

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2018

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-LTT-KHTC ngày 21 tháng 12 năm 2017
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. 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;
6. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021;
7. 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;
8. 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;

9. 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;

10. Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

11. Thông tư số 67/2017/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở theo Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 76/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-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;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

22. Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

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

27. 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;

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

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

30. 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;

31. 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;

32. Thông tư số 23/2003/TT-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ 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;

33. 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;

34. 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;

35. 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;

36. 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;

37. Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ trưởng 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;

38. 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;

39. 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;
40. 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;
41. 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. 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;
43. 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;
44. 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;
45. 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;
46. 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;
47. 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;
48. Quyết định số 70/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân,

pháp luật và giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo 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 1295/QĐ-LTT-ĐT ngày 14 tháng 12 năm 2017 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. Quyết định số 1266/QĐ-LTT-TĐ ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh 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 27 tháng 10 năm 2017;

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

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

Điều 4. Đối tượng áp dụng

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

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

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

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

3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác.

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp

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

Điều 7. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ

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

Điều 8. Nguồn thu hợp pháp khác

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

Điều 9. Nội dung chi

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

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 10. Tiền lương

(Mục 6000)

1. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương:

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

2. Định mức tiền lương:

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

Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24 tháng 04 năm 2017 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:

$$\text{Lcn} = \text{Lcs} \times (\text{H1} + \text{H2})$$

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 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 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 năm 2012 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:

$$\text{Lương chính} = (\text{Hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp}) \times \text{Lcs}$$

Lcs: Lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm hưởng lương.

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

b) Đối với nhân viên thử việc:

Lương chính = (Hệ số lương + hệ số phụ cấp) x Lcs x 85%.

Lcs: Lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm hưởng lương.

Thời gian thử việc quy định 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 đảm bảo sao cho 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 (phòng Tổ chức – Hành chính - Tổng hợp thực hiện soạn thảo, Hiệu trưởng duyệt) và cá nhân người lao động.

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

c) Hàng tháng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm lập danh sách để trả tiền công cho người lao động theo đúng những quy định trong hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 12. Phụ cấp lương

(Mục 6100)

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

Phụ cấp trách nhiệm;

Phụ cấp chức vụ;

Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ;

Phụ cấp ưu đãi ngành y tế;

Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục – đào tạo;

Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ phụ trội);

Phụ cấp độc hại;

Phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Phụ cấp thâm niên vượt khung;

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 163/2013/TTLT/BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của liên tịch Bộ Tài chính-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 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. - 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.
4	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.
5	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.

TT	Nội dung	Văn bản pháp quy áp dụng
6	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.
7	Phụ cấp độc hại	Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005
8	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 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-GDĐT-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 TTLT số 68/2011/TTLT-BGDDT-BNV-BTC-BLĐTBXH.
9	Phụ cấp khác	Tùy theo tính chất công việc đối với nhân viên, chuyên viên nhà trường cần tuyển theo yêu cầu 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.

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	2,2
Phó Hiệu trưởng	2,0
Bí thư Đảng ủy	2,0
Chủ tịch Công đoàn trường, chủ tịch Hội đồng trường	1,9
Bí thư Đoàn trường, thư ký Hội đồng trường	1,7
Kế toán trưởng	2,0
Chủ tịch Hội sinh viên, Phó Bí thư Đoàn trường	1,2
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy	1,4
Ủy viên BCH Đảng bộ	0,8
Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công	1,0
UV Ban Chấp hành Công đoàn trường, UV Ban chấp hành Đoàn trường	0,6
Trưởng đoàn thể cấp bộ phận (Chi bộ trực thuộc, Công đoàn, chi đoàn GV, Bí thư liên chi đoàn khoa):	0,8
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	0,3

Trưởng phòng chức năng	1,8
Trưởng khoa, Phụ trách khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc có hơn 1.000 SV	1,8
Trưởng khoa có biên chế dưới 40 giảng viên, trưởng Trung tâm	1,6
Phó phòng, khoa, trung tâm, tổ thuộc trường	1,2
Tổ trưởng chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc trường	1,0
Thủ kho, thủ quỹ	0,8
Ủy viên Ban Thanh tra nhân dân, Tổ trưởng công đoàn trực thuộc công đoàn trường	0,4

Nếu cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức vụ, thì mỗi chức vụ kiêm nhiệm nêu trên sẽ được cộng thêm vào hệ số là 40% của hệ số phụ cấp tương ứng nhưng tổng số cộng thêm không quá 1,0.

