hằng năm.
- Đào tạo trình độ sơ cấp từ 03 tháng trở lên.
 - + Mức thu tại khoản 5, điều 10 – Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021: Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học.

6.2.2. Thu từ hoạt động dịch vụ sản xuất, kinh doanh

Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo các lớp đào tạo dưới 3 tháng, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; các dịch vụ khác

phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đào tạo và quy định của pháp luật. Các khoản thu dịch vụ phải được quy định cụ thể và công khai.

vCăn cứ thu:

- Mức thu theo hợp đồng thỏa thuận hoặc phương án/ kế hoạch do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt phù hợp theo từng thời điểm
- Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học hoặc tổ chức, đơn vị trong và ngoài ngành.
- Mức thu tại khoản 5, điều 10 – Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021: Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học.
- Hiệu trưởng ra Quyết định mức thu học phí cho từng loại hình đào tạo (Nhà trường tự tổ chức).
- Hiệu trưởng ký hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài ngành.

6.3. Thu từ hoạt động dịch vụ sử dụng tài sản theo Đề án được duyệt

6.3.1 Thu từ hoạt động liên kết đào tạo

Thực hiện theo Quyết định phê duyệt số 1365/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Ủy Ban Nhân dân tỉnh Bà Rịa- Vũng tàu về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại Trường Trung cấp Y tế vào mục đích liên kết.

vCăn cứ thu:

Mức thu được thỏa thuận giữa đối tác liên kết đào tạo với trường Cao đẳng Y tế theo tỷ lệ % mức thu học phí trong hợp đồng được ký

6.3.2 Thu từ hoạt động sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê và kinh doanh.

Thực hiện theo Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2019 về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại Trường cấp Y tế vào mục đích cho thuê và kinh doanh.

vCăn cứ thu:

- Đối với tài sản dùng để cho thuê theo hình thức đấu thầu là nhà xe, căn tin: Mức thu là mức giá đã được chọn sau khi đã thông qua hình thức đấu giá tài sản cho thuê.
- Đối với tài sản dùng để cho thuê theo hình thức cho thuê trực tiếp là Hội trường lớn, hội trường nhỏ, phòng học, máy chiếu (dưới 15 ngày): Mức thu là mức giá được Nhà trường thông báo hằng năm trên trang Website của Trường, bảng thông báo tại trường.
- Đối với tài sản dùng để kinh doanh là 03 phòng/24 chỗ trong khu ký túc xá: Mức thu là mức giá được Nhà trường thông báo hằng năm trên trang Website của Trường, bảng thông báo tại trường.

6.4. Thu khác theo quy định của pháp luật

- Các khoản thu khác được phép theo quy định của pháp luật (nếu có):
 - + Thu thanh lý tài sản;
 - + Thu tiền lãi từ tiền gửi ngân hàng, kho bạc; Thu do các tổ chức, cá nhân tài trợ, viện trợ.
- Thu hộ - chi hộ :
 - + Các khoản thu hộ - chi hộ của tổ chức, cá nhân, các doanh nghiệp trong nước và Nhà trường thực hiện theo thỏa thuận của tổ chức, cá nhân, các doanh nghiệp trên và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.
 - + Thu tiền mua bảo hiểm y tế sinh viên; Mức thu: do văn bản của cơ quan Bảo hiểm y tế quy định.

Điều 7. Sử dụng nguồn tài chính

7.1. Sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí ngân sách cấp chi tự chủ được chi các nội dung như sau:
 - + Tiền lương, tiền công, chi phí thuê mướn, tiền phụ cấp, các khoản trích nộp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).
 - + Tiền điện, nước sử dụng, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường, tiền nước uống cho VC và người lao động..
 - + Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc thiết bị.
 - + Cước điện thoại cố định tại cơ quan

- + Cước phí mạng internet.
- + Kinh phí khen thưởng
- Kinh phí ngân sách cấp chi không tự chủ được chi các nội dung như sau:
 - + Sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới trụ sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc, thực hiện các đề án. (nếu có)
 - + Mua sắm tài sản cố định (hữu hình và vô hình)
 - + Chi miễn học phí, hỗ trợ khác cho viên chức theo quy định.
 - + Tổ chức các lớp bồi dưỡng do cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

7.2. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp :

- Được chi cho các hoạt động sau:
 - + Thù lao mời nhà giáo thỉnh giảng; hợp đồng các đơn vị hướng dẫn học sinh, sinh viên thực tập; hoạt động tốt nghiệp; nhà giáo tham gia Hội giảng các cấp; vượt định mức giờ giảng; dạy học sinh, sinh viên học lại – thi lại; trực làm ngoài giờ; học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV; khen thưởng HSSV, bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức, nhà giáo theo yêu cầu của đơn vị.
 - + Chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học.
 - + Chi cho các hoạt động khoa học công nghệ.
 - + Chi tiền công tác phí, tiền tàu xe nghỉ phép năm theo quy định.
 - + Chi hội nghị, chi thuê mướn, chi các hoạt động chuyên môn.
 - + Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.
 - + Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị.
 - + Chi mua sắm vật tư, nguyên liệu và các khoản chi phí khác.
 - + Chi các hoạt động liên quan khác.
- Bổ sung vào nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Thông tư số 50/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 42/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ. Cụ thể : “ *Đối với số thu dịch vụ (bao gồm cả thu học phí), các hoạt động liên doanh liên kết và*

các khoản thu khác: Sử dụng tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định)”.

7.3. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sử dụng tài sản theo Đề án được duyệt

Sau khi loại trừ các chi phí liên quan đến hoạt động này và các khoản nộp thuế theo quy định. Trích tối thiểu 40% nguồn thu bổ sung vào nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại Điểm b, Khoản 3, Điều 3 Thông tư số 50/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 42/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ.

7.4. Sử dụng nguồn thu khác theo quy định của pháp luật

Thực hiện thanh toán các khoản chi phí đã được quy định theo pháp luật hoặc kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công của giảng viên, viên chức người lao động và các khoản đóng góp theo tiền lương

8.1. Chi tiền lương

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; Chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).
- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 có hiệu lực thi hành. Đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ. Tiền

lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

8.2. Chi tiền công

Tiền công của nhân viên hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế: được chi theo hợp đồng thỏa thuận.

Khi Nhà nước có sự điều chỉnh tăng tiền lương tối thiểu Ban Giám Hiệu hợp thống nhất với Ban chấp hành công đoàn cơ sở để điều chỉnh cho phù hợp thực tế và thông qua cho nhân viên Hợp đồng trong đơn vị biết.

8.3. Chi các khoản đóng góp

- Thực hiện chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng chế độ quy định.

TT	Nội dung trích nộp	Đóng số nộp	Đơn vị chi	chức, giảng viên NLD chi
1		25,5%	17,5%	8%
2		4,5%	3%	1,5%
3		2%	1%	1%
4		3%	2%	1%
	cộng	35%	23,5%	11,5%

Mức trích nêu trên sẽ thay đổi khi có sự hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm.

Kinh phí Công đoàn: Thực hiện theo TTLT số 119/2004/TTLT/BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Liên bộ Tài chính- Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam.

8.4. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách tự chủ, nguồn thu sự nghiệp (học phí), thu dịch vụ.

8.5. Phương thức, thời gian chi trả; chứng từ thanh toán:

Ø Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của VC-NLĐ.

Ø Thời gian chi trả: từ ngày 20-25 hàng tháng.

Ø Chứng từ thanh toán: Thực hiện theo Quy trình thanh toán nội bộ của đơn vị.

Điều 9. Chế độ phụ cấp

9.1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện đúng chế độ quy định của Nhà nước và Hiệu trưởng ra quyết định cho cá nhân, các bộ phận liên quan thực hiện.

Phụ cấp chức vụ = Hệ số phụ cấp x Mức lương tối thiểu

9.2. Phụ cấp ưu đãi:

Viên chức có ngạch bậc giảng viên được hưởng phụ cấp theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn tại Điểm 1 Mục II Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC; Hiệu trưởng ra quyết định cho cá nhân, các bộ phận liên quan thực hiện.

v Nhà giáo không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

9.3. Phụ cấp thâm niên:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, viên chức có ngạch bậc là giảng viên được chi trả phụ cấp thâm niên theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ.
- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

Phụ cấp thâm niên = [(Hệ số lương + hệ số phụ cấp CV) x tỷ lệ%] x Mức lương tối thiểu.

9.4. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ

Áp dụng tại điều 55, điều 56, điều 57 - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Tuỳ theo tính chất của công việc và kinh phí của đơn vị mà thủ trưởng đơn vị quyết định.

Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

PC làm đêm/ thêm giờ = số giờ làm đêm/ thêm giờ x lương 01 giờ làm đêm/ thêm giờ.

