11/05/2023

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG TRUNG CẤP
ĐÔNG SÀI GÒN

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2023

Thành phố Thủ Đức
Tháng 01/2023

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC **TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 03/QĐ-ĐSG	*Thành phố Thủ Đức, ngày 04 tháng 01 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Trung cấp Đông Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 114201/QĐUBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố Thủ Đức về việc giao chỉ tiêu dự toán thu chi ngân sách năm 2023 đối với Trường Trung cấp Đông Sài Gòn;

Căn cư kết luận của Ban chấp hành Công đoàn tại cuộc họp ngày 04 tháng 01 năm 2023 về đóng góp Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

Xét đề nghị của Phòng Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành "**Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023** ***của Trường Trung cấp Đông Sài Gòn***". *(đính kèm Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2023)*

Điều 2. Quy chế này là cơ sở để thực hiện hoạt động của trường. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức & Hành chính, phòng Đào tạo, phòng Tài chính, phòng Quan hệ doanh nghiệp & Hợp tác phát triển, Khoa công nghệ thông tin và toàn thể cán bộ công chức, viên chức Trường Trung cấp Đông Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3,
- Lưu: TC&HC.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

ThS. Đặng Văn Đại

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo quyết định số: 03/QĐ-ĐSG ngày 04 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Đông Sài Gòn)

Chương I
Những quy định chung

Điều 1: Trường Trung cấp Đông Sài Gòn là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu chi của Trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của CC-VC trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Chương II
Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế

Điều 4:

- Căn cứ vào luật ngân sách Nhà nước

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, kết hợp với tính chất hoạt động đặc thù của Trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo công bằng, tương quan giữa khối lượng, tính chất phức tạp của từng hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, quản lý, đảm bảo tiết kiệm, đồng thời khuyến khích động viên tập thể, cá nhân hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện quy chế công khai, dân chủ.

Điều 5: Những khoản thu chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước, các khoản kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo Nghị định

60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, các khoản kinh phí không thường xuyên, không được giao quyền tự chủ thực hiện theo luật ngân sách của Nhà nước, vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 6: Các nguồn thu

6.1/ Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại điều 15 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Quyết định 114201/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố Thủ Đức về việc giao chỉ tiêu dự toán thu chi ngân sách năm 2023 đối với Trường Trung cấp Đông Sài Gòn các nguồn thu, bao gồm:

- Tổng thu: 11.228.000.000 đồng

- Tổng thu: 11.228.000.000 đồng

Cụ thể như sau:

- Nguồn kinh phí thường xuyên : 2.245.000.000 đồng

- Nghị Quyết 03: 2.520.000.000 đồng

- Nguồn cải cách tiền lương 10%: 17.000.000 đồng

- Nguồn Kinh phí không tự chủ: 5.488.000.000 đồng

* Kinh phí mua sắm và sửa chữa: 1.000.000.000 đồng.

* Thu học phí từ NĐ 81: 4.463.000.000 đồng.

* Hỗ trợ Tết Nguyên Đán: 25.200.000 đồng

- Nguồn thu sự nghiệp: 958.000.000 đồng

6.2/ Thu học phí:

+ Trình độ Trung cấp: (theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021)

+ Trình độ Sơ cấp & đào tạo thường xuyên: theo bảng giá học phí được duyệt.

6.3/ Thu phí Đào tạo sát hạch cấp GPLX A1 (Kèm thông báo thu, Hiêu Trưởng duyệt)

6.4/ Thu phí GTVL đối với nhà tuyển dụng

+ Thu phí tư vấn GTVL : 20.000đ/lần

+ Thu phí giới thiệu việc làm: 200.000đ/người.

6.5/ Các khoản thu khác: Thu theo quy định của nhà trường.

Mức thu tuỳ theo thời gian và tình hình cụ thể Hiệu trưởng có quyết định bằng văn bản.

Chương III
Những quy định cụ thể

Điều 7: **Quy định chi và định mức chi**

7.1- Chi tiền lương cho CBVC:

Tiền lương CB-VC được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định nghị đinh 204/NĐ-CP năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Nghị định số 38/2019/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm, đơn vị chi trả bằng các nguồn thu của đơn vị theo quy định của Chính phủ.

7.2 Tiền lương cho hợp đồng:

+ Lao động hợp đồng theo hệ số và hợp đồng khoán được trả lương thoả thuận trong hợp đồng (Thực hiện theo thang bảng lương do nhà trường quy định)

7.3 Chi phụ cấp lương:

a/ Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ TT 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/08/2007, Hướng dẫn xếp hạng trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề công lập.

Theo các quyết định của UBND Thành phố Thủ Đức

- Hiệu trưởng: hệ số 0.7
- Phó Hiệu trưởng: hệ số 0.5

Theo quyết định của hiệu trưởng (đúng thẩm quyền)

- Trưởng khoa, phòng, ban, tổ bộ môn trực thuộc trường và tương đương: 0.35
- Phó trưởng khoa, phòng, ban, tổ bộ môn trực thuộc trường và tương đương: 0.25
- Tổ trưởng tổ bộ môn trực thuộc khoa: 0.2
- Tổ phó tổ bộ môn trực thuộc khoa: 0.15

b/ Phụ cấp trách nhiệm:

Theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với CC-VC.

Theo quyết định của hiệu trưởng (đúng thẩm quyền)

- Kế toán, Thủ quỹ, Thủ kho: hệ số 0.1

c/ Phụ cấp độc hại cho văn thư: hệ số 0.2 theo quyết định UBND Thành phố Thủ Đức

d/ Phụ cấp ưu đãi ngành: (điều chỉnh theo NQ 27/NQ-TW ngày 21/5/2018)

Theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006, về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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.