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, nghiệp vụ 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.

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 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 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 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 học sinh - sinh viên (Mục 6150)

1. Tiêu chuẩn:

Học sinh 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 học sinh 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 học sinh sinh viên được thực hiện theo Quyết định số 70/2008/QĐ-BLĐT BXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, 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 học sinh sinh viên, Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên sẽ lập bảng tính tiền chi học bổng khuyến khích học tập và

thường khuyến khích học tập đối với các học sinh 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 học sinh 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, hợp đồng trường không xác định thời hạn.

Loại A = 400.000đ

Loại B = 300.000đ

+ Đối với hợp đồng trường xác định thời hạn.

Loại A = 300.000đ

Loại B = 200.000đ

- Khen thưởng thi đua năm học:

+ Các danh hiệu thi đua cá nhân, được thưởng theo quy định trong Nghị định 42/2010/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 42/2010/NĐ-CP hoặc theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường). Thư ký Hội đồng TĐ – KT Nhà trường có trách nhiệm cung cấp danh sách cá nhân đạt các danh hiệu thi đua (được Hội đồng TĐ – KT ngành ban hành quyết định công nhận) cho phòng TC-HC-TH lập danh sách khen thưởng chuyển phòng KH-TC làm thủ tục chi khen thưởng.

+ Cá nhân đạt “Lao động tiên tiến”: Được thưởng không thấp hơn 0,3 lần mức lương tối thiểu chung theo quy định trong Nghị định 42/2010/NĐ-CP, trên cơ sở đó Nhà trường thưởng mức:

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

- 500.000đ/người đối với nhân viên hợp đồng trường có thời hạn.

+ Tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”: 200.000đ/người/năm cho mỗi cá nhân trong đơn vị đạt “Tập thể lao động xuất sắc”.

- Khen cán bộ công đoàn xuất sắc: 250.000đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.

- Khen công đoàn viên xuất sắc: 250.000đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.

- Khen phụ nữ 2 giỏi: 250.000đ/người - Danh hiệu do Công đoàn trường xét.

- Khen thưởng gia đình nhà giáo văn hoá: 250.000đ/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 hiệu học: 250.000đ/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	600.000 đ
	Giải Nhì	400.000 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.

- Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định chi khen thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động đã có nhiều đóng góp cho sự phát triển chung của nhà trường trong năm, mức chi tối đa không quá 10.000.000 đ/người/năm.

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, 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 cho Học sinh – Sinh viên:

a) Chi khen thưởng kỳ thi học sinh – 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 học sinh – sinh viên đạt thành tích xuất sắc: Chi theo đề nghị của Hội đồng xét khen thưởng và học bổng học sinh – 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 20lít/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 và học sinh 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)

TT	Chế độ	Văn bản pháp quy áp dụng
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.

Năm 2018, 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, nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn: 2.500.000 đ/người.
 - Đối với nhân viên hợp đồng trường có xác định thời hạn: 2.000.000 đ/người.
 - Viên chức đã nghỉ hưu: 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%, trên 6 tháng được thưởng 100% mức thưởng trên.
- b) Tiền Tết Dương lịch, 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: 1.000.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- c) Thăm ốm nằm viện không quá 3 ngày: 200.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- d) Thăm ốm nằm viện trên 3 ngày: 500.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

i) Tết Trung thu mỗi cán bộ, viên chức, người lao động được tặng một hộp bánh trung thu trị giá 500.000 đồng/hộp.

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

k) Tổ chức kỷ niệm Ngày phụ nữ 8/3, thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000đ/người đối với toàn thể nữ cán bộ, viên chức, người lao động.

l) 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;

m) 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.

n) Trợ cấp nghỉ hộ sản: 500.000đ.

o) 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 3.000.000 đ/người.

p) Trợ cấp nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do hết tuổi lao động: 2.000.000 đ/người/01năm 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 không thời hạn.

- 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 (chi theo số người thực tế tham dự).

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

q) Chi tối đa số tiền là 800.000.000đ/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.

r) 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 1.300.000 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, nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn: 3.000.000 đ/người/năm, đối với nhân viên hợp đồng trường có xác định thời hạn: 2.000.000 đ/người/năm.

s) Ngày Nhà giáo Việt Nam (20 tháng 11) và Tết Nguyên đán: Nếu Nhà trường không tổ chức liên hoan thì chi 300.000 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).

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

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

Điều 16. Các khoản đóng góp**(Mục 6300)**

1. Tiêu chuẩn:
 - a) Bảo hiểm xã hội.
 - b) Bảo hiểm y tế.
 - c) Bảo hiểm thất nghiệp.
 - d) Kinh phí Công đoàn.
2. Định mức:

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

Điều 17. Các khoản thanh toán cá nhân**(Mục 6400)**

1. Tiêu chuẩn:
 - a) Chế độ trợ cấp Tết Nguyên đán: Lấy nguồn chi từ ngân sách, theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (Áp dụng cho CB -VC trong diện biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế). Đối với người lao động, chi từ quỹ phúc lợi của nhà trường với mức tối thiểu bằng 50% so với mức quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh áp dụng cho CB -VC.
 - b) Thu nhập tăng thêm: Tiền lương tăng thêm (theo xếp loại thi đua hàng tháng):
 - Nguyên tắc chung:

$$\text{Lương tăng thêm} = \text{Htt} \times (\text{H1} + \text{H2}) \times \text{Lcs}$$

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.

Áp dụng công thức trên, với hệ số tăng thêm (Htt) căn cứ theo xếp loại thi đua hàng tháng.

- CB-VC-NLĐ đang hưởng lương theo chế độ ngạch, bậc, hệ số tại trường. Hệ số tăng thêm (Htt) được xác định theo các loại như sau:

Loại A = 1,00 ;

Loại B = 0,50;

Loại C = 0,25;

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 (tính theo số tháng phục vụ tại trường, từ tháng của Tết Nguyên đán năm trước đến hết 12 tháng sau đó):

- Đối với cán bộ, viên chức, giáo viên và nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn: Được thưởng 12.000.000 đ/người (làm việc đủ 12 tháng tại trường).

- Đối với giáo viên và nhân viên hợp đồng trường có xác định thời hạn (không tính GV thỉnh giảng): Được thưởng 10.000.000 đ/người (làm việc đủ 12 tháng tại trường).

- Tiền thưởng Tết không áp dụng cho CB, VC, NLĐ xin thôi việc, bỏ việc, hết hạn hợp đồng lao động, 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 và phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

d) Phụ cấp ăn trưa, tiền ăn làm ngoài giờ: 40.000 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 (khoản này không chi cho những ngày công tác ngoài trường). 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,...): 250.000 đồng/ca trực (Chỉ tính cho những người trực đúng ngày lễ, không tính cho những người trực vào ngày nghỉ bù lễ).

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 chi tiền ăn, phòng Quản trị - Dịch vụ lập phiếu thanh toán tiền nấu ăn cho Ban giám hiệu (nếu có) 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 môi, 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 và khoa Kinh tế. Phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) hướng dẫn 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.
- b) Cước phí bưu chính.
- c) Fax, Internet.
- d) Quảng cáo.
- e) Ấn phẩm truyền thông.
- f) Sách, báo, tạp chí thư viện.

g) Khoán điện thoại.

h) Khác.

2. Định mức:

a) Phụ cấp tiền điện thoại:

TT	Chế độ	Định mức khoán/ 1tháng	Đơn vị áp dụng	Văn bản pháp quy
1	Cước phí điện thoại cố định	Theo cuộc gọi thực tế	Ban Giám hiệu Phòng Tuyển sinh - Đào tạo Phòng Tổ chức - HC – TH Phòng Thiết bị - Vật tư Phòng Kế hoạch – Tài chính Phòng Công tác Chính trị - Học sinh 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 Tổ Thanh tra – Pháp chế	Theo văn bản 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 - xã hội, đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ”. (Ban hành kèm theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc mở rộng đối tượng được cấp tiền để thanh toán cước phí điện thoại di động).
		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	600.000	- Hiệu trưởng.	
			- Bí thư Đảng ủy.	
		400.000 đ	- Phó Hiệu trưởng.	
			- Phó Bí thư Đảng ủy	
			- Chủ tịch Công đoàn trường.	
		350.000 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.	
		200.000 đ	- Phó Trưởng đơn vị	
			- Phó Bí thư Đoàn trường	
		150.000 đ	- Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, Phụ trách bộ môn, Tổ trưởng Công đoàn.	

- 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.

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

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

b) 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.

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

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

e) 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 học sinh, sinh viên, Trung tâm Truyền thông - Thư viện trường lập kế hoạch trang bị trình Hiệu trưởng duyệt.

f) 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 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 tàu năm loại 1	- Phó đơn vị - CB -VC từ 50 tuổi trở lên	
	Thanh toán tàu năm loại 2	- CB -VC đi công tác dưới 50 tuổi	
	Thanh toán tàu năm loại 3	- CB -VC 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	Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017

TT	Chế độ	Đối tượng	Văn bản pháp quy
		đ/ngày/phòng/theo tiêu chuẩn 2 người/phòng	
		- 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: - 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 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 – Lao động	Những người không trong chỉ tiêu biên chế Nhà trường, việc thuê mướn dựa trên vụ việc cụ thể, ngắn hạn.	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.

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

- Biểu giá thanh toán giờ thỉnh giảng đối với Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm giảng dạy, ra đề và chấm bài:

Bậc đào tạo	Định mức thanh toán trước thuế thu nhập
Cao đẳng	70.000 đ/ 1tiết
Trung cấp	60.000 đ /1tiết

- Việc thanh toán giờ thỉnh giảng được thực hiện theo hợp đồng thỉnh giảng đã ký.
- Các đối tượng được mời thỉnh giảng phải có nghĩa vụ nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của nhà nước.
- 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.
- Việc thanh toán giờ thỉnh giảng được thực hiện vào cuối mỗi tháng.
- 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 tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên **(Mục 6900)**

1. Tiêu chuẩn:

- Sửa ô tô.
- Nhà cửa.
- Thiết bị tin học.
- Sửa máy tính, photocopy, fax.
- Sửa chữa thiết bị chuyên dùng.
- Sách, tài liệu và chế độ dùng cho công tác chuyên môn.
- Sửa chữa máy điều hòa nhiệt độ.
- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc.
- Sửa chữa máy bơm nước.
- Sửa chữa máy phát điện.
- Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính.
- Sửa chữa điện, nước, đường xá.
- 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.
- 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 chi phí thường xuyên của Nhà trường.

- Đơn vị có các nhu cầu trên cần cung cấp các danh mục vật tư, vật liệu, thí nghiệm thực tập theo kế hoạch của từng học kỳ (hoặc năm học), các danh mục này được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cho phù hợp với tiến độ giảng dạy (được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu) cho phòng Thiết bị - Vật tư 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 Thiết bị - Vật tư, 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, tài xế, thợ điện hàng năm được căn cứ theo Quy định số 1420/QyĐ-LTT ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chi thù lao cho giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi theo quy định tại Thông tư số 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-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài Chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

- Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 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: 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 (thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ tại ngày ký trên bằng tốt nghiệp):

- Diện ngân sách được Sở duyệt:
 - + Thạc sĩ: Tối đa 30.000.000 đ.
 - + Tiến sĩ: Tối đa 100.000.000 đ.

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.

- Diện đi học ngoài ngân sách (đi học tự túc) được Trường duyệt:
 - + Thạc sĩ: 15.000.000 đ.
 - + Tiến sĩ: 30.000.000 đ.

- 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: 5.000.000 đ.
- + Tiếng Anh B2 và đại học tương đương: 10.000.000 đ
- + Tin học IC3 và tương đương: 3.000.000 đ

- Thao giảng cấp khoa và tương đương: Chi tiền nước uống và các chi phí khác được tính 10.000đ/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: 70.000đ/tiết .

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

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

Chi luyện thi học sinh giỏi cấp Thành phố, cấp quốc gia: 70.000đ/tiết.

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

k) 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 khác, 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.

l) Chi tinh giản biên chế.

Mục 4

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 25. Chi khác

(Mục 7750)

1. Tiêu chuẩn:

- Chi phí, lệ phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô: Theo định kỳ xét duyệt.
- Chi tiếp khách: Thông tư 127/2007/TT-BTC.
- Chi mua cây kiểng... Theo yêu cầu cụ thể.
- Chi điện hoa chúc mừng đơn vị bạn.
- Chi mùa hè xanh cho sinh viên.
- Công tác Đoàn thể, phong trào.
- Chi kinh phí hoạt động của Ban: Thông tư 40/2006/TTLT/BTC-
Thanh tra nhân dân: BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN
- Chi khác.

2. Định mức:

a) Chi tiếp khách:

Theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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.

- 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.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống, mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/ngày.

- Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất. Đối tượng được mời cơm do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Khách nước ngoài đến làm việc với trường chi không quá 300.000 đồng/1 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 20.000.000đ – 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) Chi khác: Các khoản chi khác phát sinh thực tế tại đơn vị do trường các đơn vị đề nghị, được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Chế độ bồi dưỡng đối với giáo viên, giảng viên TDTT theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg -16/11/2012.

f) 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-GDĐT-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)

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

Điều 26. Chi lập các quỹ của đơn vị sự nghiệp có thu (Mục 7950)

1. Tiêu chuẩn :

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

2. Định mức: Chi tiết ở chương IV.

Điều 27. Chi trợ cấp thôi việc (Mục 8000)

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

Mục 5

CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 28. Mua, đầu tư tài sản vô hình (Mục 9000)

Mua phần mềm máy tính.

Đầu tư, xây dựng phần mềm máy tính.

Tùy theo yêu cầu thực tế.

Điều 29. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050)

1. Ô tô – Xe chuyên dùng.
2. Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng.
3. Điều hòa nhiệt độ.
4. Thiết bị tin học, máy photocopy, fax

5. Thiết bị phòng cháy, chữa cháy...

6. Tài sản khác.

Điều 30. Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí đầu tư (Mục 9100)

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 31. Học phí đối với sinh viên - học sinh 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 học sinh sinh viên.
- 30% tổng thu: Chi cho hoạt động khác và phúc lợi.

Mục 2

ĐÀO TẠO NGẮN HẠN

Điều 32: 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 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 33. 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 34. Lệ phí đào tạo học lại, thi lại

1. Thu, chi lệ phí học trước, học lại học phần của học sinh, sinh viên:

a) Mức thu:

Đối với khóa đào tạo theo niên chế:

- Học phần lý thuyết: 230.000 đồng/đơn vị học trình (# 15 tiết).
- Học phần thực hành: 280.000 đồng/đơn vị học trình (# 30 tiết).
- Đồ án môn học: 280.000 đồng/đơn vị học trình (# 45 tiết).

Đối với khóa đào tạo theo học chế tín chỉ (trừ hệ Cao đẳng Liên thông):

- Học phần lý thuyết: 270.000 đồng /tín chỉ (# 15 tiết).
- Học phần thực hành: 320.000 đồng /tín chỉ (# 30 tiết).
- Đồ án môn học: 320.000 đồng / tín chỉ (# 45 tiết).

Đối với khóa đào tạo theo học chế tín chỉ (đối với hệ Cao đẳng Liên thông):

- Học phần lý thuyết: 370.000 đồng /tín chỉ (# 15 tiết).
- Học phần thực hành: 440.000 đồng /tín chỉ (# 30 tiết).
- Đồ án môn học: 440.000 đồng / tín chỉ (# 45 tiết).

b) Chi:

Thù lao cho giảng viên: 70.000 đ/tiết lý thuyết; 50.000 đ/giờ thực hành

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:	2.2
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	2.2
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:	3.0
- Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:	1.6
- Tổ Thanh tra – Pháp chế:	1.2
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	0.8
- Phòng Thiết bị – Vật tư:	0.8
- 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:

- 50.000 đồng/học phần lý thuyết.
- 80.000 đồng/học phần thực hành của Trung cấp chuyên nghiệp.

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

b) Mức chi:

Coi thi lý thuyết: 60.000đ/GV/1 môn thi lý thuyết

Coi thi thực hành: 90.000đ/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:	3.0
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	2.2
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:	2.4
- Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:	1.4
- Tổ Thanh tra – Pháp chế:	1.2
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	0.8
- Phòng Thiết bị – Vật tư:	0.8
- 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 học sinh, sinh viên (đối với lớp tổ chức riêng):

a) Mức thu:

- 15.000 đồng/1 tiết Lý thuyết.
- 15.000 đồng/1 tiết Thực hành.

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

b) Mức chi:

- Thù lao giảng dạy của GV: 60.000đ/tiết lý thuyết; 40.000đ/ giờ thực hành

Chi 20% quản lý:

- Quản lý cấp trường:	4.0
- Quản lý điều hành của khoa:	3.2
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:	2.2
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	2.2
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:	3.0
- Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên:	1.4
- Tổ Thanh tra – Pháp chế:	1.2
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	0.8
- Phòng Thiết bị – Vật tư:	0.8
- 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 thi lại tốt nghiệp bậc cao đẳng, thi lại tốt nghiệp các môn Lý thuyết bậc trung cấp chuyên nghiệp:

a) Mức thu: 150.000 đồng/môn thi

b) Mức chi:

- Ra đề, coi, chấm thi:	40%
- Hội đồng thi:	10%
- Văn phòng phẩm:	02%
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:	08%
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:	04%
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	03%
- Phòng Công tác Chính trị - Học sinh:	03%
- Tổ Thanh tra - Pháp chế:	03%
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	04%
- Phòng Quản trị – Dịch vụ:	03%
- Quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất:	20%

5. Thu, chi lệ phí thi lại tốt nghiệp môn thực hành nghề bậc đào tạo Trung cấp chuyên nghiệp:

a) Mức thu: 200.000 đồng/môn thi (Vật tư thi, HS-SV tự mua theo yêu cầu của bài thi thực hành)

b) Mức chi:

- Giáo viên coi, chấm thi và quản lý Khoa:	40%
- Hội đồng thi:	10%
- Phòng Tuyển sinh – Đào tạo:	04%
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:	03%

- Phòng Công tác Chính trị - HSSV:	03%
- Tổ Thanh tra – Pháp chế:	03%
- Phòng Thiết bị – Vật tư:	04%
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	04%
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	05%
- Phòng Quản trị – Dịch vụ:	04%
- Quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất:	20%

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

a) Mức thu: 30.000 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 35. 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 được chi cho quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất sau khi đã trừ đi nghĩa vụ thuế và các chi phí liên quan đến hoạt động này.

Mục 5

CÁC KHOẢN THU ĐIỆN – NƯỚC TỪ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 36. 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 37. 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 không 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 mức trích tối đa hai Quỹ 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 38. Phân bổ thu nhập hàng tháng ngoài lương:

1. Cơ sở thực hiện:

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

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

- Thực hiện theo Thông tư 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.

c) Phương án chi trả thu nhập tăng thêm được xác định trên cơ sở:

- Hệ số theo thời gian công tác: Được tính bằng hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Hệ số theo} & & \text{Hệ số lương} & & \text{Phụ cấp} \\ \text{thời gian} & = & \text{theo ngạch,} & + & \text{thâm niên} \\ \text{công tác} & & \text{bậc} & & \text{vượt khung} \end{array}$$

- Hệ số theo vị trí công tác: Được tính bằng hệ số phụ cấp chức vụ và hệ số phụ cấp trách nhiệm.

- Hệ số bình chọn và xếp loại theo chất lượng công tác: Được xác định trên cơ sở bình xét thi đua khen thưởng vào cuối năm học.

+ Loại A : Được hưởng 100% tiền thu nhập tăng thêm của CB-VC

+ Loại B : Được hưởng 60% tiền thu nhập tăng thêm của CB-VC

+ Loại C : Được hưởng 20% tiền thu nhập tăng thêm của CB-VC

+ Loại D : Được hưởng 10% tiền thu nhập tăng thêm của CB-VC

+ Loại E : Được hưởng 6% tiền thu nhập tăng thêm của CB-VC

Cách tính:

$$\begin{array}{l} \text{Hệ số thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cá nhân} \end{array} = \left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số} & \text{Hệ số} \\ \text{theo thời gian} & \text{theo vị trí} \\ \text{công tác} & \text{công tác} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ \%} \\ \text{theo kết quả} \\ \text{xếp loại công tác} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{Mức chi} \\ \text{bình quân cho} \\ \text{một hệ số} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng mức chi} \\ \text{thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng hệ số} \\ \text{thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \end{array}}$$

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cá nhân} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cá nhân} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức chi} \\ \text{bình quân cho} \\ \text{một hệ số} \end{array}$$

Ghi chú:

- Tiền thu nhập tăng thêm được áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động đã công tác liên tục tại trường trên 12 tháng (tính hưởng thu nhập tăng thêm bắt đầu vào tháng thứ 13 kể từ khi cá nhân làm việc tại trường).

- 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..., không được tính hệ số để trả thu nhập tăng thêm. Tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.
- 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.
 - + Sau khi nghỉ hộ sản 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, 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 (hệ số lương mới).
 - + 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 39. 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 chi 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 chi tiêu được thực hiện theo các định mức của Nhà nước, trong trường hợp Nhà nước có điều chỉnh, thì mặc nhiên định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường cũng sẽ được hiệu 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 40. Thời gian hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2018 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2018.

Điều 41. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 1 năm 2018, 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 đến các đơn vị trong toàn trường theo quy định hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc