

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

DỰ THẢO

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2023**

Tháng 10 năm 2022

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Căn cứ để xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ	1
Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	5
Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	6
Điều 4. Đối tượng áp dụng	6
Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	6
Mục 1: NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG	6
Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp	6
Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp	7
Điều 7. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ	7
Điều 8. Nguồn thu hợp pháp khác	7
Điều 9. Nội dung chi	7
Mục 2: CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN	7
Điều 10. Tiền lương	7
Điều 11. Tiền công trả cho lao động theo hợp đồng	8
Điều 12. Phụ cấp lương	9
Điều 13. Học bổng sinh viên	13
Điều 14. Tiền thưởng	14
Điều 15. Phúc lợi tập thể	16
Điều 16. Các khoản đóng góp	19
Điều 17. Các khoản thanh toán cá nhân	20
Mục 3: CHI VỀ HÀNG HÓA – DỊCH VỤ	22
Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng	22
Điều 19. Vật tư văn phòng	22
Điều 20. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	22
Điều 21. Công tác phí	24
Điều 22. Chi phí thuê mướn	26
Điều 23. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên	27
Điều 24. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	27
Mục 4: CÁC KHOẢN CHI KHÁC	32
Điều 25. Chi khác	32
Điều 26. Chi lập các quỹ của đơn vị sự nghiệp có thu	33

Điều 27. Chi trợ cấp thôi việc	33
Điều 28. Mua sắm tài sản vô hình.....	33
Điều 29. Mua sắm, sửa chữa, thuê mướn tài sản dùng cho công tác chuyên môn	34
Chương III: CÁC KHOẢN THU PHÍ – LỆ PHÍ	34
<u>Mục 1: THU HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY</u>	34
Điều 30. Học phí đối với sinh viên khối cao đẳng – Trung cấp chuyên nghiệp	34
<u>Mục 2: ĐÀO TẠO NGẮN HẠN</u>	34
Điều 31: Học phí hệ đào tạo ngắn hạn	34
<u>Mục 3: THU LỆ PHÍ</u>	35
Điều 32. Lệ phí tuyển sinh	35
Điều 33. Lệ phí đào tạo học lại, thi lại	35
<u>Mục 4: THU HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ.....</u>	36
Điều 34. Thu các hoạt động khai thác cơ sở vật chất.....	36
<u>Mục 5: CÁC KHOẢN THU ĐIỆN – NƯỚC TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ</u>	37
Điều 35. Các khoản thu điện – nước	37
<u>Chương IV: TRÍCH LẬP QUỸ</u>	37
Điều 36. Trích lập quỹ.....	37
<u>Chương V: PHƯƠNG ÁN CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM</u>	38
Điều 37. Phân bổ thu nhập ngoài lương:.....	38
<u>Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</u>	40
Điều 38. Quy định về điều chỉnh nội dung quy chế.....	40
Điều 39. Quy định thời gian hiệu lực và điều khoản thi hành	40

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-LTT-KHTC ngày tháng 11 năm 2022
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ

1. Luật số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội về Ngân sách Nhà nước và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
2. Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 về Kế toán và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
3. Luật số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 về Bảo hiểm xã hội;
4. Luật số 84/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 về An toàn, vệ sinh lao động;
5. Luật số 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012 về Công đoàn;
6. Bộ Luật Lao động Số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Nghị định 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;
9. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
10. Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
11. Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12

năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

12. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

13. Thông tư số 46/2019/TT-BTC ngày 23 tháng 7 năm 2019 hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 44/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ;

14. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 09 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

15. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 1 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

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

17. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

19. Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

20. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

21. Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

22. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

23. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

24. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 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;

25. Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

26. Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 11 năm 2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

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

28. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh;

29. Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

30. Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

31. Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 1, Điểm d Khoản 1 Điều 4, Khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH;

32. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

33. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

34. Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 08 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

35. Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

36. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

37. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang

nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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

39. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

40. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

41. Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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

43. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

44. Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBOXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội về việc học bổng khuyến khích học nghề;

45. Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBOXH-BTC ngày 05 tháng 5 năm 2016 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động –Thương binh và Xã hội, Tài chính sửa đổi, bổ sung mục III của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBOXH-BTC ngày 28/4/2008 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động –Thương binh và Xã hội, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

47. Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn giáo trình cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp;

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

49. Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 4 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

50. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

51. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

52. Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia;

53. Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia;

54. Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định một số mức chi cụ thể cho hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

55. Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc Thành phố;

56. Các văn bản quy phạm pháp luật khác và các văn bản hướng dẫn thi hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở - ban - ngành chức năng hiện đang áp dụng tại thời điểm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

57. Quyết định số/QĐ-LTT-ĐT ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

58. Quy định số/QyĐ-LTT-TĐ ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tiêu chuẩn thi đua;

59. Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức, viên chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh đã được thông qua tại Hội nghị Đại biểu cán bộ, công chức, viên chức ngày tháng năm 2022;

60. Căn cứ vào nguồn tài chính của trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

61. Khi các văn bản nêu tại Điều này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì phạm vi, đối tượng, điều kiện áp dụng được thực hiện theo các quy định đã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý; thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra; kiểm soát theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

5. 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 chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo 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 ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn.

2. 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.

3. Những tiêu chuẩn, định mức chi sau đây nhà trường thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước không được phép điều chỉnh.

- a) Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- b) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- c) Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động.
- d) Chế độ công tác phí tại nước ngoài.
- đ) Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.
- e) Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- g) Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- h) Chế độ, chính sách thực hiện tinh giản biên chế.
- i) Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.
- k) Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản cố định.

4. Trong trường hợp có những nghiệp vụ kinh tế phát sinh chưa được quy định trong Quy chế này, hoặc có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể bổ sung, điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch Nhà trường.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

* Quy chế này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc trường, toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh do Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố giao.

2. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên.

3. 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.
4. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác.

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp

1. Nguồn thu học phí của sinh viên chính quy bậc Cao đẳng và Trung cấp.
2. Nguồn thu học phí của sinh viên hệ Liên thông.
3. Nguồn thu học phí từ các Hợp đồng đào tạo.
4. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ.
5. Nguồn thu từ các lệ phí đào tạo.
6. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ

Do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ, biếu, tặng.

Điều 8. Nguồn thu hợp pháp khác

1. Các khoản thu do tổ chức, cá nhân góp vốn đầu tư tham gia mở rộng và phát triển các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
2. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 9. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên:
 - a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.
 - b) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí.
 - c) Chi cho các hoạt động dịch vụ.
2. Chi không thường xuyên:
 - a) Chi thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ.
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức.
 - c) Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng.
 - e) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài.
 - f) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
 - g) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ Nhà nước quy định (nếu có).
 - h) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - i) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài.
 - j) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
 - k) Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 10. Tiền lương

(Mục 6000)

1. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương:

Chế độ tiền lương từ nguồn ngân sách được áp dụng cho cán bộ, viên chức và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được Sở Giáo dục và Đào tạo duyệt hoặc được phân cấp.

2. Định mức tiền lương:

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CB – VC và lực lượng vũ trang.

Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Thông tư Liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư số 82/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2005 sửa đổi, bổ sung Thông tư Liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Tiền lương cá nhân (Mục 6000): Được xác định theo công thức:

$$L_{cn} = L_{cs} \times (H1 + H2)$$

Trong đó:

L_{cn} : Lương cá nhân.

L_{cs} : Lương cơ sở chung do Nhà nước quy định.

H1: Hệ số lương cá nhân được hưởng.

H2: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có).

3. Chứng từ thanh toán:

a) Hàng tháng Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập Bảng lương, Phòng Kế hoạch – Tài chính kiểm tra, làm thủ tục chuyển phát lương cho từng cá nhân cán bộ, viên chức qua thẻ ATM, chậm nhất vào ngày 10 của tháng.

b) Chứng từ quyết toán lương tại phòng Kế hoạch – Tài chính là bảng xác nhận của ngân hàng đã chuyển lương hàng tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức.

Điều 11. Tiền công trả cho lao động theo hợp đồng (Mục 6050)

1. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền công:

Chế độ tiền công từ nguồn ngân sách hoặc từ nguồn thu sự nghiệp được áp dụng cho người lao động trong diện hợp đồng lao động (ngoài chỉ tiêu biên chế) do Hiệu trưởng ký kết với người lao động.

2. Định mức tiền lương:

Thực hiện theo Luật Lao động Số 45/2019/QH14 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

a) Đối với nhân viên đang ký hợp đồng lao động với trường và bắt đầu ký hợp đồng làm việc lần đầu:

Được thực hiện theo Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Lương chính và các khoản phụ cấp thể hiện ngay trên hợp đồng với người lao động, tùy theo tính chất, yêu cầu công việc, Hiệu trưởng quyết định mức chi trả này.

(trích nộp BHXH, BHYT và BHTN trên mức lương chính).

b) Đối với nhân viên thử việc:

Thời gian thử việc và mức thu nhập quy định ngay trong hợp đồng thử việc.

Đối tượng lao động theo hợp đồng này được trả đảm bảo sao cho tổng tiền lương, cộng phụ cấp, cộng thu nhập tăng thêm không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng do Nhà nước quy định.

3. Chứng từ thanh toán:

a) Căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa nhà trường và cá nhân người lao động (hợp đồng này phòng TC-HC-TH thực hiện soạn thảo, phòng KH-TC đối chiếu chế độ thực hiện hợp đồng trình Hiệu trưởng quyết định phê duyệt).

b) Căn cứ vào bảng chấm công của đơn vị.

c) Hàng tháng phòng TC-HC-TH chịu trách nhiệm lập danh sách, phòng KH-TC đối chiếu chế độ hiện hành để làm thủ tục trả tiền công cho người lao động theo đúng những quy định trong hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 12. Phụ cấp lương

(Mục 6100)

1. Chế độ phụ cấp đặc thù tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm:

- a) Phụ cấp trách nhiệm;
- b) Phụ cấp chức vụ;
- c) Phụ cấp hoạt động của hội đồng trường;
- d) Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ;
- e) Phụ cấp ưu đãi ngành Y tế;
- f) Phụ cấp ưu đãi ngành Giáo dục – Đào tạo;
- g) Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp (để thu hút lao động kỹ năng cao);
- h) Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ phụ trội);
- i) Phụ cấp độc hại
- j) Phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- k) Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- l) Phụ cấp khác.