Mức chi: 30% /lương ngạch bậc, riêng giáo viên dạy môn chính trị là 40% (Đính kèm danh sách do nhà trường phê duyệt)

e/***Phụ cấp thâm niên ngành***: (Đính kèm danh sách do UBND Thành phố Thủ Đức phê duyệt)

Theo nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ về phụ cấp thâm niên đối với ngành giáo dục

Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC-BLĐTBXH 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

Thông tư liên tịch số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

f/ Phụ cấp thâm niên vượt khung: theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV của Bộ Nội Vụ ngày 05 tháng 01 năm 2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, viên chứ

g/ Phụ cấp làm thêm giờ:

- Căn cứ thực hiện theo các Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/03/2017 của Bộ Lao động -TB&XH hướng dẫn chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- Đối với CB-VC làm thêm giờ để hoàn thành nhiệm vụ theo chức trách được giao không được thanh toán tiền thêm giờ. Chỉ thanh toán làm thêm giờ khi có trường hợp đột xuất (có công văn đề xuất yêu cầu làm thêm giờ được Ban giám hiệu duyệt) để hoàn thành một công việc nào đó ngoài nhiệm vụ công việc được giao theo kế hoạch chung.

- Chế độ trả lương thêm giờ, phụ cấp làm thêm cho CB-VC, giáo viên thực hiện theo quy định:

- Nhân viên làm thêm giờ vào ngày thường được tính 1 giờ = 1,5 lần giờ lương hiện hưởng theo nhà nước quy định chi.

- Làm thêm giờ vào ngày thứ 7, CN: được tính 1 giờ = 2 lần giờ lương hiện hưởng theo nhà nước quy định.

- Làm thêm giờ vào các ngày lễ, Tết: được tính 1 giờ = 3 lần giờ lương hiện hưởng theo nhà nước quy định.

- Mỗi người tham gia làm thêm giờ theo kế hoạch được duyệt giao cho Phòng Hành chính tổng hợp trình duyệt. Số giờ làm thêm không vượt quá 200 giờ/năm/người.

h/ Thực hiện chi phụ cấp nặng nhọc, độc hại đối với giáo viên nghề Cơ khí (cắt gọt kim loại): theo Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Danh mục nghề nặng nhọc độc hại được quy định theo Thông tư số 11/2020/TT BLĐTBXH

(Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm).

Điều 8: Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

8.1./ Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ

*** Thu nhập tăng thêm:**

Trường là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi hoạt động và hưởng quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Mức xác định thu nhập tăng thêm.**

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhà nước khuyến khích các đơn vị sự nghiệp tăng thu, tiết kiệm chi, tinh giảm biên chế, tăng thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước. Căn cứ kết quả tài chính trong năm đơn vị quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm với nguyên tắc phấn đấu đạt được 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ theo Nhà nước quy định.

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản khác theo luật định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên) đơn vị thực hiện theo quy định tại điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Cụ thể như sau:

- Trích lập Quỹ cải cách tiền lương : 40% trên tổng thu học phí
- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25% trên tổng thu trừ tổng chi.
- Chi thu nhập tăng thêm : 0.3 lần lương
- Trích lập Quỹ khen thưởng : 3 tháng quỹ lương
- Trích lập Quỹ phúc lợi : 3 tháng quỹ lương
- Quỹ ổn định thu nhập : 1 tháng quỹ lương

Năm 2023 căn cứ vào khả năng tài chính dự kiến tổng mức thu nhập tăng thêm là 0.3 lần tổng quỹ lương cấp bậc chức vụ trong năm của Trường.

TNTT = Σ (HSL ngạch bậc, CV, TNVK) x K x 12 tháng) x mức lương cơ bản

(K: Hệ số tăng thêm (không quá 1.0 lần))

(Căn cứ theo kết quả thi đua tháng xếp loại chuyên môn A:1; B: 0.8; C: 0.5)

Việc trả thu nhập tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; người nào , bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn, các cá nhân tham gia

trực tiếp các hoạt động: Quản lý, duy tu bảo dưỡng CSVC (căn cứ QĐ phân công nhiệm vụ do Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Tạm ứng thu nhập tăng thêm:

Hàng quý căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính.(Số thu > số chi) Trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho CC-VC, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng sẽ quyết định cho tạm ứng trước 40% hàng quý. Số còn lại căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính cuối năm. Trong trường hợp thu > chi không đủ để trả 60% thì sẽ được tính lại theo hệ số thực tế. (Hệ số tăng thêm không phải là 1 lần mà có thể thấp hơn). Thu nhập tăng thêm của cá nhân sẽ được tính lại cho cả năm theo hệ số thực tế và số còn lại là số cá nhân được hưởng trừ đi số đã tạm ứng, nếu cá nhân có số tạm ứng vượt sẽ được trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt xác định chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo quy chế đã ban hành. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt thì số chi vượt trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

Thu nhập thường xuyên và không thường xuyên của CC-VC thực hiện đóng thuế thu nhập theo pháp luật hiện hành.

8.2./ Chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị Quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý.

Đánh giá, phân loại năm 2023:

Từ ngày **25** đến ngày **30** tháng cuối hàng quý thực hiện và hoàn thành việc đánh giá. Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân loại hàng quý, các đơn vị giải quyết chi thu nhập tăng thêm hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo qui định.

Nguồn kinh phí:

+ Đối với CBCNVC trong định biên thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm lấy từ nguồn kinh phí cải cách tiền lương của đơn vị.