9.5. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng: Áp dụng theo Thông tư số 04/2018/BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Hệ số: 0,2
- Phụ trách trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức: Áp dụng theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Viên chức thủ quỹ: Áp dụng theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức; Hệ số: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm đối với Ủy viên BCH Chi bộ trường CĐYT: áp dụng theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp, Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Ban chấp hành Trung ương v/v hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

Phụ cấp trách nhiệm = Hệ số phụ cấp 0,3 x Mức lương tối thiểu

9.6. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách tự chủ, nguồn thu sự nghiệp (học phí), thu dịch vụ.

9.7. Phương thức, thời gian chi trả; chứng từ thanh toán:

Ø Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của VC-NLĐ.

Ø Thời gian chi trả: từ ngày 20-25 hàng tháng.

Ø Chứng từ thanh toán: Thực hiện theo Quy trình thanh toán nội bộ của đơn vị.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 10. Chi mua hàng hoá vật tư chuyên môn

10.1. Thủ tục và trình tự mua sắm

Được thực hiện đúng Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội, Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu, Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

10.1.1 Chi mua tài liệu hoặc photo tài liệu phục vụ giảng dạy theo thực tế và theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

10.1.2. Chi mua sắm vật tư tiêu hao, trang thiết bị, hoá chất...phục vụ giảng dạy theo quy trình của Trường đã triển khai thực hiện.

10.1.3. Các loại chi khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

10.2. Chứng từ thanh toán

- + Bảng Kế hoạch được duyệt;
- + Theo hoá đơn tài chính do đơn vị cung cấp dịch vụ phát hành;
- + Giấy đề xuất được duyệt, Giấy đề nghị thanh toán;
- + Hợp đồng, thanh lý dịch vụ (nếu có).

Điều 11. Chi công tác giảng dạy

11.1. Chi thù lao mời giảng viên thỉnh giảng

Căn cứ kế hoạch đào tạo hằng năm của Nhà trường. Phòng ĐT-KHCN lập hợp đồng mời giảng viên giảng lý thuyết, thực hành. Mức chi như sau:

TT	Trình độ, học hàm GV	Mức chi/tiết giảng
1	Thạc sĩ, CKII	120.000 đ
2	Thạc sĩ, CKI	110.000 đ
3	Đại học	100.000 đ
4	Trung cấp	90.000 đ

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch đào tạo hằng năm được duyệt;
- Hợp đồng giảng dạy; Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng; Bảng xác nhận giờ giảng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành - Mẫu số 08a
- Giấy đề nghị thanh toán.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi ký kết thanh lý hợp đồng.

11.2. Hợp đồng hướng dẫn HSSV thực tập

Nhà trường ký hợp đồng với các đơn vị y tế về việc hướng dẫn học sinh đi thực tập sẽ thanh toán thù lao theo số giờ hướng dẫn thực tế đã được phòng

ĐT-KHCN xác nhận và quy đổi thành giờ giảng trong kế hoạch thực tập đã phát hành. Mức chi theo mục 11.1.

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch đào tạo hằng năm được duyệt;
- Hợp đồng giảng dạy; Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng; Bảng xác nhận giờ giảng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành - Mẫu số 08a.
- Giấy đề nghị thanh toán.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi ký kết thanh lý hợp đồng.

11.3. Thanh toán tiền vượt giờ, thêm giờ

Áp dụng thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động thương binh và xã hội về việc quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH về việc 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.

Số giờ dạy thêm (vượt giờ) không vượt quá 200 giờ chuẩn/năm học theo quy định của pháp luật lao động hiện hành.

Giờ giảng để tính vượt giờ bao gồm lớp chính quy, đào tạo thường xuyên VLVH, đào tạo sơ cấp... giảng dạy vào các ngày làm việc trong tuần, học lại, kiểm tra lại, thi lại tốt nghiệp được liệt kê, tổng hợp chung vào bảng giờ giảng cuối mỗi năm học (phân riêng giờ giảng các lớp chính quy, lớp VLVH, học lại-thi lại, đào tạo sơ cấp, các lớp đào tạo ngắn hạn, bổ sung cấp).

PC dạy thêm giờ (vượt giờ) = số giờ vượt x lương 01 giờ dạy thêm (Chính quy / vừa làm vừa học)

*** Quy định thanh toán vượt giờ như sau:**

- Nhà giáo dạy lớp chính quy: nếu dạy vượt giờ theo định mức giờ/năm/GV sẽ thanh toán theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Quy định này.
- Nhà giáo dạy các lớp đào tạo thường xuyên (VLVH), đào tạo sơ cấp, học lại-thi lại ...vào các ngày làm việc: giờ giảng được tính vào giờ chuẩn của năm

học, tổng kết giờ giảng cuối năm học (sau khi đã bù vào giờ giảng chính quy nếu giờ lớp chính quy chưa đủ) và được thanh toán giờ vượt bằng mức chi mời giảng viên thỉnh giảng.

- Không thanh toán số giờ dạy thêm vượt quá số giờ theo quy định pháp luật hiện hành. Riêng giảng viên kiêm công tác quản lý chỉ được thanh toán vượt giờ là 50% định mức giờ giảng quy định vào các ngày làm việc trong tuần.
- Chỉ thanh toán dạy thêm giờ của viên chức theo Khoa/Bộ môn hoặc Tổ bộ môn (theo đặc thù chuyên môn) và theo năm học. Nếu trong cùng một Khoa/Bộ môn hoặc Tổ BM có nhà giáo chưa dạy đủ giờ theo định mức thì chỉ thanh toán số giờ vượt định mức sau khi trừ số giờ còn thiếu của nhà giáo trong Khoa/Bộ môn/Tổ BM. Nhà giáo kiêm nhiệm được tính theo Khoa/Bộ môn/ Tổ BM. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

*** Quy định, định mức thanh toán thù lao vào ngày nghỉ:**

- Mức thù lao Nhà giáo dạy các lớp đào tạo thường xuyên (VLVH), đào tạo sơ cấp ...dạy vào các ngày nghỉ trong tuần sẽ được tổng hợp vào cuối năm học và được chi trả như sau:

TT	Trình độ, học hàm GV	Mức chi/tiết giảng
1	Giáo sư, CKII	120.000 đ
2	Thạc sĩ, CKI	110.000 đ
3	Thầy giáo	100.000 đ
4	Giảng viên	90.000 đ

- Giảng viên làm kiêm nhiệm tại các phòng ban đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy thì căn cứ vào khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao. Các khoa/bộ môn, phòng ĐT-KHCN sẽ phân công giờ giảng cho nhà giáo khi nhà trường có nhu cầu tổ chức lớp học vào các ngày nghỉ hàng tuần theo quy định. (Chú ý: Số giờ vượt trong năm học và số giờ dạy thêm giờ vào các ngày nghỉ không quá 200 giờ)

- Đối với nhà giáo chưa hoàn thành giờ quy định (giờ chuẩn) trong năm thì sẽ được khoa/bộ môn, phòng ĐT-KHCN phân công dạy vào các ngày nghỉ trong tuần và dạy ngoài giờ: sẽ được tổng hợp giờ giảng và bố trí nghỉ bù tương ứng.

Ø Chứng từ thanh toán

- Báo giờ giảng của cá nhân;
- Bảng chi tiết giờ giảng của từng khoa/bộ môn;
- Bảng thống kê chi tiết giờ giảng của toàn thể giảng viên trong năm học;
- Kế hoạch hoặc bảng phân công giờ giảng và dự kiến số giờ vượt năm học;
- Quyết định định mức giờ giảng năm học của từng giảng viên;
- Thuyết minh chênh lệch số giờ (tăng, giảm) giữa dự kiến so với thực tế của từng khoa/bộ môn.

Phòng ĐT-KHCN, khoa/bộ môn chịu trách nhiệm giải trình số lượng giờ vượt khi có yêu cầu của cấp trên khi thẩm tra kinh phí đơn vị đã thanh toán.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 15 – 20 tháng 11 hàng năm

11.4. Thù lao giảng viên dạy các lớp ngắn ngày từ 01 đến 03 ngày do trường tự mở theo nhu cầu xã hội, hợp đồng cung ứng dịch vụ đào tạo được tổ chức tại địa điểm khác hoặc mở tại Trường:

11.4.1. Đối với hợp đồng ký cung ứng dịch vụ đào tạo theo nhu cầu của tổ chức, đơn vị bên ngoài:

- Kinh phí tổ chức lớp học được thỏa thuận theo hợp đồng giữa 02 bên đã ký (theo bản báo giá cho tổ chức, đơn vị hoặc Quyết định mức học phí được phê duyệt).
- Các khoản chi phí sẽ được thanh toán trực tiếp theo từng kế hoạch chi phí mở lớp đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thù lao giảng viên được phân công dạy sẽ được thanh toán theo mục 11.3.

11.4.2. Đối với các lớp dịch vụ đào tạo ngắn ngày do trường tổ chức chiêu sinh

- Kinh phí (học phí) tổ chức lớp học sẽ được thông báo cụ thể từng lớp hoặc Quyết định mức học phí được phê duyệt .

- Các khoản chi sẽ được thanh toán trực tiếp theo từng kế hoạch chi phí mở lớp đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng thù lao giảng dạy được áp dụng như sau:

a/ Đối với giảng viên trường CDYT: áp dụng mức thù lao theo mục 11.3.

b/ Đối với giảng viên là viên chức bên ngoài mời giảng: Ký hợp đồng mời giảng và mức thù lao áp dụng tại mục 11.1

c/ Riêng trường hợp đặc biệt, giảng viên sẽ được nhận thù lao tối đa 350.000 đồng/tiết (04 tiết/buổi)

d/ Cá nhân là công chức, viên chức bên ngoài được nhận thù lao trên phải thực hiện nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định (nếu mức hưởng thù lao từ 2 triệu đồng trở lên)

11.4.3. Nhà giáo đi dạy tại cơ sở khác trên 15 km do nhà trường tổ chức

Được thanh toán thêm tiền đi lại (nếu đi tự túc), phòng nghỉ (nếu có) theo quy định. Viên chức tham gia công tác hậu cần đối với các lớp mở tại địa phương vào ngày nghỉ được thanh toán theo chế độ công tác phí theo quy định.

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch mở lớp, thời gian tổ chức lớp học sẽ được thông báo cụ thể từng lớp trên thông báo, trang website của Nhà trường;
- Dự toán kinh phí mở lớp, Quyết định mức học phí hoặc thông báo (học phí) được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Hợp đồng giảng dạy; Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng; Bảng xác nhận giờ giảng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành - Mẫu số 08a;
- Hoá đơn cung ứng dịch vụ (Hoá đơn bán hàng);
- Giấy đi đường; Bảng kê khai thanh toán tiền đi lại.
- Giấy đề nghị thanh toán.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 12. Chi công tác tốt nghiệp

- Các hoạt động phụ đạo, ra đề thi, coi thi, chấm thi,... được quy ra giờ chuẩn và tổng hợp vào giờ giảng của năm học.
- Công tác hậu cần tổ chức thi: Các nội dung chi được thanh toán khi kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch tổ chức thi tốt nghiệp được duyệt.
- Giấy đề nghị thanh toán; Hoá đơn cung ứng dịch vụ (Hoá đơn bán hàng).

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn.

Điều 13. Chi công tác tuyển sinh

- Kế hoạch tuyển sinh được thông báo cụ thể trên thông báo, trang web của Nhà trường, Hợp đồng với đài truyền hình về việc tuyển sinh hàng năm.
- Chi phí liên quan đến công tác tuyển sinh được thanh toán theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch tổ chức tuyển sinh được duyệt.
- Giấy đề nghị thanh toán; Hoá đơn cung ứng dịch vụ (Hoá đơn bán hàng)
- Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu - thanh lý hợp đồng.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 14. Chi học bổng học sinh

- Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
- Trường trích từ 8% đến 10% nguồn thu học phí để cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV. Việc xét học bổng HSSV căn cứ vào quy định tại điểm c khoản 1, khoản 3 và khoản 8, Điều 8 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020.
- Trong trường hợp số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định (Căn cứ vào tình hình nguồn học bổng hiện có của đơn vị);

v Mức học bổng:

- + Loại khá: 01 tháng tiền học phí x 5 tháng (01 học kỳ).
- + Loại giỏi: (mức học bổng loại khá + 100.000 đồng/tháng) x 5 tháng
- + Loại xuất sắc: (mức học bổng loại khá + 200.000 đồng/tháng) x 5 tháng;
- Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo đơn giá được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cho nhóm ngành đào tạo của trường.
- Tiêu chí xét học bổng: căn cứ điểm trung bình chung học tập (được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất) và điểm rèn luyện được xác định theo quy định tại Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên, Nhà trường thực hiện xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.
- HSSV thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi thì vẫn được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo quy định.

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Quyết định học bổng.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi ra Quyết định.

Điều 15. Khen thưởng học sinh:

Căn cứ Thông tư 17/2017/ TT- BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ lao động- Thương binh và Xã hội V/v ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, cao đẳng; Quyết định số 161/QĐ-CĐYT ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế về việc ban hành Nội quy lao động Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu; Căn cứ Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội về việc Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy môn-đơn hoặc tín chỉ; Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương

thức tích lũy mô- đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Mỗi học kỳ, nhà trường cấp giấy chứng nhận cho học sinh và tập thể lớp đạt danh hiệu khá, giỏi, xuất sắc và có thành tích cao trong các phong trào.

15.1. Khen thưởng đột xuất: đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

+ Tập thể: 200.000 đồng/lớp

+ Cá nhân: 100.000 đồng/học sinh

15.2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên: được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ:

- Đối với cá nhân đạt danh hiệu Xuất sắc: 200.000đ + giấy khen

- Đối với cá nhân đạt danh hiệu: Khá, Giỏi: giấy khen

b) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp học sinh, sinh viên:

- Danh hiệu lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến: giấy khen

- Danh hiệu lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc: Giấy khen + 300.000đ

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Quyết định khen thưởng.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi ra Quyết định.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 16. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

Thanh toán theo phát sinh thực tế chi từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

Ø Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước sinh hoạt, nước uống, tiền nhiên liệu, tiền vệ môi trường như thu gom rác thải, dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phun phòng chống dịch, muỗi đốt, mối,...

Ø Nguyên tắc chi:

Chỉ thị số 01/CT-TTg ngày 04/11/2024 của Thủ tướng chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm chi ngân sách nhà nước, chỉ thị số 20/CT-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường tiết kiệm điện giai đoạn 2023 - 2025 và các năm tiếp theo. Cụ thể:

16.1. Tiền điện, nước sinh hoạt

- Bảo quản và sử dụng:
 - + Các phòng, bộ môn quản lý, sử dụng các thiết bị chiếu sáng và các thiết bị liên quan với điện được trường trang bị, sử dụng một cách hiệu quả, an toàn, tiết kiệm;
 - + Phòng TC-HC cử nhân viên kiểm tra thường xuyên hệ thống điện, nước. Nếu bị rò rỉ phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng cho phép sửa chữa ngay;
 - + Hết giờ làm việc, các phòng, bộ môn sử dụng điện phải tắt nguồn điện trong phòng của mình; Riêng các lớp học hết giờ giảng giảng viên nhắc nhở HSSV tắt hết hệ thống điện trong phòng học.
 - + Đối với bảo vệ phải có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày các phòng sử dụng điện, nhất là các lớp học, thực hành, hội trường. Nếu phòng nào chưa tắt nguồn điện thì phải báo ngay cho người có trách nhiệm của bộ phận sử dụng điện đến tắt ngay và ghi vào sổ theo dõi của bảo vệ để làm cơ sở xét thi đua.
 - + Yêu cầu các phòng, cá nhân chỉ được sử dụng máy vi tính khi chạy máy phát điện. Phụ trách máy phát điện cho máy ngưng hoạt động khi hết giờ làm việc sau khi đã thông báo với các phòng, cá nhân tắt hết các thiết bị đang sử dụng điện.

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy báo tiền điện, tiền nước theo hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành;
- Giấy đề nghị thanh toán.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn.

16.2. Nhiên liệu xăng, dầu

- Định mức km quy định để cấp nhiên liệu xăng như sau:
- + Sử dụng xe máy, xe ô tô

Nơi đi	Nơi đến	Định mức Km đi và về	Ghi chú
Thị xã Cao đẳng (Bà Rịa)	Rịa (Sở Y tế, UBND tỉnh, Kho bạc tỉnh, Chi cục thuế khu vực)	8 km	Định mức quy định để đi công tác thêm (ngoài định mức) thì Trưởng đoàn công tác hoặc BGH xác định số km tăng thêm để tính cứ thanh toán.
	Long Đất (TTYT huyện Long Đất)	14 km	
	Xuyên Mộc (TTYT huyện Xuyên Mộc)	61 km	
	Vũng Tàu (TTYT TP Vũng Tàu)	51 km	
	Vũng Tàu	37 km	
	Phước Mỹ (TTYT TP. Phước Mỹ)	52 km	
	Châu Đức (TTYT huyện Châu Đức)	40 km	
	Tân Sơn Nhất (Sân bay Tân Sơn Nhất)	200 km	
	Nếu ra khi đến công tác tại các nơi không có tên trên thì thanh toán theo định mức km quy định trên maps.google.com/ hoặc trên ứng dụng Google Maps.		

- + Khi mượn xe đơn vị khác đi công tác thì thanh toán theo định mức của đơn vị cho mượn xe (nhưng không vượt quá định mức quy định chung của toàn ngành). Hoặc nếu đơn vị cho mượn xe không có quy định định mức xăng xe thì thanh toán 18 lít/100km.

- Định mức cấp xăng :

+ Xe máy : 0,05 lít/km; xe ô tô: 0,2 lít/km

Định mức trên đã bao gồm chi phí bảo dưỡng, khấu hao máy móc, nhớt, ...

+ Máy cắt cỏ: 20 lít/ đợt

- Định mức quy định để cấp dầu:

+ Máy phát điện : 20 lít dầu/giờ

Ø Chứng từ thanh toán:

- Đối với cá nhân đi công tác tự túc xe: Giấy đi đường; Bảng kê khai thanh toán tiền đi lại, các chứng từ khác có liên quan...

- Máy cắt cỏ: theo giấy đề xuất của phòng HC- QT được Hiệu trưởng duyệt duyệt cụ thể mức tiêu hao cho từng đợt sử dụng

- Máy phát điện: theo giấy đề xuất của phòng HC- QT được Hiệu trưởng duyệt duyệt cụ thể mức tiêu hao cho từng đợt sử dụng

16.3. Vệ sinh môi trường: thu gom rác thải, dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phun phòng chống dịch, muỗi đốt, mối,...

Ø Chứng từ thanh toán:

- Theo hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành;

- Giấy đề nghị thanh toán, giấy đề xuất;

- Hợp đồng, thanh lý cung cấp dịch vụ (nếu có).

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn.

16.4. Nước uống tại Trường:

16.4.1. Nước suối:

Phòng HC- QT cấp cho mỗi phòng 01 bình nước suối loại 19 lít theo nhu cầu thực tế và cấp cho giảng viên giảng dạy 04 chai 330-550 ml/ngày. Các hoạt động thi cử, tiếp khách.... tại trường bộ phận phục vụ cấp nước suối chai nhỏ theo kế hoạch, đề xuất được duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán ; Hóa đơn tài chính;

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn.

16.4.2. Trà, cà phê:

- Khoản mức chi mua cà phê, trà (phục vụ các buổi họp, giao ban...) là 200.000 đồng/tháng.

Ø Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất;
- Giấy đề nghị thanh toán ; Hóa đơn tài chính;

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn.

Điều 17. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

v Thanh toán theo từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

v Chi Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng theo :

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội.
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia
- Áp dụng theo văn bản hợp nhất của Bộ Tài chính theo Quyết định 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 2014 của Bộ Tài chính.

v Quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.

v Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng... phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm. Cụ thể như sau:

- Đối với BGH: P.HC-QT sẽ đề xuất đưa vào kế hoạch vào đầu năm.
- Các phòng, bộ môn đề xuất Giấy A4, VPP rẻ tiền vào kế hoạch mua sắm tập trung đầu năm. Đối với giấy A4, đề xuất trong phạm vi tối đa của định mức như sau:
 - + Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng: 22 gram/năm
 - + Các phòng chức năng (trừ KT-KĐCL): 18 gram/năm
 - + Các Khoa: 05 gram/năm

Văn phòng phẩm phục vụ cho những đợt kiểm tra hết môn, tuyển sinh, tốt nghiệp sẽ được phòng ĐT-KHCN đề xuất vào kế hoạch mua sắm tập trung đầu năm (*Đính kèm thuyết minh chi tiết số lượng đề xuất gửi phòng HC-QT*).

- Dụng cụ vệ sinh phục vụ chung: Phòng HC-QT (Bộ phận phục vụ) đề xuất nhu cầu sử dụng dụng cụ vệ sinh (tạp phẩm) và phòng HC-QT đề xuất vào kế hoạch mua sắm tập trung đầu năm.

Ø Chứng từ thanh toán

- Theo hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành.
- Giấy đề nghị thanh toán, bộ hồ sơ mua sắm theo quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

v Thanh toán theo từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

v Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc theo :

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội.
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia
- Áp dụng theo văn bản hợp nhất của Bộ Tài chính theo Quyết định 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 2014 của Bộ Tài chính.
- Quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.

Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, băng rôn quảng cáo, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thông của ngành, hợp đồng bảo trì phần mềm đào tạo, gia hạn phần mềm kế toán Misa, phần mềm quản lý tài sản, cước phí duy trì tên miền,

- Định mức sử dụng điện thoại cố định tại cơ quan:
 - + Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: Không khoán
 - + Các phòng chức năng: 300.000 đồng/tháng/máy
- Cước phí điện thoại, internet, bưu chính, băng rôn quảng cáo,..thanh toán theo hoá đơn của cơ quan cung cấp dịch vụ. Hàng tháng, nếu bộ phận nào sử dụng vượt khoán trên thì sẽ tự bù vào khoản vượt định mức này.

Ø Chứng từ thanh toán:

§ Đối với cước phí điện thoại, internet, bưu chính:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành.

§ Đối với các nội dung khác:

- Hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành.
- Giấy đề nghị thanh toán; bộ hồ sơ mua sắm theo quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.
- Hợp đồng, thanh lý dịch vụ (nếu có).

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 19. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

*** Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi như mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa, 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 các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng, máy photocopy, máy chiếu, tivi, tủ lạnh, máy điều hoà,..

*** Nguyên tắc chi:**

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội.
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia
- Quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.
- Được quy định tại khoản 01, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết 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.
- Thủ tục, trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài Chính số 65/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính: quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công,...
- Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị...Tài sản công hỏng bộ phận nào thì bộ phận đó lập giấy đề xuất gửi đến phòng HC-QT. Phòng HC-QT cử nhân viên kiểm tra để khắc phục. Nếu không khắc phục được, bộ phận sẽ xin ý kiến Hiệu trưởng mời đơn vị dịch vụ đến để khảo sát, kiểm tra, xác nhận tình trạng hư hỏng và báo giá để phòng HC-QT trình Hiệu trưởng cho phép tiến hành sửa chữa hoặc thay thế.
- Trong năm, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, Đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định.

Ø Chứng từ thanh toán:

- Theo hoá đơn tài chính do cơ quan cung cấp dịch vụ phát hành.
- Giấy đề nghị thanh toán; hợp đồng, thanh lý dịch vụ, bộ hồ sơ mua sắm theo quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 20. Chi thuê mượn

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

*** Nguyên tắc chi:**

- Thuê phương tiện vận chuyển: Khi đơn vị có nhu cầu thuê vận chuyển hàng hoá hoặc đưa viên chức đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, lập thủ tục thuê mướn, sổ chi phí thuê mướn (sau khi đề xuất được Hiệu trưởng đồng ý).
- Thanh toán tiền công bên ngoài (gồm thuê vận chuyển rác, khiêng vác tài sản, thiết bị, photo tài liệu, thuê mướn khác,...): trên cơ sở nhu cầu công việc. Bộ phận được giao nhiệm vụ lập đề xuất kèm theo dự trừ kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện. Khi công việc hoàn thành sẽ được thanh toán theo chi phí thực tế trong phạm vi dự trừ kinh phí được duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Bảng dự toán kinh phí thuê mướn;
- Bảng xác nhận ngày công đã thực hiện (nếu có);
- Theo hoá đơn tài chính do đơn vị cung cấp dịch vụ phát hành;
- Giấy đề xuất được duyệt, Giấy đề nghị thanh toán;
- Hợp đồng, thanh lý dịch vụ (nếu có).

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 21. Mua sắm tài sản, trang thiết bị

Thanh toán từ nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

*** Nguyên tắc chi:**

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội.
- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, quy định hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia

21.1. Đối với một số mặt hàng quy định mua sắm tập trung

Phòng HC-QT sẽ phối hợp với phòng KH-TC lập danh mục trang thiết bị, tài sản cần mua sắm theo hướng dẫn công văn của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc hướng dẫn đăng ký nhu cầu mua sắm tập trung cấp tỉnh.

21.2. Mua sắm thiết bị vật tư, Tài sản cố định:

- Bộ phận mua sắm tự chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch sử dụng vật tư, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, thực hành, thí nghiệm hàng năm của các khoa/bộ môn, lên kế hoạch và điều tiết việc mua sắm trang thiết bị cho các Bộ môn trong khuôn khổ kinh phí hiện có trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện đúng thủ tục quy định của Nhà nước.
- Thủ tục mua sắm phải đầy đủ đúng quy định.

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy đề nghị thanh toán, bộ hồ sơ mua sắm theo quy trình mua sắm thường xuyên của Trường Cao đẳng Y tế.
- Hóa đơn tài chính.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 22. Chi công tác phí: (Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị)

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

Khuyến khích viên chức đi công tác, hội họp bằng phương tiện tàu hỏa, phương tiện công cộng, hạn chế phương tiện máy bay. Nếu cần thiết đi công tác bằng máy bay phải có phê duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng .

Căn cứ tình hình kinh phí, đơn vị xây dựng mức chi cụ thể như sau:

22.1. Các điều kiện để thanh toán tiền công tác phí

- Được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo từng nội dung.

- Khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác phải từ 15km trở lên.

22.2. Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Công tác liên ngành và đã được hưởng công tác phí của đơn vị khác chi.
- Trường hợp giảng viên tham dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề khoa học với tư cách cá nhân, nhà trường chỉ tạo điều kiện về thời gian không thanh toán theo chế độ công tác phí.
- Đối với cá nhân khi tham dự Hội nghị, hội thảo, tập huấn, sinh hoạt chuyên đề,.. nhà trường sẽ không thanh toán công tác phí cho cá nhân khi nơi tổ chức đã thanh toán các khoản tiền vé xe, vé tàu, vé máy bay, tiền ăn, tiền ở (đã ghi trên thư mời hoặc công văn tổ chức) và chỉ thanh toán khoản chênh lệch trong mục công tác phí theo quy chế (nếu nơi tổ chức đã thanh toán một phần trong nội dung trên thư mời).

22.3. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Thanh toán tiền vé máy bay:
 - + BGH được thanh toán vé máy bay hạng ghế thường.
 - + Đối với các viên chức khác: trong trường hợp công việc cần giải quyết gấp, nếu được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc Hiệu trưởng phân công thực hiện nhiệm vụ trong thời gian gấp thì được thanh toán bằng vé máy bay hạng ghế thường.
 - + Đối với các VC&NLĐ không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay: nếu đi bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu ngồi mềm điều hòa.
 - + Riêng chúng tôi thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.
- Thanh toán vé ô tô, vé tàu:

+ BGH hoặc VC&NLĐ được thanh toán tiền vé tàu, xe khi đi công tác bằng phương tiện giao thông đường bộ, đường sắt. Cụ thể: vé tàu (loại vé ngồi mềm điều hòa trở xuống), vé ô tô. Vé phải hợp pháp, theo quy định của Cục Thuế.

- Thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại từ bến tàu, bến xe đến nơi công tác và ngược lại (lượt đi và lượt về):

+ Khoản tiền xe ôm, taxi từ bến xe, bến tàu đến nơi công tác lượt đi và lượt về là 100.000 đồng, nếu viên chức đi bằng phương tiện xe buýt sẽ được thanh toán theo vé thực tế.

+ BGH: thanh toán vé taxi theo hóa đơn thực tế.

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện công tác: đối với các VC&NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu viên chức đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình và được Hiệu trưởng phê duyệt thì được thanh toán xăng theo định mức 0,05 lít xăng/km.

22.4. Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền do Trường chi trả cho Viên chức &NLĐ đi công tác (ở lại hoặc đi về trong ngày) để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho Viên chức &NLĐ đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về Trường cụ thể như sau:

- Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi về trong ngày: 100.000 đồng/ngày;

+ Ở lại: 150.000 đồng/ngày.

- Đi công tác ngoại tỉnh và huyện Côn Đảo:

+ Đi về trong ngày: 150.000 đồng/ngày;

+ Ở lại: 200.000 đồng/ngày.

22.5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

Viên chức và người lao động được Trường cử đi công tác phát sinh việc thuê phòng được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, cụ thể:

- Phương thức thanh toán:

+ Theo phương thức thanh toán khoán:

o Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ *Theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp):* Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng). Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp VC&NLĐ đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì VC&NLĐ đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp VC&NLĐ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị Trường cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê khoán chỗ nghỉ thì VC&NLĐ đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho Trường, đồng thời phải xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

22.6. Thanh toán tiền khoán công tác phí (trong thành phố): Do tính chất công việc phải thường xuyên đi liên hệ công việc bên ngoài trên 10 ngày/tháng. Trường áp dụng mức khoán cho các viên chức là kế toán thanh toán, văn thư (hoặc cá nhân kiêm công việc văn thư): 500.000 đồng/tháng (bao gồm tiền xăng, gửi xe, hao phí xe) theo giấy đề xuất đã được duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Văn bản, Quyết định hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt số lượng ngày 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 đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú) và hóa đơn hợp pháp thanh toán tiền vận chuyển đi lại, thuê phòng theo giá thực tế...

- Giấy đề nghị thanh toán

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi kết thúc thời gian công tác.

Điều 23. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

Áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2001/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

*** Nội dung được thanh toán:**

- Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm.

- VC&NLĐ được thanh toán một lần/năm theo giá cước thông thường của các phương tiện giao thông công cộng (ô tô giường nằm, tàu hỏa - ghế mềm điều hòa), từ nhà đến ga tàu, bến xe; đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

*** Mức thanh toán:** Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Trường hợp VC&NLĐ đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp (Hóa đơn, thẻ lên máy bay) sẽ được thanh toán vé tàu ngồi mềm điều hòa hoặc vé ô tô giường nằm phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

- Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm do yêu cầu công việc và được Hiệu trưởng xác nhận.

- Mức chi hỗ trợ được quy định bằng mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

Ø Chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép (có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép).

- Giấy ra viện hoặc xác nhận của bệnh viện trong trường hợp điều trị tại bệnh viện.
- Giấy báo tử (nếu chết)
- Vé tàu, xe.
- Giấy đề nghị thanh toán.

VC&NLĐ trong thời gian nghỉ phép phải bàn giao lại công việc cho người khác trong phòng hoặc Bộ môn.

Thời gian nghỉ hàng năm của VC&NLĐ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép.

Điều 24. Thanh toán chi hội nghị, hội thảo, khai giảng, bế giảng năm học; tổng kết hoạt động Trường...:

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

Áp dụng Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- In ấn (nếu có): Số lượng tài liệu cần in phải được người có thẩm quyền duyệt theo số lượng đại biểu đăng ký dự Hội nghị, hội thảo, người viết báo cáo, gửi cấp trên, gửi biểu, nộp lưu chuyển.
- Chi khác:
 - + Trang trí, khẩu hiệu: 300.000 đồng – 1.000.000 đồng/lần. Trường hợp đặc biệt, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi phù hợp.
 - + Giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày) /người
 - + Khác: thuê nhạc công, thuê trang phục,... do Hiệu trưởng phê duyệt
- Bộ phận có liên quan lập kế hoạch kinh phí và sau đó làm giấy đề nghị thanh toán gửi đến phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán dựa trên kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

** Chi tiêu hội nghị được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả không phô trương hình thức.*

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch được duyệt;
- Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính;
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có)

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 25. Chi khác

Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)

25.1. Chi mua những vật tư, thiết bị,...phụ vụ cho việc phòng cháy, chữa cháy

25.2. Chi khẩu hiệu, băng rôn tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong năm

25.3 Chi nộp các loại thuế theo quy định

25.4 Chi khác...

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch được duyệt;
- Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính;
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có);

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Mục 5

THU - CHI NGUỒN KINH PHÍ TỪ VIỆC SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG THEO ĐỀ ÁN ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT

Điều 26. Sử dụng tài sản vào hoạt động liên kết đào tạo

Thực hiện Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 31/5/2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt tại án sử dụng tài sản công tại Trường Trung cấp Y tế tỉnh BR-VT vào mục đích liên kết.

*** Nguyên tắc sử dụng tài sản công đem liên kết đào tạo**

- Chỉ sử dụng danh mục tài sản trong đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Đăng tải thông tin công khai lựa chọn đối tác liên kết đào tạo lên hệ thống thông tin dữ liệu quốc gia về tài sản công

*** Nội dung thu – chi hoạt động liên kết**

- Khoản thu (doanh thu) sẽ được thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận tỷ lệ giữa 02 bên đã ký.
- Các khoản chi được thực hiện thanh toán khi có phát sinh thực tế.
- Kế hoạch hoặc Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thực hiện các nghĩa vụ nộp thuế theo quy định hiện hành.
- Các bộ môn lập đề xuất danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đưa vào liên kết hằng năm trong đề án được duyệt;
- Trích lập khấu hao tài sản theo quy định

Ø Chứng từ thanh toán

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng liên kết;
- Kế hoạch hoặc Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính;
- Các hồ sơ khác (nếu có).

Điều 27. Sử dụng tài sản vào hoạt động cho thuê hoặc kinh doanh tài sản

Thực hiện Quyết định số 1958/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh BR-VT về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công tại Trường Trung cấp Y tế vào mục đích cho thuê và kinh doanh

*** Nguyên tắc sử dụng tài sản công đem cho thuê hoặc kinh doanh**

- Chỉ sử dụng danh mục tài sản trong đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Mức giá đưa ra cho thuê hoặc kinh doanh phải được Hội đồng thẩm định giá định giá lại các tài sản theo quy định hoặc thuê đơn vị tư vấn thẩm định giá để định giá lại các tài sản.
- Đối với tài sản công đem cho thuê như: Nhà xe, căn tin phải thực hiện theo hình thức đấu giá tài sản cho thuê.

- Đối với tài sản đem cho thuê trong thời gian ngắn dưới 15 ngày như: Hội trường lớn, hội trường nhỏ, phòng học, máy chiếu phải thực hiện theo hình thức cho thuê trực tiếp. Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.
- Giá khởi điểm để đấu giá, giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phê duyệt phù hợp với giá cho thuê phổ biến tại thị trường địa phương của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.
- Bộ phận lập đề xuất danh mục tài sản đem cho thuê hoặc kinh doanh.

*** Nội dung thu – chi hoạt động cho thuê hoặc kinh doanh**

- Khoản thu (doanh thu) sẽ được thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa 02 bên đã ký.
- Các khoản chi được thực hiện thanh toán khi có phát sinh thực tế.
- Kế hoạch hoặc Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Thực hiện các nghĩa vụ nộp thuế theo quy định hiện hành.
- Trích lập khấu hao tài sản theo quy định

Ø Chứng từ thanh toán

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng cho thuê;
- Kế hoạch hoặc Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính;
- Các hồ sơ khác (nếu có).

Mục 6

QUẢN LÝ NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYỀN

Điều 28. Kinh phí không tự chủ được cấp ở nhóm Hàng hoá- dịch vụ, tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn

28.1. Nhóm hàng hóa- dịch vụ:

- Trường lập kế hoạch chi tiết về các khoản mục cần trang bị thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn, thực hành, thí nghiệm, chăm sóc cây xanh, thăm cỏ hoặc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản ,... trong khuôn

khổ dự toán kinh phí được cấp, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện đúng thủ tục quy định của Nhà nước.

- Cuối năm nguồn kinh phí không khoán nếu sử dụng không hết được nộp trả lại Ngân sách nhà nước theo quy định.

28.2. Nhóm tổ chức lớp bồi dưỡng, tập huấn:

- Nhà trường thực hiện theo nội dung hợp đồng đã ký với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp kinh phí và quyết toán kinh phí theo phụ lục đính kèm trong hợp đồng (nếu có).
- Nhà trường thực hiện theo văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan chủ quản hoặc Quyết định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ cho Nhà trường.
- Nhận kinh phí và quyết toán kinh phí theo từng nội dung, định mức chi phí đã được phê duyệt.
- Cuối năm nguồn kinh phí đã nhận nếu sử dụng không hết được nộp trả lại theo quy định hiện hành.

Ø Chứng từ thanh toán

- Dự toán kinh phí đã được cấp trên phê duyệt;
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có);
- Giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn tài chính;
- Chứng từ khác theo yêu cầu của cấp trên.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng.

Điều 29. Kinh phí không tự chủ được cấp thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên (nếu có) theo quy định Nhà nước.

Ø Chứng từ thanh toán

- Quyết định miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên;
- Hồ sơ liên quan đến Quyết định trên.
- Giấy đề nghị thanh toán.

CHƯƠNG III

PHÂN PHỐI CÁC QUỸ PHẢI TRẢ TRONG NĂM

Điều 30. Trích lập các quỹ phải trả

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao (hao mòn) tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có). Nhà trường là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên. Do đó được sử dụng kinh phí thặng dư (nếu có) theo thứ tự sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%
- Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: trích lập đối đa không quá **1,5 tháng** tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị:
 - + Quỹ khen thưởng : 05%
 - + Quỹ phúc lợi : 25%
- Quỹ bổ sung thu nhập: 60%, trích lập đối đa không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

* Lưu ý:

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập: Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng và Quỹ Phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ Phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào quỹ Tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ đó không còn nguồn dư). Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy

định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Điều 31. Nguyên tắc, nội dung, chứng từ sử dụng các Quỹ

31.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

*** Nguyên tắc:**

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chỉ áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình, góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

*** Nội dung:**

- Các trường hợp được cử đi đào tạo, tập huấn sẽ được Hội đồng KH&ĐT xem xét, tùy theo tình hình nguồn Quỹ hiện có của nhà trường mà quyết định mức hỗ trợ cho từng trường hợp cụ thể.
- Tăng cường mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định hiện hành.
- Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề cho viên chức đơn vị theo văn bản hiện hành.
- Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị.
- Trang bị những vật dụng phục vụ cho hoạt động giảng dạy của đơn vị

Ø Chứng từ thanh toán:

- Chi hỗ trợ viên chức đi bồi dưỡng, tập huấn: Quyết định cử đi bồi dưỡng, tập huấn, vé; tàu, vé xe, chi phí tham dự lớp bồi dưỡng, tập huấn (nếu có)

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện; Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, tài sản; Trang bị những vật dụng: Kế hoạch được phê duyệt, bộ hồ sơ theo quy định hiện hành.
- Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề cho viên chức tại Trường CDYT: Kế hoạch tổ chức sẽ lập theo Nghị quyết số 30/2019/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân tỉnh BR-VT ngày 18 tháng 7 năm 2019 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu và được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Đề nghị thanh toán kèm bộ chứng từ theo quy định hiện hành.

Ø Thời hạn nộp hồ sơ: 10 ngày sau khi xuất hóa đơn hoặc ký kết thanh lý hợp đồng hoặc kết thúc đợt tập huấn, bồi dưỡng.....

31.2. Quỹ bổ sung thu nhập

31.2.1. Nguyên tắc:

Để chi bổ sung thu nhập 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 bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Cụ thể mức như sau:

- Sau khi trích lập được quỹ thu nhập tăng thêm (hàng quý, năm):
 - + Đơn vị tiến hành chi hỗ trợ 25% thu nhập theo mức lương tối thiểu cho VC&NLĐ không trực tiếp giảng dạy. (lý do trước đây đối tượng này hưởng theo phụ cấp ưu đãi nghề giáo viên 30%, hiện tại phụ cấp ưu đãi nghề giảng viên là 25%)
 - + Đơn vị tiến hành chi hỗ trợ cho các cá nhân Phụ trách phòng hoặc Phụ trách khoa (chưa bổ nhiệm chính thức) theo mức: $0,45 \times \text{Mức lương tối thiểu}$. (Những trường hợp đang được hưởng phụ cấp chức vụ thì không thuộc đối tượng được hưởng khoản hỗ trợ này). (0.45 theo phụ cấp của trường Cao đẳng).
- Số kinh phí còn lại tiếp tục chi thu nhập tăng thêm cho toàn thể VC&NLĐ trong đơn vị.
 - + Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Đơn vị tạm chi đối

với khoản thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

+ Sau khi quyết toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, xác định được số chênh lệch thu lớn hơn chi, sau khi trừ số đã tạm chi số còn lại tiến hành thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động hoặc ngược lại.

31.2.2. Nội dung:

31.2.2.1. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm: dựa trên hệ số học vị, hệ số chức vụ, hệ số thâm niên, hệ số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chất lượng hiệu quả công việc và ý thức tổ chức kỷ luật đã được các phòng, bộ môn, hội đồng thi đua bình xét ABCD hàng tháng.

31.2.2.2. Mức tăng thu nhập của VC& NLĐ:

Phần cứng: tổng các hệ số

Phần mềm: A – B – C – D (theo tiêu chuẩn bình xét hàng tháng)

$$\text{Thu nhập tăng thêm của mỗi CC} = \frac{\text{Thu nhập tăng thêm bình quân của 1 hệ số}}{\text{Hệ số của mx CBVC}} \times \text{ABCD}$$

Trong đó:

Thu nhập tăng thêm bình quân của một hệ số		Thu nhập hàng tháng (quý)
		Tổng các hệ số

Trong đó:

* **Hệ số học vị:** theo văn bằng phù hợp với công việc đảm nhiệm

- Tiến sĩ, CK II: 2,2
- Thạc sĩ, CK I: 2,0

- Bác sĩ, Đại học: 1,8
- Cao đẳng: 1,7
- Trung cấp: 1,6
- Lái xe, Bảo vệ, Phục vụ: 1,5

*** Hệ số trách nhiệm:**

- Hệ số theo quyết định được bổ nhiệm chức vụ (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, trưởng phòng, phó phòng, kế toán trưởng, trưởng khoa/bộ môn...)
- Phụ trách phòng, phụ trách khoa (chưa được bổ nhiệm chính thức): 0,45
- Phụ trách kế toán (chưa được bổ nhiệm chính thức): 0,2

*** Hệ số thâm niên:** thời gian công tác tại Trường (từ khi thành lập Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng Công chức Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

- Công tác từ 0 đến dưới 2 năm: 0,1
- Công tác từ 2 đến dưới 4 năm: 0,2
- Công tác từ 4 đến dưới 6 năm: 0,3
- Công tác từ 6 đến dưới 8 năm: 0,4
- Công tác từ 8 đến dưới 10 năm: 0,5
- Công tác từ 10 năm đến dưới 12 năm: 0,6
- Công tác từ 12 năm đến dưới 14 năm: 0,7
- Công tác từ 14 năm đến dưới 16 năm: 0,8
- Công tác từ 16 năm đến dưới 18 năm: 0,9
- Các năm tiếp theo, cứ mỗi 2 năm công tác được tăng hệ số 0,1.

Ngoài ra đối với các vị trí được luân chuyển, điều động: Hệ số thâm niên được tính từ lúc bắt đầu làm việc tại đơn vị trước khi được chuyển đến Trường công tác.

*** Hệ số hoàn thành xuất sắc ngoài nhiệm vụ:** Tích cực thực hiện công việc ngoài nhiệm vụ được giao: 0,1

31.2.2.3. Tiêu chuẩn bình xét ABCD hàng tháng (được quy định trong Quyết định 100/QĐ-TCYT ngày 06/10/2017 v/v ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại thi đua hàng tháng đối với VC&NLĐ): dựa vào phiếu đánh giá, xếp loại

VC&NLĐ hàng tháng của các cá nhân, phòng - khoa tiến hành đánh giá thành viên, gửi kết quả đến phòng TC-PC, hạn cuối vào ngày 5 của tháng liền kề. Phòng TC-PC sẽ tổng hợp, trình Hội đồng Thi đua – Khen thưởng xem xét, đánh giá cho từng VC&NLĐ. Tỷ lệ cụ thể như sau:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| - Loại A = 100% | - Loại B = 70% | - Loại B ₃ = 55% |
| - Loại A ₁ = 90% | - Loại B ₁ = 65% | - Loại C = 50% |
| - Loại A ₂ = 80% | - Loại B ₂ = 60% | - Loại D = 0% |

VC&NLĐ đi học >15 ngày/tháng thì không đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng nhưng được hưởng tỉ lệ thu nhập tăng thêm bằng 50% định mức.

Ø Chứng từ thanh toán

- Biên bản họp bình xét tháng/quý/năm
- Quyết định hỗ trợ 25% lương tối thiểu cho bộ phận gián tiếp
- Các biểu mẫu theo quy định hiện hành

31.3. Quỹ khen thưởng

31.3.1. Nguyên tắc:

Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

31.3.2. Nội dung:

- Mức chi khen thưởng:
 - + Định kỳ: Khen thưởng theo danh hiệu thi đua đạt được trong năm (cuối năm) được thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ có hiệu lực từ 01/01/2024. (Thanh toán từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).
 - + Đột xuất: Khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường khi có thành tích cao trong học tập (dài hạn); có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có thành tích khi tham gia các hoạt động phong trào đã được giấy khen, các tổ chức, ban ngành, đoàn thể đánh giá và có thành tích trong hoạt động phong trào của nhà trường (Thanh toán từ nguồn Quỹ khen thưởng của đơn vị).

- Cá nhân: 200.000 – 400.000 đồng
 - Tập thể: 500.000 – 1.000.000 đồng
- (Giấy khen và khung hình riêng)

Ø Chứng từ thanh toán:

- Quyết định khen thưởng
- Giấy đề nghị thanh toán.

31.4. Quỹ phúc lợi

31.4.1. Nguyên tắc:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị, góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

31.4.2. Nội dung:

31.4.2.1 Hỗ trợ đám tang, ốm đau, thai sản, đám cưới, hưu trí, ...

- Chi viếng đám tang:
 - + VC&NLĐ, tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con, VC&NLĐ hưu trí qua đời: 500.000 – 2.000.000 đồng
- Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản, gia cảnh khó khăn:
 - + Bản thân viên chức, người lao động, tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con ốm nặng: từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/lần. Trong một số trường hợp đặc biệt viên chức, người lao động, tứ thân phụ mẫu, chồng (vợ), con bị bệnh nan y đòi hỏi phải chữa trị lâu dài, tổn kém Hiệu trưởng xem xét và quyết định mức hỗ trợ khi có đề nghị của phòng, bộ môn.
 - + VC&NLĐ nữ hoặc vợ VC&NLĐ nam sinh con: 500.000 đến 1.000.000 đồng/lần sinh (không hỗ trợ trường hợp vi phạm pháp lệnh dân số).
 - + Trợ cấp VC&NLĐ khó khăn đột xuất: mức hỗ trợ được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi được thống nhất thông qua cuộc họp cán bộ chủ chốt.

- Chi đám cưới VC&NLĐ: 1.000.000 đồng/người/lần
- Chi hỗ trợ cho VC nghỉ hưu, luân chuyển, điều động: mức chi do Hiệu trưởng quyết định.
- Chi hỗ trợ cho VC& NLĐ hưu trí: cho viên chức, người lao động tại trường.
- + Chi quà khi về nghỉ hưu : 500.000 – 1.000.000 đồng/người
- + Chi thăm hỏi Tết âm lịch cho viên chức hưu trí : 500.000 – 1.000.000 đồng/người

Ø Chứng từ thanh toán:

- Viếng tang, ốm đau, thai sản: Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trợ cấp VC&NLĐ khó khăn đột xuất: Quyết định mức trợ cấp được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Đám cưới VC&NLĐ; quà khi về nghỉ hưu; thăm hỏi Tết âm lịch cho viên chức hưu trí : Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Hỗ trợ cho VC nghỉ hưu, luân chuyển, điều động: Quyết định mức hỗ trợ được Hiệu trưởng phê duyệt.

31.4.2.2 Chi khám sức khỏe định kỳ: 01 năm/lần theo đề xuất của Phòng tổ chức-Pháp chế đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch kèm danh mục khám sức khỏe được Hiệu trưởng phê duyệt ;
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Hoá đơn tài chính – Đối với trường hợp nhà trường liên hệ với cơ sở y tế khám sức khỏe cho toàn bộ viên chức;
- Hoá đơn tài chính - Đối với trường hợp cá nhân tự liên hệ khám sức khỏe với cơ sở y tế theo danh mục khám sức khỏe do Nhà trường quy định.

31.4.2.3 Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn (Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4 và 1/5, 2/9), tết Dương lịch: 200.000 - 600.000 đồng/người;

- Ngày kỷ niệm 27/2, 20/11: 200.000 đồng/ người.
- Các ngày kỷ niệm 8/3, 20/10: 200.000 đồng/nữ
- Các ngày 1/6, Tết Trung thu: 100.000 – 200.000 đồng/cháu
- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán: từ 200.000 đồng/tháng/người đến 500.000 đồng/tháng/người cho toàn thể VC&NLĐ có trong bảng lương của đơn vị và sẽ được tính theo thời gian làm việc thực tế.

Ø Chứng từ thanh toán

- Hỗ trợ các ngày lễ lớn: Giấy đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

31.4.2.4 Chi tham quan, du lịch: tùy theo nguồn kinh phí hiện có và Hiệu trưởng phê duyệt.

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy đề xuất của Công đoàn cơ sở ;
- Kế hoạch của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thực hiện tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành;
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, Hoá đơn tài chính;

31.4.2.5 Chi hỗ trợ trang phục: 600.000 - 1.200.000 đồng/năm đối với VC&NLĐ ký hợp đồng từ 12 tháng trở lên.

Ø Chứng từ thanh toán

- Giấy đề xuất và Kế hoạch của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Danh sách chuyển khoản tiền hỗ trợ trang phục.

31.4.2.6 Chi hỗ trợ hoạt động của Chi bộ, hỗ trợ hoạt động phong trào Công đoàn và Đoàn Thanh niên: căn cứ vào kế hoạch hoặc đề xuất ban hành quyết định định mức chi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

31.4.2.7 Chi tiền ăn tập trung cho VC&NLĐ tham dự Hội nghị tổng kết năm, Hội nghị VC, NLĐ tại đơn vị: tùy vào tình hình tài chính của đơn vị, Công đoàn cơ sở phối hợp với phòng KH-TC, TC-PC tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi nhưng không vượt quá 200.000 đồng/người.

31.4.2.8 Chi tiếp khách: tùy theo tình hình nguồn quỹ hiện có. Hiệu trưởng quyết định số lượng người tiếp khách (hạn chế dàn trải), mức chi nhưng không vượt quá 200.000 đồng/người.

31.4.2.9 Chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện: theo đề xuất của phòng HC-QT đã được Hiệu trưởng phê duyệt (như: viếng tang ...). Mức chi: từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng.

Ngoài các khoản chi hỗ trợ trên, nếu có nhu cầu đột xuất, căn cứ vào tình hình tài chính của Quỹ, các bộ phận đề xuất, quyết định Hiệu trưởng phê duyệt. Quyết định định mức chi đã được phê duyệt.

CHƯƠNG IV

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 32. Định mức tồn quỹ tiền mặt

- Để đảm bảo quản lý tốt quỹ tiền mặt, hạn chế rủi ro, đơn vị xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt cuối tháng không vượt quá **10.000.000 đồng** (Bằng chữ: Mười triệu đồng) (Trừ trường hợp cuối những ngày là ngày nghỉ lễ, tết. ...)
- Thủ quỹ có trách nhiệm nộp tiền kịp thời hàng ngày, tháng vào tài khoản chuyên thu của đơn vị mở tại Ngân hàng thương mại, Kho bạc nhà nước để đảm bảo chấp hành đúng định mức tồn quỹ tiền mặt nêu trên.
- Thủ quỹ chịu trách nhiệm cá nhân đối với những rủi ro, tổn thất do vi phạm định mức tồn quỹ tiền mặt gây nên.

Điều 33. Các loại thuế, lệ phí phải nộp

33.1. Thuế thu nhập doanh nghiệp

Thực hiện theo khoản 5 điều 3 của Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp: “Đơn vị sự nghiệp, tổ chức khác không phải là doanh nghiệp thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, doanh nghiệp nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp có hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ có thu nhập chịu thuế thu nhập doanh nghiệp mà các đơn vị này xác định được doanh thu nhưng không xác định được chi phí, thu nhập của hoạt động kinh doanh thì kê khai nộp thuế thu nhập doanh nghiệp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ”. Nhà trường là đối tượng chịu thuế thu nhập doanh nghiệp là 2%.

33.2. Thuế giá trị gia tăng

Thực hiện theo Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Ø Đối với hoạt động dạy học, dạy nghề,...: Áp dụng Khoản 13, Điều 4, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính: Đơn vị là đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng.

Ø Đối với hoạt động dịch vụ cho thuê, kinh doanh theo đề án: Đơn vị là đối tượng nộp thuế GTGT là **5%** trên doanh thu được áp dụng tại khoản 2 điều 13 Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính.

33.3. Thuế thu nhập cá nhân

Áp dụng theo thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính: “*Hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân cư trú có hoạt động kinh doanh; hướng dẫn thực hiện một số nội dung sửa đổi, bổ sung về thuế thu nhập cá nhân quy định tại luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế số 71/2014/QH13 và nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 của chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế*”.

33.4. Lệ phí môn bài

Áp dụng tại mục c, khoản 1, điều 4 của thông tư số 302/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 hướng dẫn về lệ phí môn bài: Mức đóng lệ phí hàng năm là **1.000.000** đồng.

CHƯƠNG V

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 34. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước. Đơn vị tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 35. Thực hiện chế độ báo cáo

- Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước.
- Thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.
- Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán:
Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.
- Báo cáo quyết toán trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 36. Thực hiện công khai minh bạch nguồn tài chính

- Báo cáo tình hình thu – chi hàng tháng tại buổi họp giao toàn thể viên chức, người lao động.
- Nội dung, hình thức, thời hạn công khai dự toán và thực hiện dự toán:
 - + Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;
 - + Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2017 của Bộ Tài chính đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị.
- Công khai tại Hội nghị VC, NLĐ hàng năm.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

37.1. Nguồn thu: Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị.

Phát huy, củng cố các hoạt động đã và đang triển khai, phát triển các hoạt động

phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tiết kiệm chi nhằm bổ sung tăng thu nhập cho VC&NLĐ.

37.2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của Nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

37.3. Trách nhiệm tổ chức tại các bộ phận

37.3.1. Đối với BGH

- BGH căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, chỉ đạo các Phòng, khoa/bộ môn trong Trường thực hiện, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả, nâng cao hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC, NLĐ.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của Trường, quyết định các khoản chi tiêu của Trường phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của Trường.

37.3.2. Đối với Trưởng Phòng, khoa/bộ môn: Hàng tháng, quý tổ chức họp phòng để nhận xét, đánh giá VC, NLĐ thuộc phòng/khoa/bộ môn dựa vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại công chức về các nội dung:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cả về khối lượng lẫn chất lượng công việc.

- Chấp hành nội quy của Trường

- Thời gian thực tế làm việc.

37.3.3. Đối với Hội đồng thi đua khen thưởng

- Hàng tháng trên cơ sở nhận xét, đánh giá của các phòng, khoa/bộ môn. Hội đồng tổ chức đánh giá kết quả công tác của VC&NLĐ nhà Trường.
- Hàng quý trên cơ sở kết quả công tác hàng tháng của VC&NLĐ, Hội đồng xem xét, đề nghị Hiệu trưởng mức chi thu nhập tăng thêm cho VC&NLĐ của Trường.
- Hàng năm cũng trên cơ sở kết quả đánh giá hiệu quả công tác hàng tháng, hàng quý của VC&NLĐ, Hội đồng thi đua họp đánh giá kết quả thi đua và đề nghị Hiệu trưởng mức chi khen thưởng cho VC&NLĐ.

37.3.4. Đối với phòng KH-TC: chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp toàn bộ kinh phí hoạt động của Trường bao gồm kinh phí được tự chủ và kinh phí không tự chủ theo quy định. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm và đột xuất báo cáo cho Hiệu trưởng tình hình kết quả thực hiện kinh phí của Trường và giúp Hiệu trưởng Trường công khai tài chính Trường, đồng thời tham mưu đề xuất biện pháp quản lý kinh phí tiết kiệm hiệu quả.

37.3.5. Đối với phòng TC-PC: dựa vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại VC&NLĐ được quy định. Phòng TC-PC tiến hành chấm ngày công lao động, theo dõi thi đua, khen thưởng, chấp hành nội quy Trường ... qua đó có cơ sở tham mưu với BGH đánh giá kết quả công tác, kết quả thi đua của VC&NLĐ.

37.3.6. Đối với phòng ĐT-KHCN: chịu trách nhiệm trong việc quản lý, giám sát, theo dõi giờ giảng của Giảng viên, phối hợp cùng phòng KH-TC trong việc thanh toán các chi phí giảng dạy cho Giảng viên.

37.3.7. Đối với phòng HC-QT: đăng tải công khai thông báo hoặc Quyết định mức thu học phí các loại hình đào tạo, định mức cho thuê tài sản công lên trên trang thông tin điện tử và bảng tin của nhà trường.

37.3.8. Đối với phòng KT-KĐCL: Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề xuất kinh phí, sử dụng đúng mục đích và phối hợp quyết toán các khoản chi liên quan đến hoạt động khảo thí, kiểm định, đảm bảo chất lượng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

37.3.9. Đối với phòng CT-HSSV: Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên có trách nhiệm lập kế hoạch, đề xuất và sử dụng kinh phí đúng mục đích cho các hoạt động hỗ trợ, quản lý, tư vấn, rèn luyện và phong trào của HSSV theo quy chế chi tiêu nội bộ. **37.3.10. Đối với tất cả VC&NLĐ:** Tất cả các cá nhân trong Trường có trách nhiệm nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này.

Điều 38. Quy định về điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng tại Trường Cao đẳng Y Tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp của đơn vị và tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC, NLĐ.

Quy chế chi tiêu này được thống nhất với Công đoàn nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường trước khi ban hành.

Trong quá trình thực hiện, xét có khó khăn, vướng mắc, những nội dung nào chưa phù hợp cần phải sửa đổi bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Cao đẳng Y tế Bà Rịa-Vũng Tàu có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2025. Các chế độ thanh toán trước khi quyết định này có hiệu lực thi hành thì được áp dụng chi theo quy chế Chi tiêu nội bộ số 236/QĐ-CĐYT, ngày 30/12/2024 của Trường Cao đẳng Y tế tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 2025

TM/BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Châu

Lê Tấn Cường

[1] hệ số hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

[A1] Để kịp thời ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trình trong cuộc họp tháng 8 tới. Đề nghị các Khoa/phòng góp ý, điều chỉnh bổ sung