2. Nội dung và căn cứ :

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
1	Phụ cấp trách nhiệm	- Phụ cấp trách nhiệm Kế toán trưởng: Theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ Nội vụ. - Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với CB-CC-VC. - Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn thử việc: Theo Điều 23 Mục 6 Chương II Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
2	Phụ cấp chức vụ	- Theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục – Đào tạo hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với CB –VC.
3	Phụ cấp hoạt động của Hội đồng trường	- Thông tư 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 04 năm 2019 Của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về điều lệ trường cao đẳng; - Mức phụ cấp khác hoạt động Hội đồng trường sẽ được

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
		thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng trường.
4	Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ (ngoài giờ)	- Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ đối với CB-VC. - Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động : + Người lao động có trình độ Đại học trở lên, mức khoán : 150.000 đ/ngày + Người lao động có trình độ dưới Đại học, mức khoán : 120.000 đ/ngày - Thời giờ làm thêm thực hiện theo Điều 98 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội. - Giờ làm thêm đối với GV là số giờ dạy vượt (giờ phụ trội) không quá số giờ chuẩn/năm học theo quy định, đối với viên chức và người lao động đơn vị chức năng, nghiệp vụ là số giờ lao động quá số giờ quy định hàng tuần nhưng không quá số giờ chuẩn/năm theo quy định.
5	Phụ cấp ưu đãi ngành Y tế	Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 về Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Thông tư liên tịch 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC hướng dẫn Nghị định 56/2011/NĐ-CP. Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 27/01/2015 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về chính sách thu hút, hỗ trợ cho cán bộ, viên chức công tác tại các cơ sở y tế thuộc lĩnh vực Y tế dự phòng.
6	Phụ cấp ưu đãi ngành Giáo dục - Đào tạo	- Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. - Thông tư 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 hướng dẫn thực hiện quyết định 244/2005/QĐ-TTg. - Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.
7	Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ	Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
	phụ trội)	- Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.
8	Phụ cấp độc hại đối với CB-VC làm công tác lưu trữ	- Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức - Công văn số 1416/SNV-QLVTLT ngày 10 tháng 11 năm 2009 của Sở Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ Mức phụ cấp = hệ số 0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành
9	Phụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 1 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
10	Phụ cấp khác	Tùy theo tính chất công việc đối với giáo viên, nhân viên, chuyên viên nhà trường cần tuyển theo yêu cầu về bằng cấp, chuyên môn, nghiệp vụ cao, sẽ có chế độ phụ cấp khác theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động. Mức phụ cấp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Giờ làm thêm đối với GV là số giờ dạy vượt (giờ phụ trội) không quá số giờ chuẩn/năm học theo quy định, đối với viên chức và người lao động làm việc tại đơn vị chức năng là số giờ lao động quá số giờ quy định hàng tuần nhưng không quá số giờ chuẩn/năm theo quy định.

Đối với viên chức làm việc theo chế độ hành chính, Trưởng đơn vị cần huy động làm việc ngoài giờ thì làm tờ trình nêu cụ thể công việc cần huy động thực hiện và số người cần huy động trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, mới được tính chế độ làm thêm giờ.

3. Phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ kiêm nhiệm:

Phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ kiêm nhiệm được tính theo hệ số trách nhiệm chức vụ của một cá nhân đảm nhiệm. Phụ cấp trách nhiệm có hệ số 1 bằng mức lương cơ sở tại thời điểm hưởng phụ cấp, được xác định như sau:

Nội dung	Hệ số
Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường	2,8
Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy	2,4
Chủ tịch Công đoàn trường, Thư ký Hội đồng trường	2,2
Thành viên Hội đồng trường	2,0
Bí thư Đoàn trường	2,0
Chủ tịch Hội sinh viên, Phó Bí thư Đoàn trường	1,4
Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy	1,6
Ủy viên BCH Đảng bộ, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công	1,2
UV Ban Chấp hành Công đoàn trường, UV Ban chấp hành Đoàn trường	0,8
Trưởng đoàn thể cấp bộ phận (Chi bộ trực thuộc, Công đoàn, chi đoàn GV, Bí thư liên chi đoàn khoa):	1,0

Phó trưởng đoàn thể cấp bộ phận (Chi bộ trực thuộc, chi đoàn GV, Phó Bí thư liên chi đoàn khoa)	0,4
Cấp ủy chi bộ (Chi ủy viên)	0,3
Trưởng phòng chức năng	2,2
Phó Trưởng phòng chức năng	1,6
Trưởng khoa, Phụ trách khoa có biên chế từ 20 giảng viên trở lên hoặc có hơn 2.000 SV	2,2
Trưởng khoa có biên chế dưới 20 giảng viên, trưởng Trung tâm	2,0
Phó Trưởng khoa có biên chế từ 20 giảng viên trở lên hoặc có hơn 2.000 SV	1,6
Phó Trưởng khoa có biên chế dưới 20 giảng viên, Phó trung tâm, tổ thuộc trường	1,4
Trưởng bộ môn, Phụ trách bộ môn, tổ trưởng nghiệp vụ của đơn vị trực thuộc trường	1,2
Thủ kho, thủ quỹ	1,0
Ủy viên Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng công đoàn trực thuộc công đoàn trường	0,6

Nếu cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức vụ, thì mỗi chức vụ kiêm nhiệm nêu trên sẽ được cộng thêm vào hệ số là 75% của hệ số phụ cấp tương ứng nhưng tổng số cộng thêm không quá 2,5 lần hệ số cao nhất.

4. Chứng từ thanh toán

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp y tế & phụ cấp độc hại: Chuyển vào thẻ ATM theo bảng lương hàng tháng.

Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn thử việc: Căn cứ vào quyết định phân công hướng dẫn thử việc của Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch – Tài chính lập chứng từ thanh toán.

Phụ cấp ưu đãi: Căn cứ vào bảng phân công giảng dạy đầu năm học của các giảng viên, giảng viên kiêm chức, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập danh sách đề nghị xét hưởng phụ cấp ưu đãi, phòng KH-TC đối chiếu chế độ để làm thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chuyển vào thẻ ATM theo bảng lương hàng tháng.

Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Căn cứ quyết định lần đầu của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phụ cấp thâm niên nhà giáo và các quyết định nâng 1% phụ cấp thâm niên nhà giáo hàng năm do trường ban hành, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm tính toán tiền phụ cấp thâm niên nhà giáo cho từng cá nhân, phòng KH-TC đối chiếu chế độ để làm thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chuyển vào thẻ ATM theo bảng lương hàng tháng.

Phụ cấp làm việc ngoài giờ: Việc xác định thời gian làm ngoài giờ của đơn vị chức năng, nghiệp vụ được thực hiện theo thực tế nhu cầu công việc, viên chức và người lao động nếu phải làm thêm giờ thì Trưởng đơn vị có trách nhiệm bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được, Trưởng đơn vị phải xác nhận rõ nội dung công việc và lý do không bố trí nghỉ bù được gửi Hiệu trưởng phê duyệt trước khi huy động làm việc sau đó mới thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

Phụ cấp Giảng viên giảng dạy Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng: Thanh toán theo bảng tính chi tiết được lập theo số giờ giảng dạy trong năm của giảng viên - giáo viên được phòng Tuyển sinh – Đào tạo, phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp xác nhận, theo chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên Giáo dục Thể chất Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 và bồi dưỡng đối với giảng viên Giáo dục Quốc phòng theo Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLDTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015) trình Hiệu trưởng phê duyệt (được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành).

Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ phụ trội): Giờ chuẩn và các khối lượng giảng dạy khác quy đổi ra giờ chuẩn và khối lượng vượt giờ được xác định theo việc kê khai giờ phụ trội do phòng Tuyển sinh – Đào tạo hướng dẫn và phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tính toán tiền dạy thêm giờ cho từng GV. Việc tính tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013.

Phụ cấp cho cá nhân có vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, hỗ trợ, phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp: Được xác định dựa vào định mức qui mô đào tạo 9.000 SV/năm (tương ứng với số lượng nhân sự là 150 người). Số lượng SV do phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên cập nhật hàng tháng.

- Đối với CB-VC: phụ cấp được tính trên bình quân lương của nhân sự hiện có nhân với số lượng nhân sự còn thiếu (bình quân lương của nhân sự hiện có bằng tổng hệ số lương nhân sự hiện có chia cho số nhân sự định mức nhân mức lương cơ sở do nhà nước quy định).

- Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động: phụ cấp được tính bằng 70% mức xếp loại thi đua hàng tháng. Mức thấp nhất không dưới 1.500.000 đ/tháng.

Phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ Nhà trường với hệ số 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng (Theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp của Ban Chấp hành Trung ương Đảng).

Phụ cấp công việc khác phục vụ quản lý nhà trường: Hiệu trưởng căn cứ quyết định phân công công việc, cũng như căn cứ vào khối lượng công việc phát sinh sẽ duyệt chi theo thực tế.

Điều 13. Học bổng sinh viên

(Mục 6150)

1. Tiêu chuẩn:

Sinh viên có kết quả học tập loại Khá trở lên, rèn luyện đạt loại tốt trở lên sẽ được đưa vào danh sách xét duyệt cấp học bổng. Số lượng xét cấp học bổng được xét từ trên xuống dựa vào kết quả học tập và rèn luyện của các em SV. Nguồn kinh phí dành cho học bổng khuyến khích học tập được trích từ học phí của sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

Hệ đào tạo	Loại học bổng	Mức học bổng/ 1tháng	Số tháng được hưởng/ 1năm	Ghi chú
Cao đẳng	Xuất sắc	550.000 đ	10 tháng (cấp theo từng học kỳ)	
	Giỏi	475.000 đ		
	Khá	300.000 đ		

Trung cấp	Xuất sắc	500.000 đ		
	Giỏi	425.000 đ		
	Khá	250.000 đ		

2. Định mức:

Mức học bổng khuyến khích học tập của sinh viên được thực hiện theo Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

3. Chứng từ thanh toán:

Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên, Phòng Thanh Tra Giáo dục – Công tác sinh viên sẽ lập bảng tính tiền chi học bổng khuyến khích học tập và thưởng khuyến khích học tập đối với các sinh viên thuộc đối tượng được nhận và thông qua hội đồng xét duyệt của Nhà trường. Căn cứ vào biên bản xét duyệt của Hội đồng Nhà trường, phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ tổng hợp số liệu, lập thủ tục cấp phát cho sinh viên.

Điều 14. Tiền thưởng

(Mục 6200)

1. Chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động.

a. Tiêu chuẩn:

Cán bộ, viên chức, người lao động đạt danh hiệu thi đua học kỳ, cả năm (danh hiệu “Lao động tiên tiến”) và tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.

b. Định mức khen thưởng:

- Khen thưởng thi đua học kỳ:

+ Đối với cán bộ, viên chức và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 1.000.000 đ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 500.000 đ

+ Đối với hợp đồng trường.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = 500.000 đ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ = 250.000 đ

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động, được cấp trên điều động công tác (thuyên chuyển đi, đến) mức thưởng thi đua tính theo số tháng làm việc thực tế tại trường.