+ Đối với CBCNVC hợp đồng theo hệ số và hợp đồng theo NĐ68 thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm **năm 2023** lấy từ nguồn kinh phí tự chủ ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm: (Đối với CBCNVC trong định biên và CBCNVC hợp đồng theo hệ số, hợp đồng theo NĐ68)

o Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: **1,8 lần** so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

o Hoàn thành tốt nhiệm vụ: **1,44 lần** so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

+ Đối với hợp đồng khoán (Bảo vệ) thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm lấy từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với nhân viên hợp đồng:

Theo hệ thống thang bảng lương quy định của nhà trường.

+ Đối với trình độ Đại học và Cao đẳng: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 6.000.000đ/Quý, Hoàn thành tốt nhiệm vụ 4.500.000đ/Quý.

+ Đối với trình độ Trung cấp trở xuống: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3.000.000đ/Quý, Hoàn thành tốt nhiệm vụ 2.000.000đ/Quý.

Điều 9: Chi tiền thưởng – Phúc lợi - đóng góp khác (Các khoản chi này còn phụ thuộc vào tình hình tài chính và nguồn quỹ của đơn vị trong năm).

9.1/ Chế độ khen thưởng cho CB-VC, Giáo viên và Học sinh

STT	Thành tích	Cá nhân	Tập thể	Nguồn KP
1	**Đối với CB-VC**			
	- Chiến sĩ thi đua cấp TW			KP từ NS TW
	- Chiến sĩ thi đua cấp TP			KP từ NS TP
	- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở			KP từ NS TP
2	**Đối với CBVC,HĐ theo hệ số và bảo vệ**			
	- Lao động xuất sắc	500.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Lao động tiên tiến	350.000		Quỹ khen thưởng của trường
3	**Thưởng chuyên cần năm (CBVC, HĐ theo hệ số)**			
	Thưởng chuyên cần năm: làm đủ ngày công cuối năm tổng kết số phép dư mỗi ngày sẽ được thưởng 200.000 đồng (khoản chi này kế toán cân đối căn cứ vào khả năng tài chính và trình Hiệu trưởng phê duyệt)			
4	**Đối với giáo viên Cơ hữu[1] trình độ sơ cấp, trung cấp theo năm học 2022-2023 (Theo đánh giá xếp loại cả năm)** (Căn cứ theo thông tư 08/2017/BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo GDNN)			
	- Hoàn thành xuất sắc: - Hoàn thành tốt:	500.000 400.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Đạt danh hiệu GV dạy giỏi cấp TP; giáo viên tham gia hội thi làm đồ dùng dạy học	500.000		Quỹ khen thưởng của trường
5	**Học sinh**			

[1] Giáo viên Cơ hữu: là giáo viên ký hợp đồng 1 năm trở lên và không được hưởng lương nơi khác.

	Đạt kết quả học tập tốt nghiệp trung cấp			
	- Xếp loại xuất sắc	500.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Xếp loại giỏi	300.000		Quỹ khen thưởng của trường
	Đạt kết quả học tập: Học Trung cấp và văn hoá 4 môn (xét khen thưởng theo từng học kỳ)			
	- Xếp loại xuất sắc:	300.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Xếp loại giỏi:	200.000		Quỹ khen thưởng của trường
		Cá nhân	**Tập thể**	
	Đạt danh hiệu học sinh giỏi			
	Cấp trường			
	- Giải nhất	300.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải nhì	200.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải ba	100.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- **Cấp Thành phố**			
	- Giải nhất	500.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải nhì	300.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải ba	200.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải khuyến khích	100.000		Quỹ khen thưởng của trường
	- **Đạt kết quả rèn luyện (xét khen thưởng theo từng học kỳ)**			
	- Xếp loại xuất sắc:			Quỹ khen thưởng của trường
6	**Tham gia các giải phong trào (CBVC - Học sinh)**			
	Cấp trường và cấp trên			

	- Giải nhất	300.000	500.000	Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải nhì	200.000	300.000	Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải ba	100.000	200.000	Quỹ khen thưởng của trường
	- Giải khuyến khích	50.000	100.000	Quỹ khen thưởng của trường
7	**- Khen thưởng đột xuất**	Theo quyết định của hiệu trưởng		

9.2/ Chi phúc lợi tập thể:

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo chế độ do thiên tai hỏa hoạn, bị ốm phải nằm viện dài ngày, ảnh hưởng đến kinh tế gia đình CC-VC, GV (giáo viên ký hợp đồng trên 1 năm) mức chi: 500.000đ/ người/ lần, mỗi năm không quá 2 lần.

Chi khám sức khỏe hàng năm: 500.000đ/người/năm.

Chi đột xuất khác: do Hiệu trưởng quyết định mức chi

Chi tham quan du lịch do Hiệu trưởng quyết định

9.3/ Các khoản đóng góp:

Chi các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KP CĐ (tỷ lệ đóng theo quy định)

<u>Điều 10</u>: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính.

10.1/ Thanh toán dịch vụ công cộng.

*** Quy định về sử dụng điện – nước:**

Sử dụng điện trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg ngày 02 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ.

- Đối với phòng làm việc, phòng học, xưởng thực tập (thực hiện theo QĐ 58/TTCP năm 2005) phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát (từ 23 độ trở lên), những ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, hàng rào.

- Tiền điện, nước, tiền vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế, Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho trưởng phòng HC về việc sử dụng tiết kiệm điện, nước trong cơ quan.

10.2/ Bố trí và quản lý phương tiện kỹ thuật làm việc:

- Căn cứ theo QĐ 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 v/v Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Theo định kỳ hàng quý, phòng Hành chính nhận phiếu đề xuất duy tu sửa chữa bảo dưỡng máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật làm việc nếu có hư hỏng từ tổ duy tu bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị.

- Kế toán căn cứ đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng đúng thực tế sẽ trình BGH phê duyệt kinh phí.

- Khi xảy ra mất mác phải có biên bản, xác định tìm ra nguyên nhân và quy trách nhiệm cụ thể.

Điều 11: Chi vật tư văn phòng: Căn cứ chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận và mức sử dụng, khoán định mức văn phòng phẩm như sau:

- Ban giám hiệu:	150.000đ/tháng
- Phòng đào tạo:	400.000đ/tháng
- Phòng Tài chính:	300.000đ/tháng
- Phòng Tổ chức & Hành chính:	400.000đ/tháng
- Khoa công nghệ thông tin:	200.000đ/tháng
- Phòng QHDN&HTPT:	250.000đ/tháng
- Bộ phận vệ sinh:	800.000đ/tháng
- Thuê máy photo:	1.500.000đ/tháng

- Phòng Đào tạo, phòng Tài chính, phòng Tổ chức & Hành chính, phòng Quan hệ doanh nghiệp & Hợp tác phát triển, Khoa công nghệ thông tin, và các bộ phận khác nếu có công việc phát sinh thì trình Hiệu trưởng phê duyệt mua phát sinh theo tình hình thực tế.

- Phòng Tài chính có nhiệm vụ hướng dẫn hồ sơ quyết toán và chi tiền mặt cho các bộ phận.

Điều 12: Chi thông tin tuyên truyền liên lạc: (Chi từ nguồn thu sự nghiệp) Bao gồm cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, fax, tuyên truyền quảng cáo, sách báo, tạp chí thư viện, cước thực hiện trang thông tin điện tử của Trường.

- Chi bưu chính, chuyển Fax nhanh thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính, cước phí phát nhanh ghi rõ nội dung người gửi và nơi nhận.

- Báo chí thanh toán theo hoá đơn hợp lệ hàng quý do Hiệu trưởng duyệt.

Quy định về sử dụng điện thoại công:

- Điện thoại công là phương tiện hỗ trợ để cán bộ công chức giải quyết công việc chung, việc sử dụng điện thoại công giải quyết công việc cá nhân do cá nhân thanh toán cước phí.

- Căn cứ Thông tư 50/2003/TT-BTC ngày 22/5/2003.

* Điện thoại cố định bàn làm việc mức sử dụng hàng tháng như sau:

- Phòng TC&HC: 300.000đ/tháng

- Phòng ĐT: 250.000đ/tháng
- Phòng QHDN&HTPT: 100.000đ/tháng
- Phân hiệu: 350.000đ/tháng
- Phòng Tài chính: 250.000đ/tháng

*Cước phí điện thoại di động: Thực hiện theo Quyết định 179/2002-QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính sự nghiệp và thông tư 50/2003/TT-BTC ngày 22/5/2003 của Bộ tài chính, trong quy chế này Hiệu trưởng căn cứ vào khả năng tài chính quy định tiền cước phí điện thoại di động cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: Điện thoại di động cước phí không vượt quá 350.000đ/tháng

- Phó Hiệu trưởng: Điện thoại di động cước phí không vượt quá 270.000đ/tháng

- CBCNVC Phụ trách tuyển sinh, CBCNVC tham gia công tác của tổ đào tạo và sát hạch cấp giấy phép lái xe được hiệu trưởng phê duyệt quyết định mức hỗ trợ cước điện thoại di động cho mỗi cá nhân không vượt quá 200.000 đ/ tháng

Điều 13: Chi hội nghị viên chức, tổng kết:

Chi tiền hội nghị thực hiện tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017.

Tuỳ theo tình hình giá sinh hoạt phí tại điểm và thời gian tổ chức hội nghị Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể. Định mức chi quy định như sau:

13.1/Hội nghị do UBND thành phố Thủ Đức phê duyệt

- Tiền tài liệu cho đại biểu: 20.000đ/người

- Nước uống hội nghị: 15.000đ/người/buổi (1/2 ngày).

- Thù lao và công tác phí cho giảng viên/ báo cáo (đối với tập huấn), báo cáo tham luận.

- Nước uống không quá 15.000đ/người/ngày.

13.2/Hội nghị do Hiệu trưởng duyệt

- Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm: 100.000đ/người

- Các cuộc họp và hoạt động khác: Chi theo kế hoạch

Điều 14: Chi công tác phí: (Chi từ nguồn thu sự nghiệp)

Thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

14.1/ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cá nhân khoán: 300.000đ/tháng

Cá nhân đi thường xuyên theo nhiệm chuyên môn được giao, mỗi bộ phận cử 1 người đi: Tổ lái xe, phụ trách tuyển sinh, bí thư chi đoàn, đào tạo, Mua sắm, nộp chứng từ kho bạc…) mức khoán: 500.000đồng/tháng

Mức tối đa chi công tác trong tháng: 500.000đ/người

14.2/Lưu trú (đi công tác ngoài TP.HCM)

Trường hợp đi công tác

- Mức phụ cấp tiền ăn: 100.000 người/ngày

- Mức phụ cấp thuê phòng:

- Tại các thành phố lớn (TP thuộc TƯ, đô thị loại 1): 450.000đ/ngày/người

- Tại các thành phố thuộc tỉnh: 350.000đ/ngày/người

- Tại các vùng còn lại: 300.000đ/ngày/người

- Mức chi phương tiện đi lại: theo hóa đơn thực tế nhưng đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả

- Chứng từ để thanh toán công tác phí cho CB-VC là giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và xác nhận của cơ quan nơi CB-VC đến công tác.

- Có quyết định cử đi tập huấn của thủ trưởng đơn vị.

- Có xác nhận của trưởng phòng đối với CB-VC đi công tác thường xuyên trong tháng.

Điều 15. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Ban Giám hiệu cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán bao gồm:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại)

Cá nhân đi công tác sử dụng phương tiện vượt tiêu chuẩn quy định, thì phải kèm đơn đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

- Khoán Tiền xe đi lại :

+ Từ Trường Trung cấp Đông Sài Gòn đến Sân bay Tân Sơn Nhất hoặc Ga tàu và ngược lại: 300.000đ/người; từ sân bay Nội Bài – Thành phố Hà Nội và ngược lại: 400.000đ/người.

+ Đi lại từ nơi nhà nghỉ đến địa điểm công tác được thanh toán theo hình thức khoán 15.000đ/km (Ở cách địa điểm công tác không quá 4km)

+ Tùy theo nhu cầu nhiệm vụ công tác, số ngày đi công tác thường xuyên trong tháng của từng CBVC Thủ trưởng đơn vị quyết định mức khoán công tác phí cho phù hợp.

Điều 16: Phụ cấp tiền ăn trưa (Chi từ nguồn quỹ phúc lợi)

- Căn cứ theo Bộ luật lao động năm 2012 và Thông tư số 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Mức chi: 300.000đ/người/tháng (khoản chi này có thể cao hơn, thấp hơn hoặc không có phụ thuộc vào tình hình thu của đơn vị) nhưng không vượt quá 500.000đ/tháng/người.

Điều 17: Chi phí thuê mướn: Bao gồm thuê và cho thuê phương tiện vận chuyển, thuê trang thiết bị, thuê phòng. Các khoản chi cụ thể do Hiệu trưởng duyệt.

Điều 18: Chi phí hoạt động nghiệp vụ

Bao gồm chi mua giấy mực in ấn, sách, tài liệu dùng cho chuyên môn (Không phải là TSCĐ), chi mua vật tư, nguyên liệu tiêu hao, phụ tùng thay thế, trang thiết bị phục vụ cho công tác dạy và học thực tập cho học sinh. Căn cứ vào kế hoạch định mức cho từng khoá, lớp, theo tiến độ giảng dạy và thực hiện theo chế độ quy định.

Điều 19: Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên

- Mua sắm TSCĐ: Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ

- Mua sắm vật tư, tài sản và sửa chữa lớn tại đơn vị:

Việc mua sắm vật tư tài sản phải dựa theo kế hoạch được duyệt, mỗi lần mua tài sản từ 200 triệu đồng trở lên phải đấu thầu theo quy định, mua một lần từ 20 triệu đồng đến dưới 200 triệu phải chọn đơn vị cung ứng thiết bị. Hội đồng chọn đơn vị cung ứng có các thành viên: Đại diện của đơn vị sử dụng tài sản, kế toán trưởng, đại diện phòng TC-HC dưới sự chủ trì của Hiệu trưởng, hội đồng có biên bản và kết luận lựa chọn đơn vị cung ứng.

- Việc mua tài sản 1 lần dưới 100 triệu đồng do Hiệu trưởng quyết định.

- Mua vật tư tài sản từ 05 triệu đồng trở lên phải thông qua hợp đồng kinh tế, có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ, khi thực hiện xong hợp đồng phải thanh lý hợp đồng, vật tư phục vụ học sinh thực tập phải nhập xuất qua kho, việc giao nhận vật tư thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước.

- Đối với vật tư, nguyên vật liệu phục vụ các công trình chung của Trường, sau khi hoàn thành công việc phải được nghiệm thu, quyết toán, các vật tư thừa sau khi quyết toán phải nhập lại kho, vật tư thiếu phải quy trách nhiệm và xử lý.

- Về xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản, cải tạo nâng cấp nhà xưởng và các công trình kiến trúc khác phải thực hiện đầy đủ các quy định về lập thiết kế, dự toán theo nghị định của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, tăng cường giám sát chất lượng công trình theo đúng tinh thần của nghị định của chính phủ về quản lý chất lượng công trình.

- Thanh lý tài sản thực hiện theo quyết định số 55/2000/QĐ-BTC ngày 19 tháng 04 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành quy chế quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính sự nghiệp.

<u>Điều 20</u>: Chi khác (căn cứ cân đối tài chính kế toán và nguồn quỹ phúc lợi đề xuất BGH duyệt chi theo các mức không quá quy định sau):

- Tết Nguyên đán: 1.800.000 đ/người.

- Kỷ niệm ngày lễ lớn: Kỷ niệm 30/4 và 1.5, Quốc khánh 2/9 chi từ : 200.000đ/người đến 500.000đ/người.

- Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, họp mặt đầu năm, Ngày 20/11 mức chi: 200.000đ/người đến 500.000đ/người.

- Kỷ niệm ngày thành lập trường: Ngày 15/5 chi: 50.000đ/người/năm, tính theo thâm niên công tác (khoản chi này khi kế toán cân đối có nguồn thu lớn hơn chi)

- Quốc tế Phụ nữ 8/3: 100.000đ/người nữ.

- Ngày 20/10: 100.000đ/người nữ.

- Ngày 1/6 : 100.000đ/quà/cháu (dưới 15 tuổi)

- Ngày Tết Trung thu : 300.000đ/quà/người

- Ban giám hiệu đi dự mừng Ngày thành lập các ngành: 200.000đ/lần – 500.000đ/lần

- Chi việc hiếu:

+ Cho CB-VC đang công tác tại đơn vị, gồm: Vợ, chồng qua đời mức chi 1.000.000đ/lần + (01 vòng hoa).

+ Đối với con, bố mẹ (cả hai bên chồng và vợ) của CC-VC qua đời mức chi 500.000đ/lần + (01 vòng hoa)

+ Các trường hợp khác: Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 500.000đ/lần

- Chi việc hỷ:

+ Cho CB-VC, giáo viên (công tác trên 01 năm) đang công tác tại đơn vị kết hôn 01 phần quà trị giá: 1.000.000 đ/người.

+ Cho con CB-VC đang công tác tại đơn vị kết hôn 01 phần quà trị giá: 500.000 đ/người

- Chi ốm đau:

Cho CC-VC, giáo viên đang công tác tại đơn vị (từ 3 ngày trở lên có giấy của bác sĩ bệnh viện, nhưng không quá 2 lần/năm) : 500.000đ/người.

- Chi thưởng Nguyễn Đức Cảnh: học sinh xuất sắc: 150.000 đ/cháu, học sinh giỏi: 100.000 đ/cháu, học sinh khá: 50.000 đ/cháu. Học sinh đạt huy chương hoặc giấy công nhận cháu ngoan Bác Hồ: 50.000 đ/cháu.

- Chi mua trà và vật dụng tiếp khách: 200.000đ/quý

- Trang phục, đồng phục cho cán bộ,viên chức: không quá 2000.000đ/người/năm Phòng tổ chức hành chính phối hợp công đoàn tổ chức mua sắm theo dự toán được phê duyệt và thanh toán theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ các đơn vị, phòng ban liên hệ công tác: Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên tinh thần tiết kiệm, thực hiện chi không quá 2% nguồn thu sự nghiệp

- Chi mua bảo hiểm (phương tiện, tài sản) của đơn vị theo một số loại hình bảo hiểm phương tiện bắt buộc chi theo thực tế

- Chi tiếp khách: Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên tinh thần tiết kiệm, thực hiện chi không quá 2%/nguồn thu sự nghiệp (có kế hoạch)

- Chi khác: chi theo kế hoạch (do Hiệu trưởng ký duyệt)

*** Tạm ứng và thanh toán tạm ứng các khoản chi phí.**

CC-VC đi công tác hoặc được giao thực hiện một công việc nào đó cần phải có kinh phí ứng trước thì lập phiếu tạm ứng, khoản tiền tạm ứng phải dựa trên tiêu chuẩn định mức của Nhà nước và mức tạm ứng tối đa không vượt 70% theo dự toán hoặc tiêu chuẩn được thanh toán.

Các khoản tạm ứng phải được thanh toán kịp thời ngay sau khi hoàn thành công việc hoặc công tác trở về, người tạm ứng nhiều lần thanh toán tạm ứng xong lần trước mới được tạm ứng lần sau, khi kết thúc năm các chứng từ chi trong năm phải được tập hợp thanh toán, qúa hạn 15 ngày của năm sau các chứng từ của năm trước không có giá trị thanh toán, các chứng từ quá thời hạn thanh toán do cá nhân tự chịu trách nhiệm.

<u>Điều</u> 21: Quy định về thực tập kết hợp với đào tạo

21.1/Nguyên tắc chung:

* Quy định này nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đưa hoạt động đào tạo gắn liền với thực tế sản xuất của các doanh nghiệp, thực hiện khuyến khích vật chất.và khen thưởng những đơn vị, cá nhân có nhiều thành tích. Việc thực tập kết hợp với sản xuất do các xưởng tự chủ động.

* Đào tạo gắn liền với sản xuất là hoạt động không thể thiếu được trong Trường, làm tốt hoạt động này vừa khai thác khả năng của máy móc thiết bị, vừa thực hiện việc đánh giá năng lực người dạy và người học nhằm đưa hoạt động đào tạo gắn liền với thực tế sản xuất của các doanh nghiệp.

* Sản xuất phải gắn liền với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, kết hợp sản xuất nhưng không ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo chung, trong quá trình sản xuất phải đảm bảo an toàn cho người lao động, bảo quản tốt máy móc thiết bị và thực hành tiết kiệm.

* Thực hiện khuyến khích vật chất khen thưởng những đơn vị và cá nhân có thành tích trong hoạt động đào tạo kết hợp với sản xuất.

21.2/Đối với thực tập kết hợp đào tạo:

- Chi theo kế hoạch hoặc hợp đồng phối hợp doanh nghiệp để tổ chức tuyển sinh, đào tạo và giới thiệu việc làm được duyệt.

<u>Điều 22</u>: Quy định về chi đào tạo

-Căn cứ nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ về việc quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục- đào tạo.

-Căn cứ nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ về việc hướng dẫn học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022-2023

a/ Mức chi đào tạo trình độ trung cấp

1/ Trích quỹ cải cách tiền lương: 40%

2/ Chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng: 11%

3/ Chi công tác giảng dạy: 40%

4/ Chi gián tiếp: 4%

5/ Trích quỹ phúc lợi: 5%

b/ Mức chi liên kết đào tạo trình độ trung cấp (Chi theo hợp đồng)

c/ Mức chi đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên (Chi theo kế hoạch được duyệt)

d/ Mức chi đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng (Diện lao động nông thôn)

1/. Mức chi 10% tổng học phí/lớp học và 100.000đ/1 hồ sơ/lớp *(Chi theo hợp đồng và áp dụng cho các lớp đào tạo lưu động):*Tổng 15%

2/. Công tác tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ: 5%

3/. Chi thù lao giáo viên: 40%

4/. Chi mua tài liệu, văn phòng phẩm, nguyên phụ liệu, học liệu đào tạo: 33%

5/. Thuê lớp học, thuê thiết bị giảng dạy chuyên dụng (nếu có): 2%

6/. Công tác quản lý lớp: 5%

e/ Các hợp đồng đào tạo bồi dưỡng theo chuyên đề khác: Theo thỏa thuận hợp đồng. Các khoản mục chi theo kế hoạch Hiệu trưởng duyệt.

f/ Hoạt động liên kết đào tạo

+ Mức chi liên thông lên trình độ CĐ, ĐH (Theo hợp đồng thỏa thuận liên kết giữa hai bên) hoặc theo phương án:

. Đơn vị liên kết : 70%/ tổng học phí

. Trường hưởng (dùng cho công tác quản lý) : 30%/tổng HP

Điều 23: Chi mua vật tư, công cụ dụng cụ học thực hành (không phải là TSCĐ): Thực hiện theo quy trình thanh toán trong đó:

Căn cứ số lượng học sinh, các bài thực tập, định mức sử dụng vật tư cho từng ngành nghề và các văn bản quy định của Nhà nước để cấp phát hoặc thanh toán.

- Khi mua vật tư thực tập đợt sau phải quyết toán lại số vật tư thực tập đợt trước theo từng phần sau:

+ Vật tư đã tiêu hao cho thực tập còn thu hồi được phế liệu báo cáo rõ để thanh lý.

+ Vật tư tạo ra bán thành phẩm, thành phẩm làm thủ tục quyết toán để QL sử dụng.

+ Vật tư, dụng cụ còn lại sử dụng được: Tiếp tục theo dõi để sử dụng đợt sau.

- Trường hợp giáo viên và học sinh vừa kết hợp thực tập bài học vừa sửa chữa, lắp đặt, lắp ráp các thiết bị tự làm, học cụ, học tập, các công việc khác trong trường, thì tuỳ từng trường hợp trình hiệu trưởng phê duyệt hỗ trợ thêm tiền công giáo viên, học sinh.

- Các Khoa phải có sổ sách theo dõi số vật tư đã nhập, xuất cho học sinh thực tập theo từng bài thực tập. Nghiêm cấm việc lợi dụng vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản của nhà trường để phục vụ lợi ích cá nhân.

+ Vật tư mua phải đảm bảo thủ tục thanh toán theo quy định

Điều 24: Chi mua sắm vật tư, dụng cụ, hàng hóa và sửa chữa.

- Các bộ phận căn cứ tình hình thực tế lập kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, hàng hóa và sửa chữa thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức mua sắm, sửa chữa theo đúng quy trình, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Hình thức: Mua sắm trực tiếp

- Từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn đỏ kèm phiếu đề xuất mua sắm

- Từ 5.000.000đ – 20.000.000đ hồ sơ bao gồm,

1/ Phiếu đề xuất mua sắm

2/ 03 báo giá

3/ Hợp đồng và BBNT

4/ Hóa đơn đỏ

-Từ 20.000.000đ trở lên hồ sơ bao gồm,

1/ Phiếu đề xuất mua sắm vật tư (kèm bảng dự trù mua sắm nếu có)

2/ 3 bảng báo giá của 3 đơn vị

3/ Biên bản xét chọn nhà cung cấp

4/ Quyết định chọn nhà cung cấp

5/ Hợp đồng

6/ Nghiệm thu, thanh lý

7/ Hóa đơn đỏ

Điều 25: Chi mua sắm và quản lý tài sản.

1. Việc trang bị tài sản phải căn cứ nhu cầu sử dụng, với phương châm tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả. Việc trang bị tài sản phải đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ công chức, viên chức nhà nước.

2/ Tổ chức mua sắm tài sản.

- Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3/ Quản lý và sử dụng tài sản:

- Tài sản khi mua sắm đưa vào sử dụng đúng mục đích và bảo quản theo đúng quy định. Bộ phận Kế toán mở thẻ, sổ TSCĐ, sổ theo dõi TSCĐ, dụng cụ tại nơi sử dụng, lập thẻ tài sản cho từng tài sản, đăng ký với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền

theo quy định tại Nghị định 29/2014/NĐ-CP ngày 10/04/2014 của Chính phủ quy định phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước.

- Sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn:

- Các máy móc, thiết bị, sử dụng công cụ, dụng cụ để phục vụ giảng dạy phải được quản lý theo dõi cả về giá trị và hiện vật trên sổ, thẻ kho, sổ kế toán. Chỉ vận hành các máy móc, thiết bị, sử dụng công cụ, dụng cụ để phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của nhà trường.

- Hàng năm thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định. Nếu có phát hiện thừa thiếu phải báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý theo quy định.

<u>Điều 26</u>: Quy định về công tác quản lý thu, chi khác tại trường:

26.1/ Định mức thu:

Thu theo hợp đồng

1. Hoạt động dịch vụ phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích luỹ. Khi sử dụng tài sản của đơn vị dùng trong hoạt động dịch vụ phải trích khấu hao tài sản, duy tu và sửa chữa lớn tài sản cố định.

2. Đối với các hợp đồng sản xuất gia công, dịch vụ các phòng, khoa, bộ phận trực tiếp tổ chức cần lập chi tiết từng nội dung thu chi cụ thể, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trước khi thực hiện làm căn cứ thanh quyết toán.

26.2/ Định mức chi:

- Chi tiền trực tiếp cho hoạt động dịch vụ.

- Chi phí vật tư, nguyên nhiên liệu, khấu hao tài sản, điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm, tuyển sinh …..

- Chi thuê cơ sở đào tạo, thuê mướn khác.

- Thuế theo quy định của nhà nước.

Một số chi phí khác tùy thuộc vào tính chất và quy mô của từng loại hình Hiệu trưởng quyết định hình thức quản lý, định mức chi và tỷ lệ phân phối phù hợp.

26.3/ Tiền thưởng cho cá nhân, đơn vị đưa lợi nhuận dịch vụ về trường:

- Từ 10% - 20% trên lợi nhuận mang về đối với các hợp đồng ngắn hạn thực hiện dưới 1 tháng (Mức thưởng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định)

- Đối với các dịch vụ dài hạn sẽ được tính 1 tháng đầu tiên của hợp đồng (tổng giá trị hợp đồng/ tháng x 10% (chỉ áp dụng đối với các đối tác ký hợp đồng mới, những đối tác cũ đã và đang thực hiện không áp dụng) .

<u>Điều 27</u>: Quy định về sử dụng các quỹ

- Quỹ bổ sung thu nhập: quỹ này dùng để ổn định thu nhập cho người lao động trong đơn vị, kể cả thu nhập tăng thêm đối với nhân viên hợp đồng.

Mức chi trả thu nhập tăng thêm đối với nhân viên hợp đồng cụ thể như sau:

Theo hệ thống thang bảng lương quy định của nhà trường.

+ Đối với trình độ Đại học và Cao đẳng: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 6.000.000đ/Quý, Hoàn thành tốt nhiệm vụ 4.500.000đ/Quý.

+ Đối với trình độ Trung cấp trở xuống: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 3.000.000đ/Quý, Hoàn thành tốt nhiệm vụ 2.000.000đ/Quý.

- Quỹ khen thưởng: Được sử dụng trong khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong & ngoài trường theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho Trường. Việc quyết định chi do thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi đã thống nhất với tổ chức công đoàn.

- Quỹ phúc lợi: - Quỹ phúc lợi dùng để chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CC-VC, thăm hỏi CC-VC khi ốm đau, tặng quà, nước uống cho CBCNVC (trà, cà phê),chi-bồi dưỡng các ngày lễ, tết chi cho tham quan, nghỉ mát mỗi năm 01 lần duyệt theo kế hoạch…

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

+ Chi xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc: 70% tổng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Đối với CBCC, giáo viên biên chế đi học vượt chuẩn: 30% tổng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Tiến sĩ: 10.000.000 đồng.

+ Thạc sĩ: 5.000.000 đồng.

+ Vượt chuẩn khác: 1.000.000 đồng.

- *Ghi chú:*

+ Học vị, học hàm phải phù hợp với vị trí việc làm.

+ Cam kết phục vụ tại trường 05 năm kể từ khi nhận bằng nếu có quyết định của hiệu trưởng cử đi học hoặc cam kết phục vụ tại Trường 02 năm kể từ khi nhận bằng nếu tự túc đi học.

(Khoản chi này được thực hiện khi nguồn trích quỹ được cân đối)

<u>Điều 28</u>: Những khoản khác Nhà nước chưa có quy định cụ thể:

Những khoản chi nhà nước chưa có chế độ cụ thể thì tuỳ theo điều kiện thực tế Hiệu trưởng ra quyết định chi: như đóng góp cho an ninh, quốc phòng, phòng chống tệ nạn xã hội, hỗ trợ cho các cơ quan đoàn thể, đóng góp các quỹ từ thiện, hỗ trợ các hoạt động của CC-VC, hoạt động văn hoá thể dục thể thao của HS, hỗ trợ các hoạt động với các tổ chức Chi bộ, Công đoàn.

- Đối với chi đoàn thanh niên: Sẽ được hỗ trợ 3.000.000 đồng/năm (cho các hoạt động phong trào, mỗi hoạt động hỗ trợ phải có đầy đủ chứng từ tương ứng với từng phong trào)

- Đối với ban thanh tra nhân dân: Sẽ được hỗ trợ 1.500.000 đồng/ năm (cho các hoạt động chi tổ chức cuộc họp, hội nghị, chi thực hiện công tác thanh tra, giám sát, xác minh vụ việc theo kế hoạch công tác được duyệt... mỗi hoạt động hỗ trợ phải có đầy đủ chứng từ tương ứng).

Chương IV
Điều khoản thi hành

Điều 29: Quy chế này thực hiện từ 04 tháng 01 năm 2023. Trường hợp các khoản chi trong quy chế này vượt quy định của Nhà nước, Trường sẽ sử dụng các khoản thu sự nghiệp để thanh toán.

Nếu nguồn thu sự nghiệp trong năm không đạt theo chỉ tiêu được giao thì các khoản chi có thể chi thấp hơn theo định mức xây trong quy chế.

Điều 30: Quy chế này được gửi kho bạc Nhà nước và UBND Thành phố Thủ Đức để kiểm soát chi, mọi thay đổi và bổ sung quy chế phải được hội nghị liên tịch giữa Hiệu trưởng - BCH công đoàn nhất trí.

Một số trường hợp chi khen thưởng, chi phúc lợi và các khoản chi khác tùy thuộc vào tính chất và quy mô của từng loại hình Hiệu trưởng quyết định hình thức quản lý, định mức chi và tỷ lệ phân phối phù hợp. Sau khi cân đối nguồn thu nếu thu đạt hiệu quả sẽ chi theo quy chế nếu thu không đạt hiệu qủả thì xem xét chi lại.

Các quy định về chi tiêu nội bộ của Trường đã ban hành trái với quy định này không còn hiệu lực./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC TP. HỒ CHÍ MINH
BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

Nguyễn Thùy Dung

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC TP HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

ThS. Đặng Văn Đại