

TT	Chế độ	Đối tượng	Văn bản pháp quy
		- 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 chi 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 Cán bộ	Các hợp đồng đào tạo sử dụng đến ngân sách Nhà trường.	Theo hợp đồng
-----	---------------------	--	---------------

3. Thuê thỉnh giảng

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

Cán bộ, viên chức kiêm chức các phòng chức năng kiêm nhiệm công tác chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập.

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 - NLD.
- 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 chỉ 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 duyệt 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.

- Khi mua cần lưu ý các qui định về hóa đơn mua hàng như sau:

+ Đối với các hàng hóa có giá trị lớn hơn 200.000đ phải có hóa đơn tài chính.

+ Đối với các hàng hóa có giá trị nhỏ hơn 200.000đ thì phải có hóa đơn bán lẻ.

+ Tuy nhiên trong một số trường hợp, 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.

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:

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 Tp. 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, tải xe, 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, Trường 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 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công 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-BGDDT 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 58/2011/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

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, họp 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:

Chi hỗ trợ các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn - nghiệp vụ: (Đối với cán bộ, viên chức, người lao động), chi 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 theo quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí học tập từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo mức sau:

- + Thạc sĩ: Tối đa 50.000.000 d (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).
- + Tiến sĩ: Tối đa 150.000.000 d (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).

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 30.000.000 d (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).
- + Tiến sĩ: Tối đa 120.000.000 d (Phải đảm bảo công tác tại trường là 5 năm).
- + Tuyển dụng Tiến sĩ ngoài trường được hỗ trợ tối đa 100.000.000 d nhưng phải đảm bảo công tác tại trường là ít nhất 5 năm từ ngày hỗ trợ.

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 d.
- + Tiếng Anh B2 và đại học tương đương: 15.000.000 d
- + Tin học IC3 và tương đương: 5.000.000 d

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

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn đối với CB, GV, CNV: Nhà trường chi hỗ trợ 50% hóa đơn học phí khi có quyết định cử đi học, 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 10.000đ/ 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 Phó Giáo sư 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 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 hoạt động nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Thực tập tốt nghiệp của HS - SV.

- 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.

m) Chi tính gián 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 kiềng...

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:
Thanh tra nhân dân:
- Chi khác.

Thông tư 40/2006/TTLT/BTC-
BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN

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.

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 xā 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

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. Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên TĐTT theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg -16/11/2012 và bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên Giáo dục Quốc phòng theo Thông tư Liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDDĐT-BLDTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015.

e. Chính sách hỗ trợ cho CB, VC 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-GDDT-TC - 8/7/2015) với mức hỗ trợ:

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

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

f. 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: 25.000 đồng/giờ, nhưng chi tối đa không quá 50 giờ/năm học

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

h. Chi khác: Các khoản chi khác phát sinh thực tế tại đơn vị do trưởng 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.

Điều 27. Chi trợ cấp thôi việc

(Mục 8000)

$$\begin{array}{l} \text{Tiền trợ} \\ \text{cấp thôi} \\ \text{việc} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng thời gian làm việc tính trợ} \\ \text{cấp thôi việc (trừ thời gian đóng} \\ \text{BH thất nghiệp)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{căn cứ tính trợ} \\ \text{cấp thôi việc} \end{array} \times 1/2$$

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 mượn 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 10/2010/QĐ-

UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 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 Nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Chính trị – Xã hội được ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động.

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.

Mục 3 THU LỆ PHÍ

Điều 32. Lệ phí tuyển sinh

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 2020 -2021:

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/ 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

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:

- 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:

- 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 học ôn thi lại tốt nghiệp của sinh viên (đối với lớp tổ chức riêng):

a) Mức thu:

- 40.000 đồng/1 tiết Lý thuyết.
- 30.000 đồng/1 tiết Thực hành.

Vật tư để thực hành sinh viên tự mua theo yêu cầu bài tập của học phần thực hành.

b) Mức chi:

- Thù lao giảng dạy của GV: 90.000đ/tiết lý thuyết; 70.000 đ/giờ thực hành

Chi 20% quản lý:

- 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

4. Thu, chi lệ phí chấm phúc khảo thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp 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 di nghĩa vụ thuế và các chi phí liên quan đến hoạt động, được chỉ cho 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;
 Căn cứ vào mức tiết kiệm ngân sách hàng năm.

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên), Trường sẽ trích lập các quỹ theo trình tự như sau:

Điều 36. Trích lập quỹ

1. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm được sử dụng như sau:

a) Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên), nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

2. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ được sử dụng như sau:

a) Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

b) Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

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-NLD 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 81/2006/TT-BTC ngày 6 tháng 9 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tài chính và các văn bản pháp luật khác của 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 40.000.000 đ/người đối với cán bộ, viên chức, giáo viên biên chế (làm việc đủ 12 tháng tại trường)

+ Không quá 35.000.000 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 2022 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2022, 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