- Khen thưởng thi đua năm học:

+ Các danh hiệu thi đua cá nhân, được thưởng theo quy định trong Nghị định Nghị định 91/2017/NĐ-CP (nếu cơ quan quản lý cấp trên không chi khen thưởng thì nhà trường sẽ chi khen thưởng và mỗi cá nhân chỉ được hưởng một mức khen thưởng hoặc theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP hoặc theo Quy chế chỉ tiêu nội bộ của nhà trường). Thư ký Hội đồng TĐ – KT Nhà trường có trách nhiệm cung cấp danh sách cá nhân đạt các danh hiệu thi đua (được Hội đồng TĐ – KT ngành ban hành quyết định công nhận) cho phòng TC-HC-TH lập danh sách khen thưởng chuyển phòng KH-TC làm thủ tục chi khen thưởng.

+ Cá nhân đạt “Lao động tiên tiến”: Được thưởng quy định trong Nghị định 91/2017/NĐ-CP, tuy nhiên không thấp hơn mức đã khen thưởng trong năm trước đó:

- 600.000 đ/người đối với cán bộ, viên chức và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, nhân viên hợp đồng trường.

+ Tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”: 500.000 đ/người/năm cho mỗi cá nhân trong đơn vị đạt “Tập thể lao động xuất sắc”.

- Khen cán bộ công đoàn xuất sắc: 300.000 đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.
- Khen công đoàn viên xuất sắc: 300.000 đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.
- Khen phụ nữ 2 giỏi: 300.000 đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.
- Khen thưởng Gia đình nhà giáo văn hoá: 300.000 đ/người – Danh hiệu do Công đoàn trường xét (phải có giấy chứng nhận do UBND phường, xã cấp. Được thanh toán năm ghi trên giấy chứng nhận).
- Khen thưởng Gia đình nhà giáo hiếu học: 300.000 đ/người – Danh hiệu do Công đoàn trường xét (phải có giấy chứng nhận do UBND phường, xã cấp. Được thanh toán năm ghi trên giấy chứng nhận).
- Khen thưởng giáo viên tham gia hội giảng các cấp:
 - + Hội giảng cấp khoa:

Giải Nhất	700.000 đ
Giải Nhì	500.000 đ
Giải Ba	300.000 đ

(Người tham gia hội giảng nhưng không đạt giải: 200.000 đ)
 - Người tham dự trong buổi hội giảng (có thư mời): 30.000 đ/người/một bài giảng, có danh sách đính kèm biên bản hội giảng – có xác nhận của Hội đồng Khoa học nhà trường.
 - Giám khảo hội giảng: 50.000 đ/người/bài giảng (Không quá 03 người)
 - + Hội giảng cấp trường:

Giải Nhất	1.000.000 đ
Giải Nhì	800.000 đ
Giải Ba	500.000 đ

(Người tham gia hội giảng nhưng không đạt giải: 200.000 đ)
 - Người tham dự trong buổi hội giảng (có thư mời): 50.000 đ/người/một bài giảng, có danh sách đính kèm biên bản hội giảng – có xác nhận của Hội đồng Khoa học nhà trường.
 - Giám khảo hội giảng: 100.000 đ/người/bài giảng (Không quá 05 người)
 - + Hội giảng cấp thành phố:

Giải Nhất	1.200.000 đ
Giải Nhì	1.000.000 đ
Giải Ba	800.000 đ
Chứng nhận GV dạy giỏi	600.000đ
 - + Hội giảng cấp toàn quốc:

Giải Nhất	1.500.000 đ
Giải Nhì	1.200.000 đ
Giải Ba	1.000.000 đ
Chứng nhận GV dạy giỏi	800.000đ
 - Khen thưởng các đề tài nghiên cứu khoa học: Chỉ theo Quy định hiện hành của Trường về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Khen thưởng viết đề tài sáng kiến kinh nghiệm: Chỉ theo Quy định hiện hành của Trường và áp dụng cho từng đợt phát động viết đề tài.
 - c. Chứng từ thanh toán:
 - Căn cứ vào kết quả thi đua, Hội đồng thi đua Nhà trường sẽ lập danh sách xếp loại thi đua khen thưởng, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập danh sách nhận tiền thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt, phòng Kế hoạch – Tài chính làm thủ tục chuyển vào thẻ ATM của cá nhân CB, GV, NV.

- Căn cứ vào kết quả hội giảng của khoa, (của trường), các Trưởng khoa, phụ trách khoa và phòng Tuyển sinh – Đào tạo lập danh sách đề nghị, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp soạn thảo Quyết định và in giấy khen trình Hiệu trưởng phê duyệt khen thưởng GV đạt giải.

2. Chi khen thưởng về lãnh vực hoạt động tài chính:

a. Mức chi cho tập thể;

Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường ở năm trước (thể hiện trong Báo cáo Kết quả hoạt động tài chính đã được kiểm toán), Hiệu trưởng quyết định chi khen thưởng cho tập thể cán bộ, viên chức và người lao động đã có nhiều đóng góp cho sự phát triển chung của nhà trường trong năm trước, mức chi tối đa không quá 30.000.000 đ/người/năm.

b. Chứng từ thanh toán:

- Tùy theo sự đóng góp cho sự phát triển chung của nhà trường của từng khoa, phòng ban chức năng Hiệu trưởng ra quyết định chi khen thưởng cho tập thể khoa, phòng ban;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng, làm thủ tục chi tiền khen thưởng cho tập thể khoa, phòng ban.

3. Chi khen thưởng cho sinh viên:

a. Chi khen thưởng kỳ thi sinh viên giỏi các môn học cấp khoa: Chi theo Quy định tạm thời số 1837/QyĐ-LTT-ĐT ngày 02/12/2014.

Giải Nhất 300.000đ

Giải Nhì 250.000đ

Giải Ba 200.000đ

Giải Khuyến khích 150.000đ

b. Chi khen thưởng sinh viên đạt thành tích xuất sắc: Chi theo đề nghị của Hội đồng xét khen thưởng và học bổng sinh viên, được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 15. Phúc lợi tập thể

(Mục 6250)

- Trợ cấp khó khăn đột xuất.
- Tiền nước uống cơ quan.
- Tiền nước uống của cán bộ, viên chức, người lao động.
- Tiền thuốc y tế.
- Tiền khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động.

- Các dạng phúc lợi khác.

1. Tiêu chuẩn:

a. Tiền nước uống cơ quan: Chế độ này thực hiện cấp cho phòng Quản trị - Dịch vụ để mua trà, nước suối và các thức uống khác (trừ bia, rượu) để tiếp khách, hội họp theo định mức.

b. Tiền mua nước uống khoán cho cán bộ, viên chức, người lao động theo đơn vị: 01 bình 20 lít/người/tháng.

c. Chế độ tiền thuốc y tế: Chế độ này thực hiện nhằm đáp ứng yêu cầu sơ cấp cứu và chữa bệnh thông thường cho cán bộ, viên chức, người lao động sinh viên trong toàn trường.

2. Định mức:

TT	Chế độ	Văn bản pháp quy áp dụng
----	--------	--------------------------

TT	Chế độ	Văn bản pháp quy áp dụng
1	Trợ cấp khó khăn đột xuất	Áp dụng cho các CB-VC, người lao động gặp khó khăn được Hiệu trưởng duyệt theo đề nghị của Ban Thường vụ Công đoàn trường (mức trợ cấp từ 500.000 - 2.000.000đ)
2	Chế độ tiền nước uống cơ quan (Mua trà pha nước)/tháng	2.500.000đ/tháng
3	Chế độ tiền thuốc y tế cơ quan	6.000.000 đồng/1 quý (3 tháng)
4	Khám sức khỏe định kỳ hàng năm	Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 05 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe (Mức chi không quá 400.000đồng/người/năm)

3. Các dạng phúc lợi khác:

Đầu mỗi năm học, căn cứ thực tế nguồn quỹ phúc lợi, Hiệu trưởng và Công đoàn sẽ thảo luận thống nhất, trình hội nghị cán bộ, công chức, viên chức để quyết định các nội dung và định mức chi.

Quỹ phúc lợi được phân phối theo nội dung và định mức đã được hội nghị cán bộ, công chức, viên chức thông qua như sau:

a. Tiền thưởng Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11):

- Đối với cán bộ, viên chức biên chế 9.000.000 đ/người.
- Đối với nhân viên hợp đồng trường thì tùy theo công việc được giao và tùy theo mức độ đóng góp cho nhà trường Hiệu trưởng duyệt mức chi từ 4.000.000 đ/người đến 8.000.000 đ/người.

- Viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động: Mức chi do Hiệu trưởng duyệt.

- Tiền thưởng ngày 20/11 không áp dụng cho CB, VC, NLD xin thôi việc, bỏ việc, hết hạn hợp đồng lao động, chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân, không tái ký trong vòng 12 tháng gần nhất.

- Nếu nhân viên có số tháng công tác tại trường tính từ ngày vào làm việc đến ngày 20/11 nhỏ hơn 6 tháng được thưởng 50%, từ 6 tháng trở lên được thưởng 100% mức thưởng trên.

b. Tiền Tết Dương lịch: 6.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động (Số tiền Tết Dương lịch này được chi cho CB-VC-NLD trước ngày 01/01/2023).

c. Ngày Thành lập trường 1/2, Lễ Chiến thắng 30/4, Ngày Quốc tế Lao động 01/5, Lễ giỗ Quốc tổ, Lễ Quốc khánh 2/9: 2.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

d. Thăm ốm nằm viện không quá 3 ngày: 200.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

e. Thăm ốm nằm viện trên 3 ngày: 500.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

f. Hỗ trợ lập gia đình: 500.000 đ/người/1năm công tác tại trường. Tối đa là 3.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

g. Tử thân phụ mẫu (ruột), chồng, vợ, con (ruột) của cán bộ, viên chức, người lao động qua đời: 3.000.000 đ/người và được nghỉ 3 ngày có tính lương.

h. Chi hỗ trợ gia đình của cán bộ, viên chức, người lao động khi bản thân cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác tại trường qua đời: 10.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.

i. Tổ chức kỷ niệm ngày Quốc tế thiếu nhi 01/06, Tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi (con cán bộ, viên chức, người lao động): 200.000 đ/cháu.

j. Tết Trung thu mỗi cán bộ, viên chức, người lao động được tặng một hộp bánh trung thu trị giá 1.000.000 đồng/hộp.

k. Chi hỗ trợ học bổng Nguyễn Đức Cảnh cho con CB-GV-NV trường tối đa 20.000.000 đ/năm.

l. Tổ chức kỷ niệm Ngày phụ nữ 8/3, thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10: 500.000 đ/người đối với toàn thể nữ cán bộ, viên chức, người lao động.

m. Ngày 27/2: Cán bộ, viên chức, người lao động làm công tác y tế tại trường: 200.000đ/người; Ngày 27/7: Cán bộ, viên chức, người lao động là thương binh, con liệt sĩ: 500.000đ/người; Ngày 22/12: Cán bộ, viên chức, người lao động đã tham gia quân đội nhân dân: 200.000đ/người;

n. Trợ cấp thực hiện thủ thuật kế hoạch hóa gia đình hoặc khi nữ cán bộ, viên chức, người lao động bị sảy thai: 500.000đ/người/01 lần/năm.

o. Trợ cấp nghỉ hộ sản: 500.000đ.

p. Tặng quà đầu năm âm lịch cho cán bộ, viên chức và người lao động : Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định chi, mức tối đa không quá 5.000.000 đ/người.

q. Trợ cấp nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do hết tuổi lao động: 2.000.000 đ/người/01 năm công tác tại trường, nhưng tối đa không quá 10.000.000 đ/người đối với những cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng trường.

- Tùy tình hình tài chính của Nhà trường, cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ hưu trong năm được nhà trường mời tham quan, du lịch; kinh phí thực hiện không quá 1.500.000 đồng/người (chỉ theo số người thực tế tham dự).

- Tử thân phụ mẫu (ruột), chồng, vợ, con (ruột) và bản thân cán bộ, viên chức nghỉ hưu qua đời, Nhà trường viếng 1 vòng hoa và hỗ trợ 500.000 đồng.

r. Chi tối đa số tiền là 1.200.000.000 đ/năm cho hỗ trợ tham quan, du lịch trong năm (cứ 2 năm CB-VC-NLĐ được tham quan một lần) Công đoàn trường lập kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng duyệt.

s. Trang phục:

Đồng phục: Nhà trường may đồng phục (may tập trung hoặc nhận vải tự may, nữ may 1 bộ áo công sở hoặc bộ đầm vest, nam may 1 bộ gồm: áo sơ mi + quần tây + cà vạt), tối đa 2.500.000 đ/người/năm.

Trang phục khác: chi bằng tiền vào trước năm âm lịch cho cán bộ, viên chức, người lao động tự may, theo mức: Đối với cán bộ, viên chức 3.000.000 đ/người/năm, đối với nhân viên hợp đồng trường thì tùy theo công việc được giao và tùy theo mức độ đóng góp cho nhà trường Hiệu trưởng duyệt mức chi nhưng không quá: 3.000.000 đ/người/năm.

t. Ngày Nhà giáo Việt Nam (20 tháng 11) và Tết Nguyên đán: Nếu Nhà trường không tổ chức liên hoan thì chi 500.000 đ/người (theo số cán bộ, viên chức, người lao động và GV thỉnh giảng của từng đơn vị) để các đơn vị tự tổ chức (không chi cho cá nhân).

u. Các khoản phụ cấp thu hút lao động:

Phụ cấp Giáo sư:

- 9.000.000 đồng/người/tháng

Phụ cấp Phó Giáo sư:

- 7.000.000 đồng/người/tháng

Phụ cấp Tiến sĩ :

- 5.000.000 đồng/người/tháng đối với cá nhân xếp loại A2 trở lên .

- 3.000.000 đồng/người/tháng đối với cá nhân xếp loại A3.

- 1.000.000 đồng/người/tháng đối với cá nhân xếp loại A4.

- Không phụ cấp đối với cá nhân xếp loại dưới A4.

Điều kiện để được hưởng khoản phụ cấp này là trong năm phải có một bài báo viết về chủ đề liên quan đến nhà trường và được đăng tải trên các cơ quan ngôn luận, nếu đến ngày 31/12/2023 không thực hiện đúng theo điều kiện này thì nhà trường sẽ thu hồi khoản đã chi.

v. Các khoản phụ cấp khác (Do phải đảm bảo công việc để thực hiện các dự án trong năm 2023):

- Phụ cấp Hiệu trưởng: 6.000.000 đồng/tháng;

- Phụ cấp Phó Hiệu trưởng; Kế toán trưởng: 3.500.000 đồng/người/tháng;

- Phụ cấp Trưởng đơn vị, Phụ trách đơn vị: 2.500.000 đồng/người/tháng;

- Phụ cấp Phó đơn vị: 1.500.000 đồng/người/tháng;

- Phụ cấp Tổ trưởng bộ môn, chuyên môn: 1.000.000 đồng/người/tháng.

- Phụ cấp nhân viên các phòng ban, liên quan đến các dự án: 1.000.000 đồng/người/tháng.

(Nếu kiêm nhiều chức vụ, thì chỉ được tính một chức vụ ở mức phụ cấp cao nhất)

4. Chứng từ thanh toán: Theo quy định nhà nước.

5. Các khoản chi khác như: giao tế, tiếp khách, khánh tiết...mức chi do Hiệu trưởng duyệt.

Điều 16. Các khoản đóng góp

(Mục 6300)

1. Tiêu chuẩn:

a. Bảo hiểm xã hội.

b. Bảo hiểm y tế.

c. Bảo hiểm thất nghiệp.

d. Kinh phí Công đoàn.

2. Định mức:

TT	Chế độ	Định mức
A	Biên chế và HĐ chỉ tiêu biên chế	
1	Bảo hiểm xã hội	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành
2	Bảo hiểm y tế	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Bảo hiểm y tế hiện hành
3	Bảo hiểm thất nghiệp	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Việc làm hiện hành
4	Kinh phí Công đoàn	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Công đoàn hiện hành
B	Hợp đồng trường	
1	Bảo hiểm xã hội	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành
2	Bảo hiểm y tế	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Bảo

		hiểm y tế hiện hành
3	Bảo hiểm thất nghiệp	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Việc làm hiện hành
4	Kinh phí Công đoàn	Thực hiện theo lộ trình quy định của Luật Công đoàn hiện hành

Điều 17. Các khoản thanh toán cá nhân

(Mục 6400)

1. Tiêu chuẩn:

a. Chế độ trợ cấp Tết Nguyên đán: Lấy nguồn chi từ ngân sách, theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (Áp dụng cho CB -VC trong diện biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế). Đối với người lao động, chi từ quỹ phúc lợi của nhà trường với mức tối thiểu bằng 50% so với mức quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng cho CB -VC.

b. Thu nhập tăng thêm: Tiền lương tăng thêm (theo xếp loại thi đua hàng tháng):

- Đối với CB-VC:

Lương tăng thêm = Htt x (H1 + H2) x Lcs

Htt: Hệ số tăng thêm

H1: Hệ số lương cá nhân được hưởng.

H2: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có).

Lcs: Lương cơ sở chung do Nhà nước quy định.

- Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động:

Lương tăng thêm = Htt x Lương cá nhân được hưởng x Mức xếp loại thi đua

Người lao động có trình độ từ trung cấp trở lên: Mức xếp loại thi đua: 0,7

Người lao động phổ thông : Mức xếp loại thi đua : 0,3

Hệ số tăng thêm (Htt) được xác định theo các loại như sau:

Loại A1 = 1,6 ;

Loại A2 = 1,4

Loại A3 = 1,2 ;

Loại A4 = 1,0

Loại B1 = 0,7 ;

Loại B2 = 0,50

Loại C1 = 0,30 ;

Loại C2 = 0,20

Loại D và E = 0

Cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng, nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ do đi học tập trung dài hạn từ 1 tháng trở lên, nghỉ phép năm, nghỉ hè, đi du lịch không được hưởng tiền lương tăng thêm tương ứng với thời gian nghỉ.

Riêng các mức thưởng cho CSTĐCS, CSTĐTP trở lên, do cấp ban hành quyết định khen thưởng chi.

Nhà trường hỗ trợ 1% bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Đối với trường hợp cán bộ phụ trách thì được tính hệ số phụ cấp chức vụ như trường đơn vị.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Hệ số này có thể được điều chỉnh tùy theo tình hình tài chính của nhà trường.

c. Tiền thưởng Tết Nguyên đán (được xem là khoản thu nhập tăng thêm và được chi trả theo phương án chi trả thu nhập tăng thêm nêu tại điều 37 của Quy chế này) tính theo số tháng phục vụ tại trường, từ sau tháng của Tết Nguyên đán năm trước đến hết 12 tháng sau đó):

- Đối với cán bộ, viên chức, giáo viên biên chế: Được thưởng không quá 50.000.000 đ/người (làm việc đủ 12 tháng tại trường).
- Đối với giáo viên và nhân viên hợp đồng trường (không tính GV thỉnh giảng): thì tùy theo công việc được giao và tùy theo thời gian làm việc tại nhà trường Hiệu trưởng duyệt mức chi nhưng không quá: 40.000.000 đ/người (làm việc đủ 12 tháng tại trường).
- Tiền thưởng Tết không áp dụng cho CB, VC, NLD xin thôi việc, bỏ việc, chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân, không tái ký trong vòng 12 tháng gần nhất.
- CB, VC, NLD làm việc tại trường dưới 12 tháng trong năm thì tùy mức độ đóng góp cho trường, Hiệu trưởng sẽ có chế độ thưởng cụ thể dựa trên đề xuất của BCH Công đoàn, phòng Kế hoạch – Tài chính.
- d. Phụ cấp ăn trưa, tiền ăn làm ngoài giờ: 50.000 đ/ngày thực tế làm việc tại trường đối với cán bộ, nhân viên. Đối với giảng viên, giáo viên, căn cứ vào khối lượng chuẩn, GV làm việc 40 giờ/tuần tương đương 5 ngày/tuần. Đối với Ban Giám hiệu nếu làm thêm ngoài giờ sẽ được phụ cấp tiền ăn làm ngoài giờ (bếp ăn nấu ăn tại trường, không chi tiền).
- e. Tổ Quản lý Ký túc xá, tổ Bảo vệ trực vào các ngày lễ (Lễ Quốc khánh, Lễ 30/4, Quốc tế lao động 01/5...): 300.000 đồng/ca trực (Chỉ tính cho những người trực đúng ngày lễ, không tính cho những người trực vào ngày nghỉ bù lễ).
- f. Tiền trực các lớp học buổi tối: liên thông cao đẳng, đào tạo liên kết, học trả nợ môn,...: 70.000 đồng/ buổi/người và được thanh toán sau kết thúc mỗi học kỳ của năm học.

g. Chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 9 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018; Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sửa đổi khoản 1, điều 1 Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND, Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND, Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND:

- Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm năm 2023: Theo quy định hiện hành của UBND Thành phố Hồ Chí Minh tại thời điểm chi;
- Nguồn kinh phí: Cải cách tiền lương hoặc từ ngân sách Nhà nước cấp bù.
- h. Phụ cấp trực lãnh đạo ngoài giờ cho tập thể Ban Giám hiệu và cán bộ chủ chốt theo sự phân công của Hiệu trưởng, mức chi không quá 30.000.000 đồng/tháng.

2. Chứng từ thanh toán:

Danh sách được hưởng các tiêu chuẩn trên được phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phối hợp với các phòng chức năng lập danh sách, phòng KH-TC đối chiếu chế độ để làm thủ tục chi tiền, riêng tiền ăn làm thêm giờ của Ban Giám hiệu (nếu có), phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập phiếu đề nghị thanh toán tiền nấu ăn kèm theo chứng từ, tất cả được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Mục 3

CHI VỀ HÀNG HÓA – DỊCH VỤ

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng

(Mục 6500)

1. Thanh toán tiền điện.
2. Thanh toán tiền nước.
3. Thanh toán tiền nhiên liệu xe ô tô cơ quan.
4. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường (mé cây xanh, trừ mỗi, đồ rác....).
5. Thanh toán khoán phương tiện theo chế độ.
6. Khác.

Thực hiện chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên cơ sở tiết kiệm ngân sách nhằm tăng thu nhập cho đội ngũ.

Điều 19. Vật tư văn phòng

(Mục 6550)

1. Tiêu chuẩn:

Chế độ vật tư văn phòng được sử dụng cho những nội dung sau: Công tác hành chính, học vụ.

2. Định mức:

a. Đối với các khoa: Định mức khoán chi văn phòng phẩm, dụng cụ hành chính (giấy, bút, giấy in, photocopy, ly, bình trà, bình thủy...) cấp cho 10 tháng/năm. Mức chi tối đa 35.000 đ/tháng/người theo đơn vị khoa nghề, tối đa 25.000 đ/tháng/người theo đơn vị khoa Khoa học cơ bản, khoa Lý luận chính trị, khoa Kinh tế và khoa Xây dựng. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) hướng dẫn lập thủ tục thanh toán.

b. Các phòng ban (bộ phận nghiệp vụ): Mức chi văn phòng phẩm và dụng cụ hành chính do các đơn vị lập đề nghị, phòng Quản trị - Dịch vụ tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt. Một số trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 20. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

(Mục 6600)

1. Tiêu chuẩn:

Chế độ thông tin, tuyên truyền, liên lạc được sử dụng cho những nội dung sau:

- a. Cước phí điện thoại; fax.
- b. Cước phí bưu chính.
- c. Cước phí internet
- d. Tuyên truyền, quảng cáo.
- e. Ấn phẩm truyền thông.
- f. Sách, báo, tạp chí thư viện.
- g. Khoán điện thoại.
- h. Khác.

2. Định mức:

- a. Phụ cấp tiền điện thoại:

TT	Chế độ	Định mức khoán/ 1tháng	Đơn vị áp dụng	Văn bản pháp quy
1	Cước phí điện thoại cố định	Theo cuộc gọi thực tế	Ban Giám hiệu Phòng Tuyển sinh - Đào tạo Phòng Tổ chức - HC – TH Phòng Kế hoạch – Tài chính Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên	- Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử

TT	Chế độ	Định mức khoán/ 1tháng	Đơn vị áp dụng	Văn bản pháp quy
			Phòng Quản lý Khoa học – Hợp tác quốc tế Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Phòng Quản trị - Dịch vụ Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp	dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. - Phụ lục 01 hướng dẫn nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ (Ban hành kèm Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính)
		Mức khoán 200.000đ	- Các khoa, bộ môn trực thuộc và các số máy còn lại tại các phòng, trung tâm.	
2	Cước điện thoại di động	400.000 đ	- Hiệu trưởng.	
			- Bí thư Đảng ủy.	
		400.000 đ	- Phó Hiệu trưởng.	
			- Phó Bí thư Đảng ủy	
			- Chủ tịch Công đoàn trường.	
			- Kế toán trưởng	
		400.000 đ	- Trưởng đơn vị, Phụ trách đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ trực thuộc trường)	
			- Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Sinh viên.	
		250.000 đ	- Phó Trưởng đơn vị	
			- Phó Bí thư Đoàn trường	
			- Ủy viên ban chấp hành Đảng bộ	
		200.000 đ	- Ủy viên ban chấp hành Công đoàn	
			- Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, Phụ trách bộ môn, Tổ trưởng Công đoàn.	

Ngoài định mức như trên, hàng tháng nhà trường hỗ trợ thêm mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại di động từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo mức sau:

+ Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy: 500.000 đ/máy/tháng.

+ Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, Kế toán trưởng: 200.000 đ/máy/tháng.

Đối với cước phí điện thoại cố định:

Hàng tháng Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào các giấy báo cước điện thoại của các đơn vị gửi về, tiến hành trả tiền.

Định mức trên được tính theo hàng tháng, không được bù trừ giữa các tháng trong năm và chỉ được định mức ở một mức cao nhất.

Đối với cước phí điện thoại di động:

Cán bộ, viên chức, người lao động trong đối tượng được cấp tiền để thanh toán cước phí điện thoại di động trên có trách nhiệm đăng ký số điện thoại di động cho phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để theo dõi, quản lý và liên lạc phục vụ công việc chung 24/24 (Nếu không sử dụng đúng số điện thoại đã đăng ký và sử dụng không đúng quy định 24/24 để phục vụ công tác thì sẽ bị cắt mức khoán trên và Hiệu trưởng sẽ có hình thức xử lý liên quan đến công việc được giao).

Mức phụ cấp bằng tiền được thanh toán hàng tháng. Chứng từ thanh toán căn cứ vào bảng kê do Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập trên cơ sở số máy điện thoại di động mà cán bộ, viên chức, người lao động đã đăng ký.

Nếu cán bộ, viên chức kiêm nhiều chức vụ, thì chỉ được tính phụ cấp một chức vụ ở mức cao nhất.

Cán bộ, viên chức từ cấp trưởng khoa, trưởng đơn vị trở lên nếu sử dụng điện thoại phục vụ cho yêu cầu công tác của trường trên mức khoán trên, thì được quyền đăng ký để được thanh toán cước phí thực tế (không được chi theo mức khoán), tuy nhiên cần hội đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải làm tờ trình và được Hiệu trưởng phê duyệt chấp thuận;
- Mỗi người chỉ được thanh toán một số máy điện thoại;
- Số máy điện thoại di động này phải đăng ký với phòng TC-HC-TH;
- Phải xuất trình hóa đơn sử dụng (Phải đúng tên CB-VC thể hiện trên hóa đơn);

- Nếu sử dụng thấp hơn mức khoán, thì cũng chỉ được thanh toán theo hóa đơn.

b. Phụ cấp tiền điện thoại cho giáo viên chủ nhiệm các lớp hệ Trung cấp: 500.000 đ/lớp/năm học (tiền phụ cấp này được chi vào cuối năm học, sau khi giáo viên đã hoàn thành xong nhiệm vụ chủ nhiệm lớp của mình).

c. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo chứng từ thực tế sử dụng cho công vụ, căn cứ vào giấy báo cước do Bưu điện phát hành.

d. Fax – Internet: Thanh toán theo thực tế sử dụng và theo hợp đồng ký kết với đơn vị cung cấp dịch vụ.

e. Ấn phẩm truyền thông: Thanh toán theo nhu cầu được Hiệu trưởng duyệt.

f. Sách, báo, tạp chí thư viện: Chi theo hóa đơn thực tế. Căn cứ vào nhu cầu trang bị sách, báo, tạp chí thư viện để phục vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên, Trung tâm Truyền thông - Thư viện trường lập kế hoạch trang bị trình Hiệu trưởng duyệt.

g. Quảng cáo: Chi theo hóa đơn thực tế căn cứ vào nhu cầu giới thiệu Nhà trường với thông tin đại chúng trên nguyên tắc tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 21. Công tác phí

(Mục 6700)

1. Công tác trong nước:

Chế độ công tác phí được sử dụng cho những nội dung sau:

- Tiền vé máy bay, tàu, xe.
- Tiền ăn.
- Tiền ở.
- Phí, lệ phí liên quan.
- Công tác phí hàng tháng cho các cán bộ các phòng, ban thường xuyên đi công tác bằng phương tiện cá nhân.

- Chi hỗ trợ công tác.

a. Tiêu chuẩn:

Để được hưởng chế độ công tác phí cán bộ, viên chức, người lao động phải có một trong những văn bản sau:

- Công văn triệu tập của cơ quan cấp trên.
- Giấy mời được sự phê duyệt chấp thuận của Hiệu trưởng.
- Quyết định triệu tập của cơ quan cấp trên.
- Quyết định cử đi công tác của Ban Giám hiệu khi có yêu cầu giải quyết công việc của trường.
- Cán bộ, viên chức và người lao động làm công tác hành chính thường xuyên đi liên hệ công tác bằng phương tiện cá nhân.

b. Định mức:

TT	Chế độ	Đối tượng	Văn bản pháp quy
1	Thanh toán vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại	- Ban Giám hiệu; - Bí thư Đảng bộ; - Chủ tịch Công đoàn trường; - Bí thư Đoàn trường; - Trưởng, phó đơn vị; Phụ trách đơn vị; - CB, GV có học vị tiến sĩ trở lên; - Các trường hợp đặc biệt khác phải được Hiệu trưởng phê duyệt.	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017
	Thanh toán vé tàu ngồi mềm điều hòa	- CB -VC đi công tác đi học, tập huấn - SV đi dự các giải toàn quốc hoặc khu vực	
2	Chế độ tiền lưu trú & phụ cấp công tác phí	Phụ cấp lưu trú (sinh hoạt phí) ngoại tỉnh: - 200.000 đồng/1 ngày - Trường hợp đi và về trong ngày được tính 100.000đ/ngày Tiền thuê phòng nghỉ (ngoại tỉnh): * Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp): - Tại các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017
		- Đối với các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. - Trường hợp 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) * Trường hợp đi công tác nhưng ở nhà người thân (hoặc ở những nơi không thể	

TT	Chế độ	Đối tượng	Văn bản pháp quy
		có hóa đơn hợp pháp) sẽ được thanh toán theo hình thức khoán: - Đi công tác tại các thành phố Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán: 450.000 đ/ngày/người - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc các TP trực thuộc Trung ương, tại thị xã, TP còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 350.000 đ/ngày/người - Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 300.000 đ/ngày/người.	
3	Chế độ công tác phí cho CB-VC, người lao động làm việc hành chính tại các phòng thường xuyên đi công tác bằng phương tiện cá nhân.	Tùy theo mức độ công tác sẽ do Hiệu trưởng duyệt mức khoán. Mức khoán này bao gồm hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đ/người/tháng.	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017

2. Công tác nước ngoài:

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước.

3. Quy định khác:

Cán bộ, viên chức, người lao động khi được nhà trường cử đi học tập, công tác ngắn ngày thì ngoài các chế độ đã nêu ở trên, vẫn được hưởng tiền lương, thưởng và các chế độ khác như đang làm việc tại trường.

Điều 22. Chi phí thuê mướn

(Mục 6750)

1. Tiêu chuẩn:

- Thuê chuyên gia;
- Thuê trợ lý, tư vấn;
- Thuê lao động;
- Thuê đào tạo cán bộ (các hợp đồng đào tạo);
- Thỉnh giảng và báo cáo viên.

2. Định mức:

TT	Chế độ	Đối tượng	Mức chi
2.1	Thuê chuyên gia có trình độ cao – Người lao động theo công việc	Những người không trong chỉ tiêu biên chế Nhà trường, việc thuê mướn dựa trên vụ việc cụ thể và mức lương thỏa thuận theo hợp đồng.	Theo công việc cụ thể với mức giá được Hiệu trưởng duyệt.
2.2	Thuê đào tạo	Các hợp đồng đào tạo sử dụng	Theo hợp đồng

	Cán bộ	đến ngân sách Nhà trường.	
--	--------	---------------------------	--

3. Thuê thỉnh giảng

Cán bộ, viên chức ngoài biên chế của Nhà trường, có bằng cấp chuyên môn phù hợp.

Chế độ thỉnh giảng được áp dụng đối với trường hợp sau:

- Biểu giá thanh toán giờ thỉnh giảng, bao gồm giảng dạy, ra đề thi và chấm bài thi:

Bậc đào tạo	Định mức (dạy lý thuyết) trước thuế thu nhập	Định mức (dạy thực hành) trước thuế thu nhập
Cao đẳng	80.000 đ/1tiết	60.000 đ/1tiết
Cao đẳng trọng điểm quốc tế	120.000 đ/1tiết	80.000 đ/1tiết
Chất lượng cao	90.000 đ/1tiết	65.000 đ/1tiết
Trung cấp	70.000 đ/1tiết	55.000 đ/1tiết

- Việc thanh toán giờ thỉnh giảng được thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng đã ký.

- Các trường hợp có đặc thù riêng về chức danh khoa học và môn học, mức thù lao sẽ do Trường khoa đề nghị trình Hiệu trưởng xét duyệt.

- Các đối tượng được mời thỉnh giảng phải có nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

Điều 23. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)

1. Tiêu chuẩn:

- Sửa chữa ô tô;
- Nhà cửa;
- Các thiết bị công nghệ thông tin;
- Sửa chữa tài sản và thiết bị chuyên dùng;
- Tài sản và thiết bị văn phòng;
- Đường điện, cấp thoát nước;
- Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác.

2. Định mức: Thanh toán theo hợp đồng sửa chữa cụ thể.

Điều 24. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

1. Tiêu chuẩn:

- Chi mua vật tư thực hành - thí nghiệm.
- Bảo hộ lao động – đồng phục – trang phục.
- Trao đổi, học tập thực tế của CB -VC - NLĐ.
- Các hoạt động giảng dạy liên quan đến công tác đào tạo
- Chi khác.
- Nghiên cứu khoa học.
- Chi hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Quy định:

a. Vật tư học tập, thực hành, thí nghiệm:

- Việc mua các vật tư, vật liệu thí nghiệm, thực tập, các dụng cụ phục vụ giảng dạy (không phải là tài sản cố định), trang thiết bị tài sản chuyên dùng được thực hiện trong chi phí thường xuyên của Nhà trường.

- Đơn vị có các nhu cầu trên cần cung cấp các danh mục vật tư, vật liệu, thí nghiệm thực tập theo kế hoạch của từng học kỳ (hoặc năm học), các danh mục này được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cho phù hợp với tiến độ giảng dạy (được sự phê

duyet của Ban Giám hiệu) cho phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (TC-HC-TH) để phòng có kế hoạch cung cấp kịp thời.

- Các nhu cầu cần mua sắm đột xuất phải được Hiệu trưởng duyệt và gửi cho phòng TC-HC-TH, phòng Quản trị - Dịch vụ trước 3 ngày, kể từ ngày đơn vị cần mua.

- Tất cả hồ sơ chứng từ phát sinh năm nào phải được thanh toán trong năm đó. Để tránh trường hợp ghi nhận chi phí không hợp lệ thì các đơn vị, cá nhân có phát sinh nghĩa vụ thanh toán phải thực hiện thanh toán trước ngày 31/12 hằng năm.

- Khi phát sinh các khoản tạm ứng thì người tạm ứng phải hoàn thành nghĩa vụ thanh quyết toán tiền tạm ứng trước đó mới được tạm ứng tiếp theo.

- Các đơn vị khi thanh toán tiền mua hàng hóa, dịch vụ với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có tài khoản mở tại các ngân hàng thương mại thì các đơn vị giao dịch phải thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, trừ trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Tất cả hồ sơ thanh toán phải đính kèm hóa đơn điện tử, không sử dụng bảng kê mua hàng trừ một số trường hợp đặc biệt, các mặt hàng mua bán không thông dụng phải mua ở chợ, tiệm bán lẻ... không thể có hóa đơn tài chính, thì cán bộ mua hàng phải làm bảng kê khai và phải được sự phê duyệt của trưởng đơn vị, phòng Kế hoạch – Tài chính và Hiệu trưởng trước khi thanh toán.

b. Trao đổi, học tập thực tế của cán bộ, viên chức, người lao động:

- Thực hiện theo Chỉ thị số 22/2003/CT-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, về việc bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hàng năm.

- Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

- Trao đổi, học tập thực tế của cán bộ, viên chức được thực hiện theo Đề án đào tạo bồi dưỡng giáo viên sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh hoặc Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mỗi thành viên phải viết kết quả thu hoạch sau đợt học tập gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng.

c. Công tác nghiên cứu khoa học:

- Các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ:

- + Chủ nhiệm đề tài (cấp Bộ, cấp Thành phố/tỉnh, cấp trường): 25.000 đ/giờ.

- + Bài viết tham luận tại hội thảo, hội nghị khoa học (cấp nhà nước, cấp thành phố, cấp trường, cấp đơn vị): 25.000 đ/giờ.

- + Bài đăng trên các tạp chí khoa học: 25.000 đ/giờ.

- Khối lượng nghiên cứu khoa học của giảng viên sẽ được chi trả trong trường hợp căn cứ vào khối lượng giảng dạy trong năm học giảng viên đã thực hiện đủ 3 nhiệm vụ: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực tập tại các doanh nghiệp và khối lượng phụ trội trong năm học đã đạt đủ 200 tiết, nếu khối lượng nghiên cứu khoa học còn dư sẽ được tính theo mức 80.000đ/tiết khi có giấy đề nghị của đơn vị được phòng Quản lý Khoa học – Hợp tác quốc tế xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ khác: Thực hiện theo Quy định hiện hành của Trường về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

d. Bảo hộ lao động và đồng phục, trang phục:

- Bảo hộ lao động:

+ Bảo hộ lao động cho giảng viên dạy thực hành, đồng phục bảo vệ, y tế, lao động phục vụ, tài xế, thợ điện hàng năm được căn cứ theo Quy định số 1420/QyĐ-LTT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trang phục cho giáo viên, giảng viên dạy Giáo dục thể chất và dạy Giáo dục Quốc phòng – An ninh:

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

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc quy định chế độ, chính sách, đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Căn cứ vào bảng phân công nhiệm vụ đầu năm học, Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất lập kế hoạch trang bị trang phục, đồng phục giáo viên, giảng viên dạy Thể dục thể thao trình Hiệu trưởng phê duyệt theo định mức sau:

	GV chuyên trách	GV kiêm nhiệm
+ Quần áo thể thao dài tay, hàng nội:	2 bộ /năm/người	1 bộ /năm/người
+ Giày thể thao nội:	2 đôi /năm/người	1 đôi /năm/người
+ Tất thể thao nội:	4 đôi /năm/người	2 đôi /năm/người
+ Áo thể thao ngắn tay:	4 cái /năm/người	2 cái /năm/người

Thực hiện mua hàng dưới hình thức mua sắm trực tiếp, thanh toán theo hóa đơn tài chính.

e. Các hoạt động giảng dạy liên quan đến công tác đào tạo khác:

Đối với các hoạt động khác có liên quan đến công tác đào tạo, công tác tư tưởng – chính trị, công tác đoàn thể tùy theo nội dung cụ thể các đơn vị đề xuất, sau khi được các phòng chức năng xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được thực hiện.

f. Chi các hoạt động ngoại khóa của sinh viên: Mức chi do Hiệu trưởng duyệt trên cơ sở đề nghị của các khoa và có ý kiến tham mưu của các phòng chức năng.

g. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Hàng năm, trường có các hội nghị: Sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học, tổ chức kỷ niệm ngày thành lập trường, ngày Nhà giáo Việt Nam, Hội nghị cán bộ – công chức v.v... (tùy theo tình hình tài chính của trường) có các mức chi:

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường v.v...

- Mức chi đại biểu dự và chi cho cán bộ, viên chức dự hội nghị tùy theo tính chất của hội nghị do Hiệu trưởng quyết định.

h. Chi công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng:

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài Chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

- Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia; Thông tư số 37/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2022 sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 3 và Mẫu số 01 kèm theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016.

Tùy theo tình hình tài chính của năm các định mức chi cho hoạt động sẽ do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

i. Chi công tác biên soạn chương trình khung, chương trình đề cương chi tiết, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (hợp và công tác chuyên môn; học tập chính trị, dự giờ, hợp góp ý, kiểm tra chấm điểm hồ sơ chuyên môn, tham quan thực tế...): chi theo quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh hoặc tùy theo khả năng kinh phí của trường mà Hiệu trưởng quyết định.

j. Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn:

Thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 1 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi hỗ trợ các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn - nghiệp vụ: (Đối với cán bộ, viên chức, người lao động), Chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp khi cá nhân nộp bằng tốt nghiệp (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ từ ngày cá nhân nộp bằng tốt nghiệp cho trường):

Đối với CB-VC đi học tự túc theo quyết định của Hiệu trưởng, nhà trường hỗ trợ kinh phí học tập theo mức :

+ Thạc sĩ: Tối đa 60.000.000 đ (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).

+ Tiến sĩ: Tối đa 200.000.000 đ (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).

+ PGS.TS: Tối đa 250.000.000đ (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).

+ GS.TS: Tối đa 300.000.000đ (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).

Nếu cá nhân có nhu cầu, Nhà trường sẽ chi hỗ trợ tạm ứng đến 50% hóa đơn học phí trong quá trình theo học nhưng không quá mức hỗ trợ trên đây.

- Chi hỗ trợ nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học đối với GV, CB: có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt:

+ Tiếng Anh B1 và tương đương: 7.000.000 đ.

+ Tiếng Anh B2 và đại học tương đương: 15.000.000 đ

+ Tin học IC3 và tương đương: 5.000.000 đ

- Chi hỗ trợ nâng cao trình độ lý luận chính trị đối với CB, GV, CNV đã được Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đi học (trước khi đi học): Nhà trường chi hỗ trợ 50% hóa đơn học phí khi có giấy chứng nhận hoàn thành khóa học (bằng tốt nghiệp).

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với CB, GV, CNV đã được Hiệu trưởng ban hành quyết định cử đi học (trước khi đi học): Nhà trường chi hỗ trợ 50% hóa đơn học phí khi có giấy chứng nhận hoàn thành khóa học (Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận).

- Thao giảng cấp khoa và tương đương: Chi tiền nước uống và các chi phí khác được tính 10.000 đ/cán bộ, giảng viên tham dự.

- Hội giảng cấp trường: Chi tiền nước uống và các chi phí khác được tính 20.000đ/ cán bộ, giảng viên tham dự.

- Hội giảng cấp thành phố, cấp toàn quốc:

+ Hội đồng dự giờ bồi dưỡng cho giáo viên thi cấp thành phố, cấp toàn quốc: 80.000 đ/tiết .

+ Giáo viên trực tiếp thao giảng: 100.000 đ/tiết.

Số tiết dự do Hội đồng dự giờ bồi dưỡng giáo viên lên kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.

Chi luyện thi sinh viên giỏi cấp Thành phố, cấp quốc gia: 90.000 đ/tiết.

Số tiết luyện thi cho mỗi môn thi do Hiệu trưởng quyết định.

k. Chi cho công tác tuyển dụng:

+ Tuyển dụng Tiến sĩ ngoài trường được hỗ trợ tối đa 100.000.000đ nhưng phải đảm bảo công tác tại trường là ít nhất 5 năm từ ngày hỗ trợ.

+ Tuyển dụng Phó Giáo sư - TS ngoài trường được hỗ trợ tối đa 150.000.000 đ nhưng phải đảm bảo công tác tại trường là ít nhất 5 năm từ ngày hỗ trợ.

+ Tuyển dụng Giáo sư - TS ngoài trường được hỗ trợ tối đa 200.000.000 đ nhưng phải đảm bảo công tác tại trường là ít nhất 5 năm từ ngày hỗ trợ.

l. Chi cho giáo viên trực tiếp hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp:

+ Mức chi tối đa là 60.000 đ/SV cho một đợt hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tại các xí nghiệp, doanh nghiệp; mức chi 50.000 đ/SV cho một đợt hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tại các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Số lượng SV được xác định dựa vào xác nhận của cơ sở nhận SV đến thực tập.

m. Chi cho Cán bộ, viên chức kiêm chức các phòng chức năng kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập; giảng viên thực hiện công tác soạn đề, coi, chấm thi:

+ Mức chi là 80.000 đ/tiết quy đổi sau khi năm học kết thúc.

n. Chi cho giảng viên họp về công tác chuyên môn, dự giờ, họp góp ý, kiểm tra chấm điểm công tác chuyên môn:

+ Mức chi là 30.000 đ/giờ sau khi năm học kết thúc

o. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Sách, tài liệu chuyên môn.

- Sinh hoạt chuyên môn.

- Văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo, giấy thi, ấn chỉ ...

- Đối với việc chi đặc thù, chi khác theo yêu cầu của nhà trường, mức chi căn cứ theo thực tế phát sinh nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động của trường, Hiệu trưởng duyệt chi trên cơ sở đề nghị của các đơn vị.

p. Chi tinh giản biên chế.

Mục 4

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 25. Chi khác

(Mục 7750)

1. Tiêu chuẩn:

- Chi phí, lệ phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô: Theo định kỳ xét duyệt.
- Chi tiếp khách:
- Chi mua cây kiểng... Theo yêu cầu cụ thể.
- Chi điện hoa chúc mừng đơn vị bạn.
- Chi mùa hè xanh cho sinh viên.
- Công tác Đoàn thể, phong trào.
- Chi kinh phí hoạt động của Ban: Thông tư 40/2006/TTLT/BTC-
Thanh tra nhân dân: BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN
- Chi khác.

2. Định mức:

a. Chi tiếp khách:

Theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

Tùy tính chất quan trọng của công việc khi khách đến liên hệ giao dịch, làm việc với trường, Hiệu trưởng tiếp khách hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, cán bộ chức năng tiếp khách sẽ được thanh toán theo hóa đơn.

- Chi tiếp khách nước ngoài :

+ Mức chi tiền ăn (đã bao gồm đồ uống) : 600.000 đồng/ngày/người

+ Mức chi tiếp xã giao và các buổi làm việc (đồ uống, trái cây, bánh ngọt): 60.000 đồng/người/01 buổi làm việc

- Chi tiếp khách trong nước :

+ Chi giải khát : 30.000 đồng/buổi/người

+ Chi mời cơm (đã bao gồm đồ uống) : 300.000 đồng/suất

Không thanh toán các hóa đơn tiếp khách có các mặt hàng liên quan đến rượu, bia, các chất có cồn.

b. Chi công tác đoàn thể, phong trào:

- Hỗ trợ hoạt động đoàn thể (Đảng bộ, các Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên): 150.000.000 đ/năm. Phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt.

- Chi cho các hoạt động phong trào: Mức chi từ 20.000.000 đ/năm – 40.000.000đ/năm.

- Chi hoạt động về nguồn theo kế hoạch hoạt động của Đảng bộ: Tùy theo tình hình kinh phí từng năm, Đảng bộ và Ban Giám hiệu sẽ quyết định tổ chức hoạt động về nguồn cho Đảng viên của trường (Có thể mở rộng cho diện Công đoàn viên ưu tú), tuy nhiên mức chi không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

c. Chi kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân:

Theo Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT/BTC – BTTUBTWMTTQVN – TLĐLĐVN ngày 12 tháng 05 năm 2006 của Bộ Tài chính – Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam – Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. Ban Chấp

hành Công đoàn trường lập dự trù kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trình Hiệu trưởng duyệt.

d. Chính sách hỗ trợ cho CB, VC, NLĐ làm công tác y tế trường học (Hướng dẫn liên Sở Y tế - Sở Nội vụ - Sở GD-ĐT- Sở TC số 4556/HDLS-YT-NV-GDĐT-TC -8/7/2015) với mức hỗ trợ:

- 900.000 đ/người/tháng: CB, VC, NLĐ y tế có trình độ đại học (Bác sĩ, cử nhân điều dưỡng).

- 450.000 đ/người/tháng: CB, VC, NLĐ y tế có trình độ trung cấp (y sĩ, điều dưỡng, hộ sinh).

e. Bồi dưỡng cho CB-VC khối hành chính gián tiếp tham gia các buổi tập huấn, học tập chính trị, nghe thời sự, các buổi họp triển khai công tác chuyên môn: Mức chi: 30.000 đồng/giờ, nhưng chi tối đa không quá 50 giờ/năm học

f. Bồi dưỡng cho viên chức – người lao động làm công tác vệ sinh với hệ số 0,1 mức lương cơ sở /người/tháng

g. Chi khác: Các khoản chi khác phát sinh thực tế tại đơn vị do trường các đơn vị đề nghị, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 26. Chi lập các quỹ của đơn vị sự nghiệp có thu

(Mục 7950)

1. Tiêu chuẩn :

- Chi lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị.
- Chi lập quỹ phúc lợi.
- Chi lập quỹ khen thưởng.
- Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Định mức: Chi tiết ở chương IV.

3. Sử dụng các quỹ như sau:

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị: Chi bổ sung thu nhập tăng thêm.

- Quỹ phúc lợi: Chi theo Điều 15 của Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Quỹ khen thưởng: Chi theo Điều 14 của Quy chế chi tiêu nội bộ này.

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

+ Chi hỗ trợ các hoạt động bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn - nghiệp vụ (cho Cán bộ, viên chức, người lao động).

+ Chi đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Điều 27. Chi trợ cấp thôi việc

(Mục 8000)

Tiền trợ cấp thôi việc	=	Tổng thời gian làm việc tính trợ cấp thôi việc (trừ thời gian đóng BH thất nghiệp)	x	Tiền lương làm căn cứ tính trợ cấp thôi việc	x	1/2
------------------------	---	--	---	--	---	-----

Mục 5

CHI MUA HÀNG HÓA – DỊCH VỤ

Điều 28. Mua sắm tài sản vô hình

(Mục 7050)

1. Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin
2. Xây dựng phần mềm công nghệ thông tin
3. Tùy theo yêu cầu thực tế.

Điều 29. Mua sắm, sửa chữa, thuê mướn tài sản dùng cho công tác chuyên môn **(Mục 6950)**

1. Ô tô – Xe chuyên dùng.
2. Tài sản và thiết bị chuyên dùng.
3. Tài sản và thiết bị văn phòng
4. Thiết bị công nghệ thông tin
5. Tài sản và thiết bị khác.

Sau khi được thông qua Hội đồng mua sắm và sửa chữa của Nhà trường duyệt, các hạng mục cần sửa chữa thực hiện theo quy trình quản lý công tác sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà cửa được quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 07 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III

CÁC KHOẢN THU PHÍ – LỆ PHÍ QUY ĐỊNH QUẢN LÝ – PHÂN PHỐI

Mục 1

THU HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY

Điều 30. Học phí đối với sinh viên khối cao đẳng – Trung cấp chuyên nghiệp

1. Mức thu:

Mức thu học phí sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành và sẽ được điều chỉnh theo từng học kỳ

2. Sử dụng quỹ học phí:

Quỹ học phí được phân bổ sử dụng như sau:

- 10% tổng thu: Để thực hiện cải cách tiền lương.
- 30% tổng thu: Chi tăng cường cơ sở vật chất.
- 30% tổng thu: Chi hỗ trợ giảng dạy, đào tạo và học bổng sinh viên.
- 30% tổng thu: Chi cho hoạt động khác và phúc lợi.

Mục 2

ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 31: Học phí hệ đào tạo ngắn hạn

1. Mức thu:

a. Học phí: Tùy theo nghề đào tạo và bảng giá học phí do Hiệu trưởng duyệt;

- b. Ôn thi nâng bậc nghề: Thu theo quy định hiện hành của trường.

- c. Lệ phí:

- Lệ phí thi nâng bậc thợ: Thu theo quy định hiện hành của trường.

- Lệ phí cấp chứng chỉ: Thu theo quy định hiện hành của trường.
- 2. Tỷ lệ phân bổ trên tổng thu như sau:
 - a. Đào tạo ngắn hạn:
Do Nhà trường đầu tư toàn bộ cơ sở vật chất và máy móc thiết bị: Tỷ lệ phân bổ theo quy định hiện hành của trường.
 - b. Hợp đồng liên kết đào tạo:
Đối với các Công ty, Xí nghiệp, Nhà máy... tại Doanh nghiệp và tại trường: Tỷ lệ phân bổ theo quy định hiện hành của trường.
 - c. Thi cấp giấy chứng nhận bậc nghề:
Tỷ lệ phân bổ theo quy định tạm hiện hành của trường.
 - d. Lệ phí cấp chứng chỉ:
Tỷ lệ phân bổ theo quy định hiện hành của trường.
- 3. Phân phối:
Nguồn thu này sau khi đã trừ đi nghĩa vụ thuế và các chi phí liên quan đến hoạt động, được chi cho quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và trích bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường

Mục 3

THU LỆ PHÍ

Điều 32. Lệ phí tuyển sinh

1. Mức thu: Tùy từng hệ sẽ được Hiệu trưởng phê duyệt mức thu cụ thể.
2. Mức chi: Chi các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh, mức chi cụ thể sẽ được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.
Trong trường hợp thu không đủ bù chi, để đảm bảo hoạt động được thuận lợi, chênh lệch thiếu sẽ được chi bù từ quỹ phát triển sự nghiệp và quỹ học phí.
Trong trường hợp thu lớn hơn chi phần chênh lệch thừa sẽ được trích quỹ theo quy định.

Điều 33. Lệ phí đào tạo học lại, thi lại

1. Thu, chi lệ phí học trước, học lại học phần của sinh viên năm 2022-2023:
 - a. Mức thu:
Mức thu theo từng bậc học và loại hình học cụ thể nhà trường sẽ thông báo riêng cho từng học phần, đảm bảo sao cho mức thu đủ bù chi.
 - b. Chi:
Thù lao cho giảng viên:

Bậc đào tạo	Định mức (dạy lý thuyết) trước thuế thu nhập	Định mức (dạy thực hành) trước thuế thu nhập
Cao đẳng	80.000 đ/ 1 tiết	60.000 đ/ 1 tiết
Cao đẳng trọng điểm quốc tế	120.000 đ /1tiết	80.000 đ /1tiết
Chất lượng cao	90.000 đ /1tiết	65.000 đ /1tiết
Trung cấp	70.000 đ /1tiết	55.000 đ /1tiết

- Nếu lớp dưới 20 SV (trường hợp không có tổ chức lớp học phần), phòng Tuyển sinh – Đào tạo đề xuất phương án trình Hiệu trưởng duyệt.
- Chi 20% quản lý cho tập thể đơn vị:
- Quản lý cấp trường: 4.0

- Quản lý điều hành của khoa: 3.0
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 2.3
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 2.4
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo: 3.0
- Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên: 1.7
- Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu: 1.2
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 1.2
- Phòng Quản trị – Dịch vụ: 1.2
- Phần còn lại nhập vào quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất Nhà trường.

2. Thu, chi lệ phí thi lại học phần:

a. Mức thu:

- 100.000 đồng/học phần lý thuyết.
- 200.000 đồng/học phần thực hành.

Vật tư để thi, sinh viên tự mua theo yêu cầu của bài thi.

b. Mức chi:

Coi thi lý thuyết: 100.000đ/GV/1 môn thi lý thuyết
 Coi thi thực hành: 200.000đ/GV/1 môn thi thực hành.
 Chấm thi lý thuyết, thực hành: 10.000 đ/bài/2 lượt chấm
 Chi 20% quản lý cho tập thể đơn vị:

- Quản lý cấp trường: 4.0
- Quản lý điều hành của khoa: 3.0
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 3.2
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 2.4
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo: 2.2
- Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên: 1.6
- Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu: 1.2
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 1.2
- Phòng Quản trị – Dịch vụ: 1.2
- Phần còn lại nhập vào quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất Nhà trường

3. Thu, chi lệ phí chấm phúc khảo thi kết thúc học phần, của sinh viên

a) Mức thu: 40.000 đồng/môn.

b) Mức chi:

- Chấm phúc khảo: 60%
- Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, danh sách GV chấm thi: 08%
- Tổ chức điều hành: 10%
- Thư ký chấm phúc khảo: 10%
- Ghi danh, thu lệ phí: 06%
- Quản lý thu, chi: 06%

Mục 4

THU HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 34. Thu các hoạt động khai thác cơ sở vật chất

1. Các khoản thu khai thác cơ sở vật chất gồm:
 - Thu từ mặt bằng bãi xe, căn tin, sân bóng đá.
 - Thu khác (nếu có).
2. Nguyên tắc thu:

- Trường tổ chức đấu thầu mặt bằng bãi xe, căn tin, sân bóng đá theo nguyên tắc công khai.
- Các hợp đồng trúng thầu thu theo tháng, có ký quỹ bảo đảm thanh toán đúng hạn.

3. Phân phối:

Nguồn thu này sau khi đã trừ đi nghĩa vụ thuế và các chi phí liên quan đến hoạt động, được chi cho quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và trích bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường.

Mục 5

CÁC KHOẢN THU ĐIỆN – NƯỚC TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 35. Các khoản thu điện – nước

Các khoản thu điện nước từ việc khai thác cơ sở vật chất của Nhà trường hàng tháng. Các khoản thu này được sử dụng để chi trả tiền điện nước cho các cơ sở thuê theo giấy báo của điện lực, chi trả các khoản sửa chữa, đầu tư phát triển các hạng mục liên quan đến đường dây điện, trạm biến áp và các chi phí có liên quan về điện, nước.

Số tiền chênh lệch được sử dụng đưa vào quỹ phúc lợi Nhà trường.

Chương IV

TRÍCH LẬP QUỸ

Căn cứ vào các quy định về phân bổ nguồn thu ngoài ngân sách:

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định Cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp Công lập.

- Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022.

Căn cứ vào mức tiết kiệm ngân sách hàng năm.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), nhà trường được trích lập các quỹ theo thứ tự như sau:

Điều 36. Trích lập quỹ

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a. Đơn vị tự đảm bảo từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 20%;

b. Đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%;

c. Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%;

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a. Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b. 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, thực hiện như sau:

c. Đơn vị tự bảo đảm 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

d. Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

e. Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a. Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

b. Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

c. Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Chương V

PHƯƠNG ÁN CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 37. Phân bổ thu nhập ngoài lương:

1. Cơ sở thực hiện:

Việc thực hiện phương án tăng thu nhập cho CB-VC-NLĐ của Nhà trường được thực hiện trên các tiêu chí như sau:

- Nguồn kinh phí do kết quả lao động 1 năm tài chính của tập thể Nhà trường tạo ra và tích lũy được.

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

2. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm:

a. Cán bộ, viên chức và người lao động đang hưởng lương theo chế độ ngạch, bậc, hệ số tại trường. Không áp dụng với lao động hợp đồng khoán.

b. Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ việc riêng ngoài phép năm không hưởng lương được nhà trường chấp nhận, không được hưởng thu nhập tăng thêm tương ứng với thời gian được nghỉ.

3. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm được xác định trên cơ sở:

- Tiền thu nhập tăng thêm: được thưởng Tết Nguyên đán tính theo mức khoán :

+ Không quá 50.000.000 đ/người đối với cán bộ, viên chức, giáo viên biên chế (làm việc đủ 12 tháng tại trường)

+ Không quá 40.000.000 đ/người đối với giáo viên (không tính giảng viên thỉnh giảng) và nhân viên hợp đồng trường (làm việc đủ 12 tháng tại trường) tùy theo công việc được giao và tùy theo thời gian làm việc tại nhà trường Hiệu trưởng duyệt mức chi.

+ CB-VC-Người lao động làm việc tại trường dưới 12 tháng trong năm thì tùy mức độ đóng góp cho trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi thu nhập tăng thêm dựa trên đề xuất của BCH Công đoàn, Phòng Kế hoạch –Tài chính, Phòng TC-HC-TH.

Ghi chú:

- Cán bộ, viên chức và người lao động đi học ngắn ngày: Học bồi dưỡng chính trị hoặc chuyên môn nghiệp vụ theo sự phân công của Trường, thời gian đi học được tính như thời gian đi công tác.

- Cán bộ, viên chức và người lao động tự xin đi học dài hạn tập trung: Học tại chức, cao học, du học nước ngoài..., thì tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định để trả thu nhập tăng thêm.

- Nghỉ việc theo nguyện vọng cá nhân, bất kỳ tại thời điểm nào thì không xét và không xếp loại thi đua và không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Trường hợp nghỉ hộ sản mà bản thân có đăng ký thi đua:

+ Sau khi nghỉ hộ sản xong, chấp hành đầy đủ các nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định về thi đua khen thưởng: Hội đồng thi đua Nhà trường xếp loại cao nhất - loại A để tính hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc.

- Trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ bệnh, nghỉ không hưởng lương do bệnh mà bản thân có đăng ký thi đua:

+ Sau khi nghỉ bệnh xong, chấp hành đầy đủ các nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định về thi đua khen thưởng: Hội đồng thi đua Nhà trường xếp loại thi đua theo xếp loại thi đua năm học đó để tính hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng làm việc.

+ Sau khi nghỉ bệnh xong, không chấp hành đầy đủ các nội quy, quy chế của Nhà trường và quy định về thi đua khen thưởng: Hội đồng thi đua Nhà trường tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ xếp loại để tính hưởng thu nhập tăng thêm.

- Trường hợp cán bộ, viên chức nghỉ hưu, nghỉ hết tuổi lao động, chuyển công tác thì tính từ đầu năm tài chính đến tháng có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển chuyển.

- Những trường hợp nghỉ hưu có tái ký hợp đồng với trường:

+ Nếu ký hợp đồng theo năm (diện hợp đồng trường) thì bắt đầu tính từ tháng ký hợp đồng.

+ Nếu ký hợp đồng theo diện khoán thì Nhà trường sẽ không tính để trả thu nhập tăng thêm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Quy định về điều chỉnh nội dung quy chế

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chưa được quy định trong Quy chế chỉ tiêu này sẽ được Hiệu trưởng quyết định cụ thể, trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào không phù hợp sẽ được điều chỉnh bằng phụ lục đính kèm theo Quy chế theo quyết định của Hiệu trưởng.

Đối với các định mức chỉ tiêu được thực hiện theo các định mức của Nhà nước, trong trường hợp Nhà nước có thay đổi, điều chỉnh, thì mặc nhiên định mức trong Quy chế chỉ tiêu nội bộ của nhà trường cũng sẽ được thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp.

Các chỉ tiêu chi cho con người trong quy chế này có thể được điều chỉnh (Tăng hoặc giảm) theo tình hình kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu hợp pháp khác của trường.

Điều 39. Quy định thời gian hiệu lực và điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023, các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Quy chế này được gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh, Kho bạc Nhà nước quận Tân Bình Thành phố Hồ Chí Minh nơi Trường mở tài khoản và gửi đến các đơn vị trong toàn trường theo quy định hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc