

Số:1954/QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 05 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường Cao đẳng”;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 6725/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2013 – 2015 cho Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, là đơn vị sự nghiệp có thu bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ - Công chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 12 năm 2014 về việc Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015” của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015, thay thế Quyết định số 1889/QĐ/LTT-KHTC ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở GD và ĐT TP.HCM (để báo cáo);
- Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở GDĐT;
- Sở Tài chính (để báo cáo);
- Kho Bạc Nhà nước quận Tân Bình;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, PKHTC.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Phạm Hữu Lộc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2015
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo quyết định số 1954/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2014
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật 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

Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 và Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006;

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Thông tư số 123/2009/TT-BTC, ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ Tài chính “Quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp”;

Thông tư số 97/2010/TT-BTC, ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính “Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”;

Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015, Nghị định 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDDĐT-BTC-BLĐTBXH

Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Quy định số 1953/QĐ-LTT ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về chế độ công tác của giảng viên;

Các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ngày 20 tháng 12 năm 2014;

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.

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, 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 Kỹ thuật 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 chuyên nghiệp.

2. Nguồn thu học phí học sinh trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng.

3. Nguồn thu học phí của sinh viên hệ Liên thông.

4. Nguồn thu học phí từ các Hợp đồng đào tạo.

5. Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ.

6. Nguồn thu từ các lệ phí đào tạo.

7. 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.
 - đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài.
 - e) 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.
 - k) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
 - l) 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:

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.

Nghị định số 66/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 về việc quy định mức lương cơ sở.

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.

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

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

Trong đó:

L_{cn}: Lương cá nhân.

L_{cs}: Lương cơ sở chung người/tháng 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, rà soát, trình Hiệu trưởng duyệt. Phòng Kế hoạch Tài chính chuyển phát lương cho từng cá nhân cán bộ, viên chức qua thẻ ATM, chậm nhất vào ngày 10 của tháng sau.

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 và Nghị định số: 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ 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:

Lương chính = (Hệ số lương + hệ số phụ cấp) x 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 lương cơ sở theo quy định của Nhà nước tại thời điểm hưởng lương x 85%.

Thời gian thử việc theo quy định hiện hành.

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 Kỹ thuật Lý Tự Trọng 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 cho GV Thẻ dự thể thao.

Phụ cấp độc hại.

Phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Phụ cấp đi đường và phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.
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 TT 163/2013/TTLT/BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của liên tịch Bộ Tài Chính - Bộ Nội Vụ. Hệ số phụ cấp là 0.2. - Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: theo TT 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. Thủ quỹ cơ quan hưởng phụ cấp trách nhiệm mức 4. Hệ số phụ cấp là 0.1. - Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn thử việc: theo ND 29/2012/ND-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Phụ cấp trách nhiệm khác theo quy định của Nhà trường.
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 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 cán bộ, viên chức. - 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. - Các ngày nghỉ phép của cán bộ, viên chức mà được huy động làm việc thì được chi trả theo thông tư 141/2011/TT-BTC
4	Phụ cấp ưu đãi ngành Y tế	- Nghị định 56/2011/ND-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.
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.
6	Phụ cấp dạy thêm giờ (giờ phụ trội)	Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDDĐT-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 GV thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng	Thực hiện theo quy định hiện hành.

8	Phụ cấp độc hại	Thực hiện theo quy định hiện hành.
9	Phụ cấp thâm niên nhà giáo	Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-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 - Xã hội và văn bản 6207/LS-TC-GDĐT-NV- LĐTBXH ngày 3 tháng 07 năm 2012 hướng dẫn thực hiện thông tư liên tịch số 68
10	Phụ cấp đi đường, phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm	Theo thông tư 141/2011/TT-BTC
11	Phụ cấp khác	Tùy theo tính chất công việc và được duyệt của Hiệu trưởng

3. Định mức phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ

Phụ cấp trách nhiệm theo chức vụ tính theo hệ số trách nhiệm chức vụ cao nhất của một cá nhân đảm nhiệm. Phụ cấp trách nhiệm có hệ số 1 = 800.000đ. Hệ số như sau:

Hiệu trưởng:	1,6
Phó Hiệu trưởng:	1,4
Bí thư đảng ủy:	1,4
Chủ tịch công đoàn trường:	1,3
Bí thư Đoàn trường:	1,1
Chủ tịch hội sinh viên, phó bí thư đoàn trường:	0,6
Ủy viên BCH đoàn thể (cấp trường):	0,4
Phó bí thư Đảng ủy, phó chủ tịch công đoàn trường,	
Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy:	0,8
Trưởng ban thanh tra nhân dân:	0,4
Trưởng ban nữ công:	0,4
Trưởng trạm y tế:	0,6
Trưởng đoàn thể cấp bộ phận (Chi bộ trực thuộc,	
Công đoàn bộ phận, chi đoàn GV, Bí thư liên chi	
đoàn khoa):	0,3
Phó trưởng đoàn thể cấp bộ phận (Chi bộ trực thuộc,	
Công đoàn bộ phận, chi đoàn GV, phó Bí thư liên chi	
đoàn khoa):	0,2
Trưởng phòng chức năng:	1,1
Trưởng khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên hoặc	
có hơn 1.000 SV:	1,1
Trưởng khoa có biên chế dưới 40 giảng viên,	
Trưởng trung tâm:	1,0
Phó phòng, khoa, trung tâm:	0,6
Tổ trưởng chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc trường:	0,3
Thủ kho, thủ quỹ:	0,4

4. Chứng từ thanh toán

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp y tế và 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 - giáo viên, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập danh sách đề nghị xét hưởng phụ cấp ưu đãi trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập danh sách tính tiền.

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 đối tượng và cấp phát trực tiếp qua thẻ ATM.

Phụ cấp làm việc ngoài giờ: Căn cứ vào thời gian, công việc thực hiện, có xác nhận của trưởng đơn vị, của các phòng chức năng liên quan, được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tính toán tiền phụ cấp cho từng đối tượng và cấp phát trực tiếp qua thẻ ATM.

Phụ cấp GV Thể dục - Thể thao, 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 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 Quyết định số 1953/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp. Việc kê khai giờ phụ trội do phòng Đào tạo hướng dẫn và phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tính toán tiền thêm giờ cho từng đối tượng. 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.

Điều 13. Học bổng học sinh - sinh viên

(Mục 6150)

1. Tiêu chuẩn:

Học sinh sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện đạt loại khá trở lên sẽ được đưa vào danh sách xét duyệt cấp học bổng. Nguồn kinh phí dành cho học bổng khuyến khích học tập được trích từ học phí của học sinh sinh viên và được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí của học sinh sinh viên.

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	400.000 đ		
Trung cấp	Xuất sắc	500.000 đ		
	Giỏi	425.000 đ		
	Khá	350.000 đ		

2. Định mức:

Mức học bổng khuyến khích học tập của học sinh sinh viên được thực hiện theo: Quyết định số 44 /2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

3. Chứng từ thanh toán:

Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên, phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên sẽ lập bảng tính tiền chi học bổng khuyến khích học tập và thưởng khuyến khích học tập đối với các 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 (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, nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn (từ 3 năm trở lên).

Loại A = 350.000đ

Loại B = 250.000đ

• Đối với nhân viên hợp đồng trường có thời hạn (dưới 3 năm).

Loại A = 250.000đ

Loại B = 200.000đ

- Khen thưởng thi đua năm học:

• Cá nhân đạt “Lao động tiên tiến”:

+ 500.000đ/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 (từ 3 năm trở lên).

+ 400.000đ/người đối với nhân viên hợp đồng trường có thời hạn (dưới 3 năm).

• Tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”: 100.000đ/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 giới: 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.

- Khen thưởng gia đình nhà giáo hiếu học: 250.000đ/người – Danh hiệu do Công đoàn trường xét.

- Khen thưởng giảng viên thao giảng, hội giảng các cấp:

• Hội giảng cấp khoa:	Giải nhất	400.000đ
	Giải nhì	300.000đ
	Giải ba	200.000đ

• Hội giảng cấp trường:	Giải nhất	700.000đ
	Giải nhì	500.000đ
	Giải ba	300.000đ
	Giải KK	200.000đ
• 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	2.000.000đ
	Giải nhì	1.500.000đ
	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 Hiệu trưởng về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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 và thực hiện cấp phát theo đúng qui định.

- Căn cứ vào kết quả hội giảng của khoa, (của trường), các Trưởng khoa, phòng Đào tạo lập danh sách trình Hiệu trưởng khen thưởng cho 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 KK 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 Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp 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 BTV Công đoàn trường (mức trợ cấp từ 500.000 - 2.000.000đ)
2	Chế độ tiền nước uống cơ quan (Mua trà pha nước)/tháng	Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng 2.500.000đ
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 - BHYT 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 để quyết định các nội dung và định mức chi.

Năm học 2014 – 2015, Quỹ phúc lợi được phân phối theo nội dung và định mức đã được hội nghị cán bộ, công chức thông qua như sau:

- a) Tiền ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11): (tính theo số tháng phục vụ tại trường)
 - + Đối với cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn (từ 3 năm trở lên): 1.200.000đ/người .
 - + Đối với nhân viên hợp đồng trường có xác định thời hạn (dưới 3 năm): 850.000đ/người.
 - + Viên chức đã nghỉ hưu: Mức chi do Hiệu trưởng duyệt.
- b) Tiền Tết Dương lịch, Lễ Quốc khánh 2/9, Lễ Chiến thắng, Quốc tế Lao động (30/4 và 01/5), ngày giỗ Quốc Tổ: 200.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- c) Thăm ốm nằm viện < 3 ngày: 200.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- d) Thăm ốm nằm viện ≥ 3 ngày: 500.000 đ/người đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động.
- đ) 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.
- e) Tử thân phụ mẫu (ruột), chồng, vợ, con (ruột) của cán bộ, viên chức, người lao động qua đời: 3.000.000đ/người.
- 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) 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 27/7: 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 (bộ đội): 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: 200.000đ/người

p) Trợ cấp nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do hết tuổi lao động đối với những cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng không thời hạn: 10.000.000đ/người.

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

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

q) Chi tối đa số tiền là 500.000.000đ/năm cho hỗ trợ tham quan, du lịch trong năm. Công đoàn trường lên kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng duyệt.

r) Trang phục: Nhà trường may đồng phục (nữ áo dài, nam áo sơ mi và cà vạt) tối đa 600.000 đ/năm/người.

s) Các ngày lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam (ngày 20 tháng 11) và Tết Nguyên đán: Nếu Nhà trường không tổ chức liên hoan thì chi 200.000đ/ người (theo số cán bộ, viên chức, người lao động của từng đơn vị) để các đơn vị tự tổ chức (không chi cho cá nhân).

t) Chi hỗ trợ các hoạt động nâng cao trình độ chuyên môn - nghiệp vụ: (Đối với cán bộ, viên chức, người lao động).

- Diện ngân sách được Sở duyệt: chỉ theo các chứng từ liên quan:

Thạc sĩ: tối đa 20.000.000đ.

Tiến sĩ: tối đa 40.000.000đ.

- Diện ngoài ngân sách được trường duyệt: chỉ khi cá nhân nộp bằng:

Thạc sĩ: 10.000.000đ.

Tiến sĩ: 20.000.000đ.

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

Điều 16. Các khoản đóng góp

(Mục 6300)

1. Tiêu chuẩn:

a) Bảo hiểm xã hội.

b) Bảo hiểm y tế.

c) Bảo hiểm thất nghiệp.

d) Kinh phí Công đoàn.

2. Định mức:

TT	Chế độ	Định mức
A	Biên chế và HD chỉ tiêu biên chế	
1	Bảo hiểm xã hội	- Nhà trường đóng 18% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 8% .
2	Bảo hiểm y tế	- Nhà trường đóng 3% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 1,5% .
3	Bảo hiểm thất nghiệp	- Nhà trường đóng 1% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 1%.
4	Kinh phí Công đoàn	- Nhà trường đóng 2% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo).
B	Hợp đồng trường	
1	Bảo hiểm xã hội	- Nhà trường đóng 18% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 8% .
2	Bảo hiểm y tế	- Nhà trường đóng 3% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 1,5% .
3	Bảo hiểm thất nghiệp	- Nhà trường đóng 1% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo). - Người lao động đóng 1%.
4	Kinh phí Công đoàn	- Nhà trường đóng 2% (Lương + phụ cấp chức vụ + PC vượt khung + PC thâm niên nhà giáo).

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).

b) Thu nhập tăng thêm (Tiền A,B,C hàng tháng):

- Nguyên tắc chung:

$$\text{Lương tăng thêm} = \text{Hsdc} \times (\text{H1} + \text{H2}) \times 1.150.000 \text{ đ}$$

Hsdc: Hệ số điều chỉnh

H1: Hệ số lương cá nhân được hưởng.

H2: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có).

Áp dụng công thức trên, với hệ số điều chỉnh (Hsdc) căn cứ theo xếp loại thi đua hàng tháng.

- Cán bộ, viên chức đang hưởng lương theo chế độ ngạch, bậc, hệ số tại trường (Không áp dụng với lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế của Trường). Hệ số điều chỉnh (Hsdc) được xác định theo các loại như sau:

Loại A = 0,5;

Loại B = 0,3;

Loại C = 0,1;

Loại D, E = 0.

Những trường hợp có hệ số lương thấp, Nhà trường chỉ bổ sung đối với loại A đảm bảo bằng mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định; loại B = 0.75 của loại A và loại C = 0.75 của loại B.

- Đối với nhân viên hợp đồng lao động với trường: Tiền lương tăng thêm (Tiền A,B,C hàng tháng): theo mức xếp loại như sau:

Loại A: Bằng mức lương tối thiểu;

Loại B: = 0,75 của loại A

Loại C: = 0,75 của loại B.

Loại D,E = 0

Cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ việc riêng, nghỉ bệnh, 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 được nghỉ.

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 Tết Nguyên đán (tính theo số tháng phục vụ tại trường):

- Đối với cán bộ, viên chức, nhân viên hợp đồng trường không xác định thời hạn (từ 3 năm trở lên): Tối thiểu 4.000.000đ/người/12 tháng.

- Đối với nhân viên hợp đồng trường có xác định thời hạn (dưới 3 năm): tối thiểu 3.000.000đ/người/12 tháng.

d) Phụ cấp ăn trưa: 30.000đ/ngày thực tế làm việc tại trường đối với toàn thể cán bộ, nhân viên. Đối với giảng viên, giáo viên, căn cứ vào khối lượng chuẩn (khoản này không chỉ cho những ngày công tác ngoài trường).

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, 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 30.000đ/tháng/người theo đơn vị khoa nghề, tối đa 20.000đ/tháng/người theo đơn vị là Khoa Khoa học cơ bản và Khoa Lý luận chính trị. Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn thanh toán.

b) Các bộ phận nghiệp vụ: Mức chi văn phòng phẩm và dụng cụ hành chính do Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập kế hoạch trình Hiệu trưởng 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.
- đ) Ấn phẩm truyền thông.
- e) Sách, báo, tạp chí thư viện.
- g) Khoán điện thoại.
- h) Khác.

2. Định mức:

- a) Khoán điện thoại:

TT	Chế độ	Định mức khoán/ 1tháng	Đơn vị áp dụng	Văn bản pháp quy
	Cước phí điện thoại cố định	Theo cuộc gọi thực tế	Ban Giám Hiệu Phòng Đào tạo Phòng TC - HC – TH Phòng Thiết bị - Vật tư Phòng Kế hoạch – Tài chính Phòng Thanh tra GD & CTSV Phòng Khoa học công nghệ và Quan hệ quốc tế Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục Phòng Quản trị CSVC Văn phòng Công Đoàn Văn phòng Đoàn Trường Văn phòng Đảng ủy	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, các tổ chức chính trị - xã hội và căn cứ vào phụ lục 01 “Hướng dẫn nội
		Mức khoán 200.000đ	- Các khoa, bộ môn trực thuộc và các số máy còn lại tại các	

			phòng, trung tâm. - Trạm Y tế.	dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của
2	Cước điện thoại di động	400.000 đ	- Hiệu trưởng. - Bí thư Đảng ủy.	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).
		350.000 đ	- Phó Hiệu trưởng. - Chủ tịch Công đoàn trường.	
		300.000 đ	- Trưởng đơn vị. - Bí thư Đoàn Trường .	

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.

Cán bộ, viên chức, người lao động nằm 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.

Mức cấp bằng tiền được thanh toán cùng kỳ lương 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.

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.

đ) 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.

e) 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 hạng ghế thường 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: 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí....
	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 - SV đi dự các giải toàn quốc hoặc khu vực	
2	Chế độ tiền lưu trú và phụ cấp công tác phí	Phụ cấp lưu trú: - Không quá 150.000 đ/1 ngày. - Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) được tính 100.000đ/ngày Tiền lưu trú: * 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. Mức khoán tối đa không vượt quá 900.000đ/ngày/phòng/ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.	Thông tư số: 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí....
		- Đối với các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng tối đa 600.000đ/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 thanh toán theo mức 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/ngày/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 tối đa không quá 350.000đ/ngày/người - Đi công tác tại huyện thuộc các TP trực thuộc trung ương, tại thị xã, TP còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 250.000đ/ngày/người. - Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000đ/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 cả tiền xăng, hao mòn xe (tối đa không quá 300.000đ/1 tháng)	Thông tư số: 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí....

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.

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. (dưới 1 năm)	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:

a) Biểu giá thanh toán giờ thỉnh giảng đối với Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng bao gồm giảng dạy, ra đề và chấm bài:

Bậc đào tạo	Định mức thanh toán trước thuế thu nhập
Cao đẳng	55.000 đ/ 1tiết
Trung cấp	50.000 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.

b) Biểu giá thanh toán giờ thỉnh giảng đối với Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng bao gồm giảng dạy, ra đề và chấm bài và tham gia các hoạt động chuyên môn của tổ, trường:

KHỐI LỚP	Định mức thanh toán trước thuế thu nhập
Khối lớp 12	55.000 đ/ 1tiết
Khối lớp 11	50.000 đ /1tiết
Khối lớp 10	50.000 đ /1tiết

- 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.
- Các hoạt động giảng dạy liên quan đến công tác đào tạo
- Chi Hội nghị
- 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 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:

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

- Kế hoạch số 4317/GDDĐT-TC ngày 20 tháng 12 năm 2013 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 giai đoạn 2013 – 2015.

- 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.

- Sau khi thực hiện mỗi thành viên phải viết kết quả thu hoạch sau đợt học tập.

c) Công tác nghiên cứu khoa học:

Thực hiện theo Quy định hiện hành của Hiệu trưởng về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng.

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 công văn số 845/QĐ-TC-LTT ngày 08 tháng 09 năm 2008 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Quy định tạm thời về tiêu chuẩn bảo hộ lao động.

- + Trang phục cho giáo viên, giảng viên dạy Thể dục thể thao:
- 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 vào bảng phân công nhiệm vụ đầu năm học, 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

- + Quần áo thể thao dài tay, hàng nội:
- + Giày thể thao nội:
- + Tất thể thao nội:
- + Áo thể thao ngắn tay:

GV kiêm nhiệm

- 2 bộ /năm/người
- 2 đôi /năm/người
- 4 đôi /năm/người
- 4 cái /năm/người

- 1 bộ /năm/người
- 1 đôi /năm/người
- 2 đôi /năm/người
- 2 cái /năm/người

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

đ) 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.

e) 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) Chi hội nghị:

Thực hiện theo quy định tại thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc 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 thuê bồi dưỡng báo cáo viên: Mức chi theo thỏa thuận.
- Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Tiền nước uống trong cuộc họp: tối đa không quá 15.000đ/buổi/đại biểu.
- 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

Công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục là nhiệm vụ quan trọng trong hoạt động đào tạo. Từ năm học 2008 – 2009, Nhà trường bắt đầu thực hiện nhiệm vụ trên, để đảm bảo chất lượng công việc, 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 NCKH đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng hoặc tùy theo khả năng kinh phí của trường mà Hiệu trưởng quyết định.

k) Bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn:

- Bồi dưỡng các lớp tập huấn ngắn hạn trong Thành phố Hồ Chí Minh (khóa học có tổng số ngày đi học dưới 1 tháng), theo chủ trương của ngành: 100.000đ/ngày cho các đối tượng không được miễn giảm khối lượng và không nhận tiền phụ cấp cơm trưa.

- 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.
- l) Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn khác:
 - Thực tập tốt nghiệp của học sinh, sinh viên.
 - 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.

Mục 4

CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 25. Chi khác

(Mục 7750)

1. Tiêu chuẩn:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Chi phí, lệ phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô: - Chi tiếp khách: - Chi mua cây kiểng... - 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. | <ul style="list-style-type: none"> Theo định kỳ xét duyệt. Thông tư 127/2007/TT-BTC. Theo yêu cầu cụ thể. Thông tư 40/2006/TTLT/BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN |
|---|---|

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 đến liên hệ giao dịch, làm việc với trường Hiệu trưởng tiếp khách 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 20.000 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 150.000đồng/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 250.000đ/xuất.

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 quyết

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

- Chi hoạt động về nguồn cho Đảng viên của Đảng bộ: không quá 5.000.000đ/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.

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.

Mục 5 CHI ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 27. Mua, đầu tư tài sản vô hình (Mục 9000)

Mua phần mềm máy tính.

Đầu tư, xây dựng phần mềm máy tính.

Điều 28. 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 29. 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 30. Học phí đối với sinh viên - học sinh khối cao đẳng – Trung cấp chuyên nghiệp

1. Cơ sở pháp lý:

Việc thu học phí học sinh, sinh viên căn cứ theo Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ về miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015.

2. Mức thu:

Hệ đào tạo	Học phí HKI 2014-2015	Học phí HKII 2014-2015	Số lần thu / Học kỳ
Cao đẳng hệ niên chế	2.600.000đ	2.600.000đ	01 học kỳ
Cao đẳng hệ tín chỉ	140.000đ/1TC	140.000đ/1TC	01 học kỳ
Trung cấp	2.275.000đ	2.275.000đ	01 học kỳ

3. Sử dụng quỹ học phí:

Quỹ học phí được phân bổ sử dụng như sau:

- 40% tổng thu: để lại thực hiện cải cách tiền lương
- 20% tổng thu: Chi tăng cường cơ sở vật chất.
- 20% tổng thu: Chi hỗ trợ giảng dạy và đào tạo.
- 20% tổng thu: Chi cho hoạt động khác và phúc lợi.

Điều 31. Học phí học sinh Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng

Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng là một đơn vị đào tạo, có thu học phí theo qui định hàng năm, của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Khoản thu tại trường bao gồm:

- Thu học phí;
- Các khoản thu khác.

Nguyên tắc phân phối:

- Căn cứ vào các văn bản hiện hành về thu chi học phí (Thông tư 54/1999/TTT/BTC ngày 10 tháng 5 năm 1999 và Nghị định Chính phủ số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31 tháng 3 năm 1998), Công văn số 2949/HDL/GDĐT-TC ngày 05 tháng 9 năm 2013, Công văn số 2671/GDĐT-KHTC ngày 05 tháng 8 năm 2014 về thu, sử dụng học phí và thu khác của cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2014-2015.

- Để thực hiện việc quản lý thu, chi học phí vào sổ sách kịp thời, đối với Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng sau khi thu học phí phải nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tiến hành gửi Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định. Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng có trách nhiệm lập dự toán thu, chi nguồn học phí, được sự phê duyệt của Ban Giám hiệu, đây là cơ sở thực hiện việc chi tiêu hoạt động từ nguồn này.

Nguồn thu học phí của Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng được phân bổ như sau:

1. Học phí: (Hệ Trung học phổ thông)

- 40% để lại thực hiện cải cách tiền lương
- 10% nộp trường.
- 10% chi tăng cường cơ sở vật chất.
- 40% chi hoạt động giảng dạy, quản lý điều hành.

a) Thu: Học phí: 120.000 đ/tháng

b) Chi:

- Tiết của giáo viên biên chế theo quy định chế độ công tác giáo viên và chi tiết cho giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, dạy thay...

- Mức chi tiền tiết chính khóa (đối với giáo viên thỉnh giảng dạy hệ phổ thông)
 - + Khối 10 + 11: 50.000 đ/tiết
 - + Khối 12: 55.000 đ/tiết

- Căn cứ theo số tiết thực dạy và chế độ công tác của giáo viên trên một tháng.

2. Thu và sử dụng tiền dạy thêm học thêm :

a. Thu: 10.000 đồng/tiết/môn

b. Chi :

+ 65% chi cho giáo viên

+ 15% chi cho quản lý điều hành. Trong đó:

STT	THÀNH PHẦN	Tỷ lệ (%)
1	Cán bộ quản lý điều hành trực tiếp	2.4%
2	Cán bộ quản lý gián tiếp	1.4%
3	Trưởng đơn vị phụ trách THPT	1.2%
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	2.2%
5	Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp	0.4%
6	Phòng Thiết bị - Vật tư	0.3%
7	Phòng Quản trị Cơ sở vật chất	1.1%
8	Phòng Giáo vụ học vụ THPT	2.0%
9	Tổ Quản lý học sinh	1.7%
10	Y tế	0.2%
11	Giáo viên chủ nhiệm	2.1%
	Tổng cộng	15.0%

- + 20% chi. Trong đó:
- Ngân sách chi thường xuyên: 12%
- Cơ sở vật chất: 8%

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.

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 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

Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2010 của liên Bộ Tài Chính – Bộ Giáo dục và Đào tạo “Quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp”;
Thông tư liên tịch số 25/2013/TTLT-BTC-BGDĐT và công văn số 244/KTKĐCLGD ngày 14 tháng 3 năm 2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn thu lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng năm 2013.

Công văn số 3762/BGDĐT-KHTC ngày 30 tháng 06 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn định mức chi phí dự thi, dự tuyển (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: 80.000 đồng/đơn vị học trình (# 15 tiết).
- Học phần thực hành: 120.000đồng/đơn vị học trình (# 30 tiết).
- Đồ án môn học: 120.000 đồng/đơn vị học trình (# 45 tiết).

Đối với khóa đào tạo theo học chế tín chỉ:

- Học phần lý thuyết: 140.000 đồng/tín chỉ (# 15 tiết).
- Học phần thực hành: 210.000đồng/tín chỉ (# 30 tiết).
- Đồ án môn học: 210.000 đồng/ tín chỉ (# 45 tiết).

b) Chi:

Thù lao cho giảng viên: 60.000đ/tiết lý thuyết; 40.000đ/giờ thực hành

Nếu lớp dưới 20 SV (trường hợp không có tổ chức lớp học phần), phòng Đào tạo đề xuất phương án trình Hiệu trưởng duyệt.

Chi 10% quản lý:

- Quản lý cấp trường: 2.0
- Quản lý điều hành của khoa: 1.6
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 1.6
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 1.2
- Phòng Đào tạo: 1.6
- Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên 0.8
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 0.4
- Phòng Thiết bị - Vật tư 0.4
- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất 0.4

Phần còn lại đưa 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.

Chi 10% quản lý:

- Quản lý cấp trường: 2.0
- Quản lý điều hành của khoa: 0.8
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 1.6
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 1.6
- Phòng Đào tạo: 1.2

- Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên 1.6
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 0.4
- Phòng Thiết bị - Vật tư 0.4
- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất 0.4

Phần còn lại đưa 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:

- 10.000 đồng/1 tiết Lý thuyết.
- 10.000 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 10% quản lý:

- Quản lý cấp trường: 2.0
- Quản lý - điều hành của Khoa: 1.4
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 1.4
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 1.4
- Phòng Đào tạo: 1.2
- Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên: 1.4
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 0.4
- Phòng Quản trị Cơ sở Vật chất: 0.4
- Phòng Thiết bị - Vật tư: 0.4

Phần còn lại đưa 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: 100.000 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 Đào tạo: 04%
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp: 04%
- Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên: 04%
- Phòng Kế hoạch – Tài chính: 04%
- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất: 04%

Phần còn lại đưa quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất Nhà trường

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

a) Mức thu: 150.000 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 Đào tạo:	04%
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:	04%
- Phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên:	04%
- Phòng Thiết bị - Vật tư:	05%
- Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp:	04%
- Phòng Kế hoạch – Tài chính:	05%
- Phòng Quản trị Cơ sở vật chất:	04%

Phần còn lại đưa quỹ phúc lợi và cơ sở vật chất Nhà trường

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

a) Mức thu: 30.000 đồng/môn.

b) Mức chi:

- Chấm phúc khảo:	65%
- Chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, danh sách GV chấm thi:	08%
- Tổ chức điều hành:	09%
- Thư ký chấm phúc khảo:	08%
- Ghi danh, thu lệ phí:	05%
- Quản lý thu, chi:	05%

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.
- Thu khác (nếu có).

2. Nguyên tắc thu:

- Trường tổ chức đấu thầu mặt bằng bãi xe, căn tin 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 cán bộ, viên chức và người lao động (đã hợp đồng làm việc đủ 12 tháng 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 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 cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường được thực hiện trên các tiêu chí như sau:

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

- Tuân thủ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ, 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 của trường.

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.

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

- 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:

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

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

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

Ghi chú:

- 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 vì lý do 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 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, chuyển công tác: tính từ đầu năm đến tháng có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển chuyên.
- 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. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2015 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2015. Các chỉ tiêu chi cho con người trong quy chế này không được vượt quá dự toán chi cho con người trong năm 2015 và có thể được điều chỉnh 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. Quy định điều khoản thi hành

Bản Quy chế này được áp dụng từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

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.

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.

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

(đã ký)

Phạm Hữu Lộc