

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 2022

Tháng 11 năm 2021

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ.....	4
Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ.....	9
Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chỉ tiêu nội bộ.....	9
Điều 4. Đối tượng áp dụng.....	10
Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	10
Mục 1: NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG	10
Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp.....	10
Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp.....	10
Điều 7. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ.....	10
Điều 8. Nguồn thu hợp pháp khác.....	10
Điều 9. Nội dung chi.....	11
Mục 2: CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN	11
Điều 10. Tiền lương.....	11
Điều 11. Tiền công trả cho lao động theo hợp đồng.....	12
Điều 12. Phụ cấp lương.....	13
Điều 13. Học bổng học sinh - sinh viên.....	17
Điều 14. Tiền thưởng.....	18
Điều 15. Phúc lợi tập thể.....	20
Điều 16. Các khoản đóng góp.....	23
Điều 17. Các khoản thanh toán cá nhân.....	24
Mục 3: CHI VỀ HÀNG HÓA – DỊCH VỤ	26
Điều 18. Thanh toán dịch vụ công cộng.....	26
Điều 19. Vật tư văn phòng.....	26
Điều 20. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.....	27
Điều 21. Công tác phí.....	29
Điều 22. Chi phí thuê mướn.....	31
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.....	32
Điều 24. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.....	32
Mục 4: CÁC KHOẢN CHI KHÁC	36
Điều 25. Chi khác.....	36

Điều 26. Chi lập các quỹ của đơn vị sự nghiệp có thu	38
Điều 27. Chi trợ cấp thôi việc.....	38
Mục 5: CHI MUA HÀNG HÓA – DỊCH VỤ.....	38
Điều 28. Mua sắm tài sản vô hình	38
Điều 29. Mua sắm, sửa chữa, thuê mượn tài sản dùng cho công tác chuyên môn	38
Chương III: CÁC KHOẢN THU PHÍ – LỆ PHÍ.....	39
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ – PHÂN PHỐI.....	39
Mục 1: THU HỌC PHÍ HỆ CHÍNH QUY.....	39
Điều 30. Học phí đối với sinh viên - học sinh khối cao đẳng – Trung cấp chuyên nghiệp.....	39
Mục 2: ĐÀO TẠO NGẮN HẠN	39
Điều 31: Học phí hệ đào tạo ngắn hạn	39
Mục 3: THU LỆ PHÍ.....	40
Điều 32. Lệ phí tuyển sinh	40
Điều 33. Lệ phí đào tạo học lại, thi lại.....	40
Mục 4: THU HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ	42
Điều 34. Thu các hoạt động khai thác cơ sở vật chất	42
Mục 5: CÁC KHOẢN THU ĐIỆN – NƯỚC TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ.....	42
Điều 35. Các khoản thu điện – nước.....	42
Chương IV: TRÍCH LẬP QUỸ	42
Điều 36. Trích lập quỹ.....	43
Chương V: PHƯƠNG ÁN CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM	43
Điều 37. Phân bổ thu nhập ngoài lương:.....	43
Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	45
Điều 38. Quy định về điều chỉnh nội dung quy chế	45
Điều 39. Quy định thời gian hiệu lực và điều khoản thi hành	45

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

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 2021
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 Quy 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 12/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012 về Công đoàn;
5. 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;
6. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
7. 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;
8. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành thông tư hướng dẫn thực hiện một số Điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý quỹ 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 từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

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 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;

11. 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;

12. 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;

13. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

14. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

15. Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với 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. 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;

20. 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;

21. 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;

22. Thông tư số 33/2005/TT-BGDDT 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;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDDT-BLDTBXH-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;

28. 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;

29. Thông tư số 07/2017/TT-BLDTBXH 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;

30. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDT-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;

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

35. 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;

36. 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;

37. Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

38. 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;

39. 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;

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

41. Thông tư liên tịch số 14/2016/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-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-BLĐTBXH-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;

42. 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;

43. 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;

44. 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;

45. 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;

46. 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;

47. 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;

48. 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;

49. 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;

50. 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;

51. Quyết định số/QĐ-LTT-ĐT ngày tháng năm 2021 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;

52. Quy định số/QyĐ-LTT-TĐ ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh quy định về tiêu chuẩn thi đua;

53. 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 2021;

54. 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.

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.

- d) 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 chỉ 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 chỉ 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 tình giảm 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 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.

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

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

Trong đó:

Lcn: Lương cá nhân.

Lcs: 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 để làm thủ tục trả tiền công cho người lao động theo đúng những quy định trong hợp đồng lao động đã ký kết.

(Mục 6100)

Điều 12. Phụ cấp lương

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 Nghị Định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
2	Phụ cấp chức vụ	- 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-BLDTBXH 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 thực hiện theo quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
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 Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc Hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. - 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 224/2005/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.
7	Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ phụ trội)	Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo - 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 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDDT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
		2011 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và văn bản số 6207/LS-TC-GDDT-NV- LĐTBXH ngày 3 tháng 07 năm 2012 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện TTTT số 68/2011/TTLT-BGDDT-BNV-BTC-BLĐTBXH.
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. Định mức hệ số trách nhiệm chức vụ:

Phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ 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	2,0

Phó Trưởng phòng chức năng	1,4
Trưởng khoa, Phụ trách khoa có biên chế từ 20 giảng viên trở lên hoặc có hơn 2.000 SV	2,0
Trưởng khoa có biên chế dưới 20 giảng viên, trưởng Trung tâm	1,8
Phó Trưởng khoa có biên chế từ 20 giảng viên trở lên hoặc có hơn 2.000 SV	1,4
Phó Trưởng khoa có biên chế dưới 20 giảng viên, Phó trung tâm, tổ thuộc trường	1,2
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 GV 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 Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt (Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012) (=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-BGDDT-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 HS-SV/năm (tương ứng với số lượng nhân sự là 150 người). Số lượng HS-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 65% mức xếp loại thi đua hàng tháng. Mức thấp nhất không dưới 1.200.000 đ/tháng.

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 HS-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; Thông tư số 31/2013/TT-BGDDT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối

với sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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.

Loại A = 500.000 đ

Loại B = 300.000 đ

+ Đối với hợp đồng trường.

Loại A = 400.000 đ

Loại B = 200.000 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 chi tiêu nội bộ của nhà trường). Thư ký Hội đồng TD – KT Nhà trường có trách nhiệm cung cấp danh sách cá nhân đạt các danh hiệu thi đua (được Hội đồng TD – 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	1.200.000đ
	Giải Nhì	1.000.000đ
	Giải Ba	800.000đ
	Chứng nhận GV dạy giỏi	600.000đ
+ Hội giảng cấp toàn quốc:	Giải Nhất	1.500.000đ
	Giải Nhì	1.200.000đ
	Giải Ba	1.000.000đ
	Chứng nhận GV dạy giỏi	800.000đ
- Khen thưởng các đề tài nghiên cứu khoa học: Chi 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: Chi 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	250.000đ
Giải Nhì	200.000đ
Giải Ba	150.000đ
Giải Khuyến khích	100.000đ

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
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

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 6.000.000 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 3.000.000 đ/người đến 6.000.000 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, NLĐ 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: 5.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động (Số tiền Tết Dương lịch này được chi cho CB-VC-NLĐ trước ngày 01/01/2022).
- 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: 1.500.000 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: 500.000đ/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: 3.000.000đ/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): 200.000đ/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 30.000.000 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: 200.000đ/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 31/12/2022 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 2022):

- 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 HD 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 40.000.000 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: 35.000.000 đ/người (làm việc đủ 12 tháng tại trường).

- Tiền thưởng Tết không áp dụng cho CB, VC, NLĐ xin thôi việc, bỏ việc, chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân, không tái ký trong vòng 12 tháng gần nhất.

- CB, VC, NLĐ 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

Mức chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND:

- Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm năm 2022: 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 mối, đổ 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 30.000 đ/tháng/người theo đơn vị khoa nghề, tối đa 20.000 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/1 tháng	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 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	- 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 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
		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.	- 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 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
			- Bí thư Đảng ủy.	
		400.000 đ	- Phó Hiệu trưởng.	
			- Phó Bí thư Đảng ủy	

TT	Chế độ	Định mức khoán/ 1tháng	Đơn vị áp dụng	Văn bản pháp quy
			- Chủ tịch Công đoàn trường. - Kế toán trưởng	9/8/2006 của Bộ Tài chính)
		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	
			- Ủy viên ban chấp hành Công đoàn	
		200.000 đ	- 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 chỉ 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 có hóa đơn hợp pháp) sẽ được thanh toán theo hình thức khoán:	