

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNGTVT ngày tháng năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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, Viên chức và Người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao; nhằm thực hiện tốt quy định về 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.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Khuyến khích viên chức, người lao động (VC, NLĐ) sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Tạo quyền chủ động cho VC, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường được công bằng và thống nhất; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

5. Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ mới nhằm điều chỉnh những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cũ đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

3. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho tập thể và cá nhân VC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao; Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của VC, NLĐ.

4. Mọi chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, trừ những khoản thanh toán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Được tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai tại Hội nghị VC, NLD trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn nhà trường.

6. Hiệu trưởng được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; được quyết định phương thức khoán chi phí cho từng bộ phận, Phòng, Trung tâm theo thẩm quyền.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế được áp dụng cho VC, NLD, học viên và các đối tác của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải (Trường TCNGTVT). Lao động vụ việc, thử việc, tập sự được hưởng một số quy định cụ thể trong quy chế này.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU

Điều 4. Nguồn tài chính của Trường

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp
 - Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí đầu tư mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo;
 - Kinh phí nhà nước cấp để thực hiện các chương trình mục tiêu về đào tạo nghề;
 - Kinh phí khác (nếu có).
2. Nguồn thu của trường
 - Thu học phí các hệ đào tạo;
 - Thu từ hoạt động liên doanh, liên kết trong công tác đào tạo, bồi dưỡng;
 - Thu lệ phí thi tuyển sinh hoặc xét tuyển: Thực hiện thu theo quy định của Nhà nước;
 - Thu tiền ôn thi, học lại, thi lại các hệ đào tạo trung cấp, dạy nghề, các loại hình đào tạo chính quy và không chính quy;
 - Thu tiền từ dịch vụ cấp các loại giấy tờ cho học viên.
 - Thu cho thuê Trung tâm sát hạch lái xe loại 3;
 - Thu từ hoạt động dịch vụ của trường: Bán tài liệu học tập, hồ sơ học nghề, dạy ngoài giờ, thu bỏ túi tay lái, thu vận chuyển, cho thuê xe tập lái, trông giữ xe, cho thuê hội trường, cho thuê sân bãi, cho thuê bán căn tin.....;
 - Thu từ hoạt động thanh lý, nhượng bán tài sản cố định;
 - Nguồn vốn vay của các ngân hàng, nhà nước, thương mại và VC, NLD trong trường, các nhà đầu tư ngoài Trường để đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo và hoạt động của Trường;
 - Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật;
 - Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc VC, NLD hành chính

Làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần theo lịch quy định như sau:

+ Buổi sáng: Từ 07h00 đến 11h30;

+ Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00;

Thời giờ làm việc của VC, NLD hành chính được theo dõi tại máy chấm công đặt tại CS1 và CS2;

Tuỳ theo tình hình của Trường, Trưởng đơn vị bố trí VC, NLD làm việc đủ 8 giờ/ngày không theo giờ làm việc được quy định trên;

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Thời gian làm việc của VC, NLD thực hiện công tác giảng dạy

- Thời gian làm việc theo chế độ tuần làm việc 48 giờ; phải hoàn thành định mức thời gian làm việc cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo Quy định chế độ làm việc của VC, NLD Trường TCNGTVT.

- VC, NLD không thực hiện đủ giờ dạy trong tuần, phải thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường điều động phân công đến các đơn vị khác trong Nhà trường.

3. Thời gian làm việc của tổ bảo vệ

- Sáng từ 6h00 đến 14h00;

- Chiều từ 14h00 đến 22h00;

- Tối từ 22h00 đến 6h00 sáng hôm sau;

- Tổ bảo vệ tự chia ca trực trong tháng. Lịch trực phải rõ ràng, có xác nhận của Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc Trưởng cơ sở 2 Bà Rịa và duyệt của Hiệu trưởng. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc Trưởng cơ sở 2 Bà Rịa theo đó chấm công.

Điều 6. Chế độ nghỉ phép

Thực hiện theo Quyết định số 549/QĐ-TCNGTVT ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Quy định Chế độ nghỉ phép hằng năm, nghỉ theo chế độ bảo hiểm, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải.

CHƯƠNG IV THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Chi tiền lương, tiền công

Tiền lương ngạch bậc, tiền công hợp đồng lao động và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, chi từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

1. Lương cơ bản:

- Tổng quỹ lương trong năm của đơn vị được tính như sau:

$$QTL = L_{min} \times (K1 + K2) \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: *Quỹ tiền lương năm của đơn vị*

L_{min} : *Mức lương tối thiểu chung (đồng/người/tháng) hiện hành do nhà nước quy định*

K1: *Hệ số lương cấp bậc bình quân của đơn vị*

K2: *Hệ số phụ cấp lương bình quân của đơn vị*

L: *Số biên chế và lao động hợp đồng dài hạn trên 01 năm của đơn vị*

- Lương cá nhân được tính như sau:

$$QCN = L_{min} \times (K3 + K4)$$

Trong đó:

QCN: *Là tiền lương 01 cá nhân của đơn vị*

L_{min} : *Mức lương tối thiểu chung (đồng/người/tháng) hiện hành do nhà nước quy định*

K3: *Hệ số lương cấp bậc của 01 cá nhân*

K4: *Hệ số phụ cấp lương của 01 cá nhân*

- Các trường hợp không được hưởng lương: Nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp được cơ quan bảo hiểm xã hội trả thay lương. Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo quy định của Nhà nước không được hưởng lương. VC, NLĐ khi thực hiện nghỉ không hưởng lương phải làm thủ tục theo đúng thủ tục quy định.

Hàng tháng, căn cứ vào kết quả chấm công từ máy chấm công và kết quả giờ giảng dạy của giáo viên qua phần mềm theo dõi DAT, bảng giải trình của Trưởng các phòng, Cơ sở 2, Trung tâm, Tổ về thời gian làm việc gửi về phòng Kế toán trước ngày 5 hàng tháng (trong trường hợp gửi về sau ngày này sẽ được trả trong tháng kế tiếp). Phòng Kế toán lập bảng chi trả tiền lương bằng tiền mặt hoặc qua tài khoản ngân hàng chậm nhất từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền công từ hoạt động dịch vụ của Trường

Ngoài tiền lương cơ bản được trả theo quy định của Nhà nước, VC, NLĐ có tham gia hoạt động dịch vụ còn được hưởng tiền lương từ hoạt động này, cụ thể:

- VC, NLĐ động trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia hoạt động dịch vụ của Trường, mức chi tối đa 2.000.000đồng/người/tháng cho từng trường hợp cụ thể theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tiền thuê mướn lao động:

3.1 Nội dung:

- Hợp đồng thời vụ, công nhật, vụ việc.
- Tiền thuê khoán công việc.

3.2 Định mức:

Hiệu trưởng quyết định tùy theo tính chất công việc

- Lao động phổ thông: 200.000 đ – 250.000 đ/ngày;
- Lao động kỹ thuật: 350.000 đ – 450.000 đ/ngày.

4. Khoán công việc: Công việc trả tiền theo hình thức khoán tùy theo nội dung, tính chất công việc được phê duyệt của Hiệu trưởng.

5. Chi trả công lao động các vị trí tạp vụ, bảo vệ theo hợp đồng lao động.

Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong đơn vị cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Tùy theo tính chất công việc, mức độ hoàn thành do Hiệu trưởng thỏa thuận mức tiền công trả cho người lao động nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

Điều 8. Phụ cấp lương

1. Phụ cấp chức vụ

Căn cứ Thông tư 14/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội V/v hướng dẫn xếp hạng Trường Cao đẳng Nghề, Trường Trung cấp Nghề và Trung tâm dạy Nghề công lập.

Căn cứ Quyết định số 1599/QĐ-UBND ngày 29/7/2014 của UBND tỉnh BR-VT về việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giao thông vận tải. Hệ số phụ cấp chức vụ cụ thể như sau:

- + Hiệu trưởng: 0,7
- + Phó hiệu trưởng: 0,5
- + Trưởng phòng, Trưởng Cơ sở 2, Giám đốc TTSH loại 3: 0,35
- + Phó trưởng phòng, phó trưởng cơ sở, Phó Giám đốc TTSH loại 3: 0,25
- + Tổ trưởng: 0,2
- + Tổ phó: 0,15.

2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và người lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện của cơ quan có thẩm quyền, văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. Phụ cấp độc hại

VC, NLĐ trực tiếp làm việc tại tổ bảo dưỡng sửa chữa hoặc xưởng cơ khí thuộc Phòng Kỹ thuật - Vật tư được hưởng phụ cấp độc hại là: 0,1.

- Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thực hiện theo Thông tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 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 và Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TB & Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 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.

Cách tính tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm hằng tháng: Tiền phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm = (Mức phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm được hưởng x Mức lương cơ sở)/(Định mức giờ giảng của nhà giáo trong một năm /12 tháng) x Số giờ dạy thực hành, tích hợp ngành, nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thực tế trong tháng.

4. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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.

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy và cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy bằng 30% tiền lương và phụ cấp lương (nếu có).

Phụ cấp giáo dục được xác định như sau:

$$\text{Phụ cấp giáo dục} = (\text{Tiền lương} + \text{Phụ cấp lương}) \times 30\%$$

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung (Mức lương cơ sở) x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

- Đối tượng không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội và các văn bản hiện hành;

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy 01 tháng trở lên.

5. Phụ cấp trách nhiệm:

- Kế Toán trưởng: 0,2 lần mức lương cơ sở (Điều 10 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018);

- Phụ trách kế toán, Thủ quỹ: 0,1 lần mức lương cơ sở.

6. Phụ cấp thâm niên Nhà giáo:

- Viên chức là giáo viên giảng dạy, hướng dẫn thực hành được hưởng phụ cấp theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

+ Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

+ Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

+ Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \frac{\text{Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng}}{\text{Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ}} \times \text{Mức (\%) phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế tại đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định mức chi trả phù hợp với quy định.

7. Thanh toán làm thêm giờ

VC, NLĐ được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được BGH phân công giải quyết công việc vào những ngày nghỉ lễ tết. Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định thanh toán hoặc bố trí ngày nghỉ bù;

Chi tiền làm thêm giờ cho VC, NLĐ: 60.000 đồng/giờ/người. Đối với ngày lễ, tết được trả 90.000 đồng/giờ/người.

Xuất phát từ yêu cầu công tác, VC, NLĐ làm thêm ngoài giờ phải được trường đơn vị đề nghị và Ban giám hiệu đồng ý, cuối tháng làm giấy báo làm thêm giờ (đối với trường hợp làm thêm giờ không thường xuyên) hoặc bảng chấm công làm thêm giờ (đối với trường hợp làm thêm giờ nhiều ngày trong tháng) có xác nhận của trường đơn vị, gửi đến phòng Kế toán để được thanh toán hàng tháng. Tổng số giờ thanh toán làm ngoài giờ tính theo số giờ thực tế tham gia nhưng không vượt quá 40 giờ/tháng và 300 giờ/năm. (bao gồm cả giờ giảng và giờ làm

công tác quản lý nếu có). Trường hợp vượt 300 giờ/năm thì chuyển số giờ vượt sang năm tiếp theo.

Điều 9. Tiền công khác

- VC, NLĐ khi tham gia Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe cơ giới đường bộ hạng B, C1, C, D1, D2, xe máy chuyên dùng, khai thác vận tải đường bộ được trả 100.000 đồng/ngày; đối với tổ kiểm tra phần lý thuyết và thực hành cuối khóa học được trả 150.000 đồng/ngày chấm thi; những người không trực tiếp chấm thi (Hỗ trợ công tác thu phí, tạp vụ, bảo vệ...) được trả 50.000 đồng/ngày; Công vận động chiêu sinh học viên học lái xe các hạng và các công khác theo sự điều động của lãnh đạo đơn vị.

- Chi cho Hội đồng trường:

+ Chủ tịch Hội đồng trường mức chi bằng 0,25 lần mức lương cơ sở/tháng
+ Thành viên Hội đồng là Thư ký mức chi bằng 0,20 lần mức lương cơ sở/tháng

+ Thành viên hội đồng trường còn lại mức chi bằng 0,15 lần mức lương cơ sở/tháng

- Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Thực hiện theo điều 4 Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 và khoản 5 điều 20 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 với mức chi 100.000/1 ngày/1 người.

Điều 10. Sử dụng Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng được sử dụng thưởng cuối năm, định kỳ, đột xuất cho cá nhân, tập thể theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;

Thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hiện hành của nhà nước. Cuối năm, tùy thuộc vào kết quả hoạt động, Hiệu trưởng bàn bạc thống nhất với tổ chức Công đoàn Trường để quyết định mức chi thưởng VC, NLĐ. Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

1. Thưởng danh hiệu thi đua: **danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sỹ thi đua cơ sở”, “Tập thể lao động tiên tiến”**, giấy khen theo quy định của Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn hiện hành:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, Giấy khen của Giám đốc Sở được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

b) Đối với tập thể:

- Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Tập thể được tặng Giấy khen của Giám đốc Sở được thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

2. Hiệu trưởng quyết định thưởng cho VC, NLĐ theo kết quả đánh giá xếp loại A, B, C, D hàng tháng, cụ thể:

+ Xếp loại A	: Thưởng tối đa 500.000 đồng/tháng;
+ Xếp loại B	: Thưởng tối đa 400.000 đồng/tháng;
+ Xếp loại C	: Thưởng tối đa 200.000 đồng/tháng.
+ Xếp loại D	: Không thưởng.

3. Thưởng cho VC, NLĐ đạt thành tích cao trong các kỳ thi giáo viên giỏi, tùy theo từng danh hiệu mà Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cụ thể theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng;

- Khen thưởng giáo viên đạt giải tại các kỳ thi cấp tỉnh, cấp quốc gia: mức khen thưởng tương đương mức khen thưởng giáo viên đạt giải;

4. Thưởng tập thể giáo viên có thành tích trong công tác đào tạo cụ thể như sau:

a) Đối với VC, NLĐ giảng dạy hạng B và C1

- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 76% đến dưới 78% thì được thưởng số tiền 40.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 78% đến dưới 80% thì được thưởng số tiền 50.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 80% đến dưới 82% thì được thưởng số tiền 60.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 82% đến dưới 85% thì được thưởng số tiền 70.000đồng/học viên.
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 85% trở lên thì được thưởng số tiền 80.000đồng/học viên.

b) Đối với VC, NLĐ giảng dạy nâng hạng GPLX

- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 80% đến dưới 85% thì được thưởng số tiền 40.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 85% đến dưới 90% thì được thưởng số tiền 50.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 90% đến dưới 95% thì được thưởng số tiền 60.000đồng/học viên;
- Khóa học có tỷ lệ sát hạch đạt từ 95% trở lên thì được thưởng số tiền 70.000đồng/học viên.

5. Khen thưởng đối với quá trình công tác

- a) Khen thưởng cho tập thể có quá trình đóng góp vào sự nghiệp phát triển của Nhà trường, mức chi tối đa 5.000.000 đồng.

b) Khen thưởng cho cá nhân có quá trình đóng góp vào sự nghiệp phát triển của Nhà trường, mức chi tối đa 200.000 đồng/năm x số năm công tác.

6. Khen thưởng đột xuất khác tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp.

Điều 11. Chi thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với viên chức tại Trường theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Được thực hiện theo Quyết định số 597/QĐ-TCNGTVT ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ) của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải.

Điều 12. Sử dụng Quỹ phúc lợi

Chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình VC, NLĐ; chi nghỉ dưỡng, chi hỗ trợ điều trị; chi cho các hoạt động phong trào văn hóa, thể thao; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, dịch họa, tai nạn, ốm đau; chi khen thưởng con của VC, NLĐ có thành tích tốt trong học tập; chi hỗ trợ chi phí đi lại ngày lễ, tết cho VC, NLĐ và những khoản chi có tính chất phúc lợi khác. Mức chi cụ thể:

- Trợ cấp khó khăn đột xuất: Hiệu trưởng quyết định chi theo đề xuất của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp nhưng tối đa không quá 5.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi trợ cấp cho VC, NLĐ nhân dịp lễ, tết, cụ thể:

+ Tết Dương lịch, trợ cấp tối đa: 1.000.000 đồng/người;

+ Tết Nguyên Đán, trợ cấp tối đa: 5.000.000 đồng/người

+ Hợp mặt đầu xuân: tối đa 500.000 đồng/người.

+ Giỗ tổ Hùng vương 10/3 âm lịch, trợ cấp tối đa: 500.000 đồng/người

+ Lễ 30/4 & 01/5, trợ cấp tối đa: 1.000.000 đồng/người

+ Lễ 2/9, trợ cấp tối đa: 1.000.000 đồng/người

+ Lễ 20/11, trợ cấp tối đa: 2.000.000 đồng/người

- Chi trợ cấp khác:

+ Căn cứ nội dung quy định tại khoản 1 Điều 21 Luật An toàn, vệ sinh lao động 84/2015/QH13, doanh nghiệp (người sử dụng lao động) có phải tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho nhân viên của mình ít nhất 01 lần trong 01 năm. Chi tiền khám sức khỏe định kỳ: Chi theo chứng từ hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.000.000đ/người;

+ Chi tặng quà cho VC, NLĐ nhân dịp tết nguyên đán tối đa: 1.000.000 đồng/người;

+ VC, NLĐ kết hôn được hỗ trợ tối đa 2.000.000 đồng và 03 xe ô tô (kể cả nhiên liệu) của trường phục vụ trong ngày cưới nhưng cự ly quãng đường đi và về không quá 200 km;

+ VC, NLĐ tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 1.000.000 đồng/lần.

+ VC, NLĐ không may qua đời thì được cơ quan hỗ trợ chi phí mai táng tối đa 15.000.000 đồng/trường hợp + vòng hoa và được hỗ trợ phương tiện và

nhiên liệu đưa đi an táng. Đồng thời được cơ quan tổ chức thăm hỏi, tặng quà cho gia đình vào các dịp lễ, tết nhưng không quá 1.000.000 đồng/dợt;

+ VC, NLĐ bị tai nạn, bệnh hiểm nghèo phải điều trị tại các cơ sở y tế thì được cơ quan hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp;

+ VC, NLĐ có thân nhân là cha, mẹ (cả bên chồng và bên vợ); vợ, chồng, con ruột không may qua đời thì được cơ quan hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng, vòng hoa, đồ cúng viếng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng và phương tiện, nhiên liệu đưa đi an táng (quãng đường đi và về không quá 200km);

+ Hỗ trợ BCH Công đoàn trường tổ chức họp mặt nhân ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 tối đa: 500.000 đồng/người/ngày;

+ Hỗ trợ kinh phí tổ chức ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 cho các cháu là con của VC, NLĐ tối đa: 300.000 đồng/cháu;

+ Chi hỗ trợ kinh phí cho Đoàn thanh niên (trường hợp đơn vị có thành lập Đoàn thanh niên) tổ chức họp mặt giao lưu nhân ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3 tối đa 5.000.000 đồng/năm;

+ Chi VC, NLĐ ngày Tết Trung thu tối đa: 500.000 đồng/người;

+ Chi thăm hỏi, tặng quà nhân dịp tết nguyên đán cho gia đình VC, NLĐ có cha, mẹ ruột từ 70 tuổi trở lên mức chi không quá 1.000.000 đồng/trường hợp;

+ Chi trợ cấp cho VC, NLĐ thuộc đối tượng chính sách ngày thương binh liệt sĩ 27/7; trợ cấp cho VC, NLĐ có thời gian phục vụ trong quân đội nhân ngày thành lập QĐNDVN 22/12, mức chi tối đa: 500.000 đồng/người;

+ Chi tặng quà nhân ngày sinh của VC, NLĐ có thời gian công tác tại đơn vị từ 12 tháng trở lên, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/năm;

+ Chi hỗ trợ động viên VC, NLĐ trúng tuyển và tham gia học đại học tối đa 2.000.000đồng/trường hợp; Trúng tuyển và tham gia học cao học tối đa 10.000.000 đồng/trường hợp (bao gồm học phí và tiền tài liệu học tập);

+ Chi hỗ trợ con VC, NLĐ đạt danh hiệu học sinh giỏi cấp I tối đa 300.000 đồng/cháu, cấp II tối đa 500.000 đồng/cháu, cấp III tối đa 1.000.000 đồng/cháu; Thi đậu Đại học tối đa: 2.000.000 đồng/cháu;

+ Chi hoạt động văn nghệ, văn hóa, thể dục thể thao và các khoản phúc lợi khác Hiệu trưởng duyệt chi căn cứ theo hóa đơn chứng từ thực tế;

+ Trợ cấp cho VC, NLĐ, học viên tham gia các phong trào: Hiến máu nhân đạo, tham gia phong trào phòng chống bão lụt do nhà trường, tổ chức xã hội phát động từ 100.000đ đến 200.000đ/người/lượt;

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất hoặc chi hỗ trợ khác: Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể nhưng tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp.

- Trường hợp anh (chị) em ruột, vợ chồng cùng làm chung cơ quan, hai người làm chung cơ quan lấy hai chị em (anh em) ruột thì chỉ giải quyết hưởng trợ cấp, thăm viếng 1 người.

- Chi cho VC, NLĐ nghỉ hưu:

+ Đối với VC, NLĐ cơ quan khi đến tuổi nghỉ hưu sẽ được tặng quà. Mức chi tối đa: 3.000.000 đồng/người;

+ Chi thăm hỏi, tặng quà nhân dịp tết nguyên đán cho VC, NLĐ cơ quan đã nghỉ hưu mức chi không quá 500.000 đồng/trường hợp;

+ Chi thăm hỏi cho VC, NLĐ cơ quan đã nghỉ hưu bị bệnh hiểm nghèo, mức chi tối đa 500.000 đồng/người/lần/năm;

+ Chi phúng viếng cho VC, NLĐ cơ quan đã nghỉ hưu bị chết, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/người và tiền mua hương, hoa.

- Chi việc đám tang (*vợ hoặc chồng, con; cha mẹ bên vợ, bên chồng*) đối với gia đình lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các sở, ngành, các huyện, thành phố và lãnh đạo các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, đối tượng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định, mức chi tối đa 1.000.000 đồng và vòng hoa, đồ cúng viếng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét hỗ trợ tùy tình hình tài chính của đơn vị. Nhưng không quá 5.000.000 đồng/trường hợp.

Điều 13. Chi nộp BHXH, BHYT, BNTN, KPCĐ cho VC, NLĐ được áp dụng theo quy định hiện hành.

Điều 14. Chi thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ

1. Đối tượng được hưởng: VC, NLĐ hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên.

2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập

- Căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị vào cuối quý, sau khi cân đối thu chi nếu thu lớn hơn chi sau khi thực hiện nghĩa vụ đối với nhà nước thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ % phần chênh lệch thu chi để trả thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ theo các tiêu chí sau:

Hệ số thu nhập tăng thêm theo nhóm chức danh:

+ Hiệu trưởng : Hệ số 1,5

+ Phó Hiệu trưởng : Hệ số 1,0

+ Trưởng phòng (Phụ trách phòng), Trưởng cơ sở 2, Giám đốc TTSH loại 3: Hệ số 0,7

+ Phó trưởng phòng, Phó Trưởng cơ sở 2: Hệ số 0,5

+ Tổ trưởng : Hệ số 0,3

+ Tổ phó : Hệ số 0,2

- Căn cứ kết quả hoạt động thường xuyên của đơn vị và hiệu quả công tác của từng cá nhân theo từng tháng, quý (do phòng, cơ sở 2, tổ bình xét). Trưởng các phòng, Trưởng cơ sở 2 đề xuất hệ số thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý, để xác định hệ số lương thu nhập tăng thêm theo mức độ hoàn thành công việc như sau:

Hệ số thu nhập tăng thêm theo mức độ hoàn thành công việc:

+ Xếp loại A₁ : Hệ số 3,0

+ Xếp loại A₂ : Hệ số 2,0

+ Xếp loại A₃ : Hệ số 1,0

+ Xếp loại A₄ : Không hưởng

Mức thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{lcl} \text{Mức tăng} & & \text{Quỹ tăng thu nhập toàn cơ quan} \\ \text{thu nhập} & = & \text{-----} \times \text{(Hệ số theo nhóm} \\ \text{của 1 VC-} & & \text{(Tổng hệ số theo nhóm chức danh} \\ \text{NLĐ} & & \text{+ Tổng hệ số theo mức độ hoàn} \\ & & \text{thành công việc)} \\ & & \text{thành công việc} \\ & & \text{của cá nhân)} \end{array}$$

Hệ số đánh giá hiệu quả công tác trong năm của người lao động (Hệ số xếp loại A1, A2, A3, A4). Việc xếp loại do Trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng, Trưởng cơ sở 2 đánh giá hàng tháng theo quy định. Hội đồng thi đua khen thưởng trường xét xếp loại hàng quý.

- Hệ số xếp loại A1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Hệ số xếp loại A2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Hệ số xếp loại A3- Hoàn thành nhiệm vụ
- Hệ số xếp loại A4- Không hoàn thành nhiệm vụ

Thời gian đi học tập trung, nghỉ không hưởng lương từ 01 tháng trở lên, thời gian nghỉ thai sản không thực hiện định mức lao động thì không được tính để xếp loại trong thời gian này.

3. Chi thu nhập tăng thêm

3.1. Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm: Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của đơn vị; nhằm động viên kịp thời VC, NLĐ phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm Hiệu trưởng quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ trong đơn vị. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 40% số kinh phí tiết kiệm được một quý của đơn vị.

3.2. Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ theo quy định tại Quy chế này.

Trường hợp đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

Điều 15. Chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh

Được thực hiện theo Quyết định số 453/QĐ-TCNGTVT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với VC, NLĐ tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải, cụ thể như sau:

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp VC, NLĐ được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả xếp loại:

a) Viên chức được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố là 1,8 lần mức lương ngạch, bậc, chức vụ.

b) Viên chức được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

c) Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do Trường trực tiếp ký hợp đồng lao động để thực hiện một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật, chi thu nhập tăng thêm tối đa 3.000.000 đồng/người/tháng.

3. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một số loại công việc hỗ trợ, phục vụ tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ từ nguồn ngân sách của UBND Thành phố cấp.

4. Chi thu nhập tăng thêm cho người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị, từ nguồn tài chính của Trường theo quy định pháp luật (lưu ý không sử dụng nguồn cải cách tiền lương tại đơn vị để chi thu nhập tăng thêm cho đối tượng này), cụ thể:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, chi thu nhập tăng thêm tối đa 3.000.000 đồng/người/tháng.

b) Được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ, chi thu nhập tăng thêm tối đa 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 4 Điều này.

5. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà VC, NLD có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) VC, NLD có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Số ngày làm việc thực tế trong tháng = Số ngày làm việc theo chế độ quy định – Số ngày nghỉ việc.

6. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

c) Những ngày nghỉ thai sản.

d) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

7. Đối với VC, NLĐ đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và VC, NLĐ chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị khác: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 14. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm, Thanh toán tiền những ngày phép chưa nghỉ:

1. Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm

VC, NLĐ được thanh toán tiền tàu xe đi phép khi có các điều kiện sau:

- Có tiêu chuẩn nghỉ phép năm theo quy định Nhà nước hoặc Hiệu trưởng trường đồng ý cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ/chồng; con; cha, mẹ (cả hai bên chồng hoặc bên vợ) ở ngoài tỉnh bị ốm đau (Có giấy xác nhận cơ sở y tế), mất (có giấy chứng tử):

- Có giấy nghỉ phép được cơ quan, chính quyền nơi nghỉ phép xác nhận;
- Có vé tàu xe hợp lệ (Vé tàu hỏa thanh toán theo mức vé ghế ngồi mềm, Vé ô tô thanh toán theo thực tế).

- Trường hợp đi tự túc được thanh toán theo mức vé ghế ngồi mềm của phương tiện tàu hỏa.

2. Thanh toán tiền những ngày phép chưa nghỉ

Trường hợp VC, NLĐ do thôi việc, bị mất việc làm mà chưa nghỉ hằng năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hằng năm thì được người sử dụng lao động thanh toán tiền lương cho những ngày chưa nghỉ.

3. Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho VC, NLĐ nghỉ phép hoặc bố trí cho VC, NLĐ không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định. Nhà trường vận dụng điểm b khoản 2 Điều 2 của Thông tư 141/TT-BTC ngày 20/10/2011, Nhà trường chi hỗ trợ mức 100.000đ/ngày. Mỗi năm chỉ được thanh toán 1 lần (số ngày phép được nghỉ tính theo đúng quy định).

Chứng từ thanh toán gồm: Bảng kê đề nghị thanh toán hỗ trợ tiền phép có xác nhận của bộ phận và lãnh đạo trường xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

CHƯƠNG V

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH VÀ CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 15. Chi phí dịch vụ công cộng

- Chi tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường: Chi theo hóa đơn thực tế sử dụng. Hiệu trưởng giao trách nhiệm cho Trưởng các phòng, Trưởng Cơ sở 2 về việc sử dụng tiết kiệm điện, nước tại đơn vị;

- Chi phí dịch vụ công cộng khác: Chi theo từng trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

- Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác;

- Văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên được mua sắm từng quý theo đề xuất của từng bộ phận phòng ban được Hiệu trưởng phê duyệt, trường hợp có phát sinh đột xuất Hiệu trưởng duyệt chi theo đề xuất của từng bộ phận. Nếu xét thấy cần thiết Hiệu trưởng có thể khoán vật tư văn phòng phẩm cho từng phòng, Cơ sở 2, Trung tâm sát hạch nhưng khi thanh toán với kế toán phải có đầy đủ chứng từ hóa đơn hợp pháp;

- Các khoản mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng và các khoản văn phòng phẩm không thường xuyên, có giá trị lớn: Hiệu trưởng duyệt chi theo đề xuất của lãnh đạo các phòng, Cơ sở 2 Bà Rịa, Trung tâm sát hạch lái xe cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Bao gồm cước phí điện thoại, cước sử dụng Internet, cước phí bưu chính, Fax, tuyên truyền, quảng cáo, ấn phẩm truyền thông, sách báo tạp chí thư viện... Một số quy định cụ thể như sau:

- Cước phí điện thoại cố định: Cước phí điện thoại cố định được thanh toán theo thực phát sinh

- Khoán cước phí điện thoại di động đối với các VC, NLD quản lý, mức khoán cụ thể như sau:

- | | |
|--|----------------------|
| + Hiệu trưởng | : 400.000 đồng/tháng |
| + Phó Hiệu trưởng | : 300.000 đồng/tháng |
| + Trưởng phòng (phụ trách phòng), Trưởng cơ sở 2, Giám đốc TTSH: | 200.000 đồng/tháng |
| + Phó trưởng phòng, Phó trưởng cơ sở 2, Phó Giám đốc TTSH: | 150.000 đồng/tháng |
| + Tổ trưởng | : 100.000 đồng/tháng |
| + Tổ phó | : 50.000 đồng/tháng |

- Các khoản chi về thông tin, quảng cáo, tuyên truyền liên lạc khác chi theo từng trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Chi hội nghị

Căn cứ Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được quy định như sau:

a) Đối tượng và phạm vi áp dụng: đối tượng áp dụng chế độ chi hội nghị theo quy định: hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm học, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của đơn vị, hội nghị VC-NLD, Lễ kỷ niệm 20/11, thành lập trường, Lễ khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp, họp mặt các ngày lễ hội khác...

b) Thời gian tổ chức được quy định như sau:

- Hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm học: không quá 1 ngày;

- Hội nghị VC-NLĐ: không quá 1 ngày;

- Lễ kỷ niệm 20/11, thành lập trường, Lễ khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp, họp mặt các ngày lễ hội khác: không quá 1 buổi.

c) Nội dung chi và mức chi:

- Các cuộc họp và hội nghị không quá 1 ngày (hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm học):

- + Chi hỗ trợ tiền ăn trưa: 150.000đ/người (tổ chức nấu ăn tập trung hoặc danh sách ký nhận).

- + Chi giải khát giữa giờ trong cuộc họp, hội nghị: 50.000đ/một buổi (nửa ngày)/người, kể cả đại biểu là khách mời (danh sách ký nhận).

- Các cuộc họp mặt lễ hội không quá 1 buổi (họp cán bộ chủ chốt định kỳ và các cuộc họp, hội nghị khác theo kế hoạch năm học): giải khát giữa giờ trong cuộc họp và ăn nhẹ từ 50.000đ - 80.000đ/người (Danh sách ký nhận).

- Các khoản in, mua tài liệu, chi tặng quà lưu niệm, bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên, tiền vé máy bay, tàu xe, tiền thuê phòng ngủ, thuê hội trường, chi bù tiền ăn và các chi phí khác. Tùy theo tính chất, quy mô của hội nghị, địa điểm tổ chức hội nghị và khả năng kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho từng hội nghị.

- VC, NLĐ, đại biểu khách mời dự hội nghị sơ kết, tổng kết, lễ kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày 20/11, ngày thành lập trường, họp mặt đầu năm nhà trường tổ chức họp mặt mời cơm thân mật tối đa 1.000.000 đồng/suất; Chi phục vụ nước uống giải khát: 50.000đ/người/nửa ngày; Chi trang trí hội trường: chi theo thực tế.

- Khoản kinh phí tổ chức lễ khai giảng, bế giảng (trang trí hội trường, quà tặng, nước uống...) các khóa đào tạo lái xe ô tô, xe máy chuyên dùng, khai thác vận tải đường bộ: 500.000 đồng/lần và phải có hóa đơn khi thanh toán.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của Trường: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế

Điều 19. Chi đào tạo bồi dưỡng đi học trong nước

Thực hiện theo Nghị quyết số 29/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Viên chức được cử đi học chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ nằm trong quy hoạch, kế hoạch đào tạo của nhà trường và được cấp trên hoặc Hiệu trưởng ra quyết định cử đi học được hưởng lương theo quy định hiện hành, các chế độ đi học được hưởng theo quy định của nhà nước. Trong thời gian học

tập mà tự ý xin chuyển công tác sẽ phải bồi thường toàn bộ kinh phí Đào tạo, các khoản thu nhập trong thời gian đi học theo quy định của Nhà nước.

- Giáo viên hợp đồng và viên chức được cử đi học, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ không nằm trong các đối tượng trên được hưởng lương theo quy định hiện hành, các chế độ đi học người học tự túc.

- VC, NLĐ tự nguyện xin đi học thì các chế độ đi học người học tự túc. Trường hợp VC-NLĐ tham gia tập huấn dân quân tự vệ thì được thanh toán theo chế độ đi học hiện hành.

Việc cử VC, NLĐ đi học do yêu cầu của nhà trường. Sau khi hoàn thành khóa học phải về phục vụ giảng dạy cho nhà trường ít nhất 5 năm, trường hợp chuyển công tác phải đền bù cho nhà trường gấp 1,5 lần toàn bộ chi phí trên (chi phí nhà trường đã trả cho người giảng dạy thay để đi học và tiền lương, các khoản phụ cấp, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế... các khoản có tính chất như lương).

Điều 20. Chi thanh toán công tác phí

Căn cứ Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được quy định như sau:

1. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác), mức chi tối đa như sau:

- Đi công tác trong tỉnh: 200.000 đồng/ngày
- Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày
- Đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/ngày

2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.
- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

4. Khoán công tác phí

Do tính chất công việc thường xuyên phải đi liên hệ công tác, giao dịch với các cơ quan trong tỉnh và giữa hai cơ sở của trường, Hiệu trưởng phê duyệt mức khoán công tác phí tối đa cho các chức danh cụ thể như sau:

STT	Chức vụ	Mức khoán
1	Hiệu trưởng	700.000đ/tháng
2	Phó Hiệu trưởng	600.000đ/tháng
3	Trưởng phòng Kế toán, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng cơ sở II Bà Rịa,	500.000đ/tháng
4	Phó Trưởng phòng KTVT, Phó Trưởng phòng HCTH	400.000đ/tháng
5	Kế toán viên, thủ quỹ, văn thư, nhân viên văn phòng tuyển sinh tại 2 cơ sở và tại các điểm tiếp nhận hồ sơ của trường, nhân viên phòng KTVT, phòng đào tạo thường xuyên đi liên hệ công việc	300.000đ/tháng

Ngoài công tác phí khoán, VC, NLD được cơ quan cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng theo quy định tại khoản 4 điều này;

- Khoán công tác phí cho Giáo viên thực hiện công tác giảng dạy tại các địa điểm khác trong tỉnh với khoảng cách đi về từ 20km trở lên là 40.000 đồng/người/ngày

- Các khoản công tác phí khác chi theo từng trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng duyệt chi.

5. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

VC, NLD mua vé máy bay theo hạng ghế phổ thông (chứng từ thanh toán Giấy đi đường và vé máy bay)

6. Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

a) Đối tượng được sử dụng các loại xe ô tô: Đây là tiêu chuẩn, định mức chi mà nhà trường phải thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước.

- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư, Phó Bí thư chi bộ, Chủ tịch Hội đồng trường sử dụng phục vụ việc công.

- Trưởng phó các đơn vị thuộc trường được Hiệu Trưởng ủy quyền giải quyết công việc của trường.

- Đưa đón khách trong nước, khách quốc tế đến công tác tại trường được Ban Giám hiệu đồng ý;

- VC, NLD được phân công thực hiện nhiệm vụ khẩn cấp.

- VC, NLD, học viên phải đi cấp cứu tại các bệnh viện trong tỉnh khi đang làm việc, học tập tại Trường (trong giờ hành chính);

- Cùng một lúc nhiều VC, NLD đi công tác tại một địa điểm (*Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng quyết định*);

- Người được cử đi tham gia lễ hiếu, hỷ của VC-NLD nhà trường hoặc cá nhân các đơn vị trong và ngoài tỉnh có mối liên hệ với nhà trường;

- Các đơn vị và VC, NLĐ thực hiện các nhiệm vụ về giảng dạy, nghiên cứu khoa học hoặc các nhiệm vụ khác được bảo đảm bằng nguồn kinh phí ngoài Ngân sách của nhà trường hoặc từ các chương trình, đề tài, dự án riêng, khi cần sử dụng xe phục vụ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

b) Đăng ký sử dụng xe:

- Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, sắp xếp bố trí lịch và điều động xe phục vụ công tác của các đồng chí trong Ban Giám hiệu.

- Các đơn vị, cá nhân được ủy quyền của Hiệu trưởng cử đi công tác theo kế hoạch phải đăng ký lịch với phòng Hành chính – Tổng hợp.

c) Thẩm quyền ký giấy sử dụng xe:

Hiệu trưởng ủy quyền ký lệnh điều xe cho đồng chí Phó Hiệu trưởng. Nếu Phó Hiệu trưởng đi công tác vắng Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp ký lệnh điều xe.

7. Định mức tiêu hao nhiên liệu thực tế cho từng xe đi công tác một số tuyến đường thường xuyên đi công tác như sau:

TT	Tuyến	Cự ly đi và về (Km)	Loại xe		Tải dưới 3,5T (11 ¹ /100 km)	Tải trên 3,5T; xe 25 chỗ (24 ¹ /100 km)
			7 chỗ (20 ¹ /100 km)	5 chỗ (14 ¹ /100 km)		
1	Vũng Tàu – Tp HCM	250	50	35	28	60
2	Bà Rịa – TP HCM	200	40	28	22	48
3	Vũng Tàu – Bà Rịa	50	10	7	6	12
4	Vũng Tàu – Biên Hòa	220	44	30	24	53
5	Vũng Tàu – Bình Dương	240	48	34	26	58
6	Vũng Tàu – Bình Phước	370	74	52	41	89
7	Vũng Tàu – Long Điền	70	14	10	8	17
8	Vũng Tàu – Long Điền	78	16	11	9	19
9	Vũng Tàu – Xuyên Mộc	118	24	17	13	28
10	Vũng Tàu – Châu Đức	96	19	13	11	23
11	Vũng Tàu – Phú Mỹ	102	20	14	11	24
12	Bà Rịa – Long Điền	20	4	3	2	5
13	Bà Rịa – Long Điền	28	6	4	3	7
14	Bà Rịa – Xuyên Mộc	68	14	10	7	16
15	Bà Rịa – Châu Đức	46	9	6	5	11
16	Bà Rịa – Phú Mỹ	52	10	7	6	12
17	Phường Phước Thắng – Phường Vũng Tàu	20	4	3	2	5

Đối với xe cá nhân tự túc hoặc xe mượn bên ngoài thì tùy từng loại xe, người được cử đi công tác lập đề xuất gửi Phòng Kỹ thuật – Vật tư xem xét, tham mưu trình Hiệu trưởng duyệt cấp nhiên liệu cụ thể theo định mức như từng loại xe;

Khoản tiền tự túc phương tiện xe mô tô đi công tác bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Đối với nhiên liệu sử dụng cho máy bơm PCCC, máy phát điện cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh khi diễn tập cũng như thực tế.

Điều 21. Chi đoàn ra – Đoàn vào

Chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Điều 22. Chi phí thuê mướn

- Chi tiền lương cho nhân viên hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng khoán: Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động trả lương bằng hình thức khoán tối đa 8.000.000 đồng/người/tháng (làm việc theo chế độ 48 giờ/tuần). Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ theo khoản 7 Điều 8 của Quy chế này;

- Chi thuê phương tiện dạy thực hành, thuê văn phòng, thuê sân bãi tập, thuê thiết bị các loại được thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn thực tế;

- Trường có nhu cầu thỉnh giảng giáo viên, thợ bậc cao đang làm việc tại các doanh nghiệp thì mức chi thỉnh giảng được thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng giảng dạy nhưng không quá 100.000 đồng/giờ;

- Đối với công việc phải thuê mướn nhân công bên ngoài: Theo yêu cầu cụ thể công việc, Hiệu trưởng có thể khoán chi phí nhân công đối với cá nhân thuê mướn với mức tối đa 600.000 đồng/công/ngày. Trường hợp nhân viên trong nhà trường thực hiện công việc này thì cũng áp dụng mức khoán tối đa trên, nhưng phải đảm bảo số giờ làm việc theo quy định tại đơn vị

- Đối với những công việc đặc thù khác thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt riêng.

- Đối với VC, NLD, các tổ chức, cá nhân khi thực hiện công việc tư vấn, tiếp nhận hồ sơ của học viên nộp về trường thì được thanh toán thù lao bằng hợp đồng khoán việc, mức chi cụ thể như sau:

- + 500.000 đồng/1 hồ sơ hạng C1;
- + 300.000 đồng/1 hồ sơ đối với các hồ sơ hạng B, nâng hạng GPLX;
- + 100.000 đồng/1 hồ sơ đối với các hồ sơ hạng A, khai thác vận tải, lái xe máy chuyên dùng, tập huấn nghiệp vụ vận tải;
- + 40.000 đồng/1 hồ sơ hạng A1 (số lượng tối thiểu từ 20 hồ sơ trở lên).

- Đối với thuê đào tạo lại VC-NLD và thuê mướn khác thì các khoản chi này chi theo từng trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 23. Chi nhiên liệu dùng cho công tác đào tạo

1. Khoản định mức nhiên liệu đào tạo thực hành đối với 01 người học/khoá học cho từng loại xe ô tô tập lái các hạng tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải theo Quyết định 405/QĐ-TCNGTVT ngày 31/12/2024 về việc tiếp tục khoản định mức nhiên liệu cho từng loại xe ô tô tập lái các hạng trong đào tạo thực hành.

2. Định mức tiêu hao nhiên liệu các loại phương tiện giảng dạy xe máy chuyên dùng

STT	Danh mục xe	Công suất (tấn)	Dung tích động cơ	Định mức (lít/ca)	Nhiên liệu	
					Xăng	Dầu
1	Xe tải – cầu	5 tấn	6.8	42 lít		x
2	Xe nâng Komatsu 2930kg		1982 CC	35 lít	x	
3	Xe nâng Toyota 6FG18 - 2930kg	70HP		35 lít	x	
4	Xe Lu bánh thép – 10000kg	62PS		37 lít		x
5	Xe Ủi bánh xích 7000kg	66PS		54 lít		x
6	Xe San gạt bánh lốp – 5000kg	110PS		55 lít		x
7	Xe đào – gạt bánh lốp – 11500kg	113PS		80 lít		x

3. Định mức tiêu hao nhiên liệu các loại máy phát điện, máy bơm

STT	Danh mục thiết bị	Công suất (KVA)	Dung tích động cơ	Định mức (lít/ca)	Nhiên liệu	
					Xăng	Dầu
1	Máy phát điện	75		61 lít		x
2	Máy phát điện	20		14 lít		x
3	Máy bơm	10		14 lít	x	

4. Định mức sử dụng dầu, mỡ phụ

- Dầu bôi trơn động cơ, hệ thống truyền động và mỡ bôi trơn các loại:
- + Đối với xe ô tô các hạng B, C1, C, D1, D2: 250 giờ hoặc 3.500 km thay nhớt một lần;
- + Đối với xe mô tô hạng A1, A: 100 giờ thay nhớt 01 lần;
- + Châm nhớt bổ sung theo hình thức sử dụng thực tế phát sinh mỗi ngày;
- + Đối với xe nâng, xe máy công trình: Nhớt động cơ: Thay định kỳ sau khi xe hoạt động được 240 giờ hoặc 1 tháng. – Nhớt hộp số: Thay định kỳ sau khi xe hoạt động được 1.500 giờ hoặc 6 tháng. – Nhớt cầu: Thay định kỳ sau khi xe hoạt động được 2.500 giờ hoặc 12 tháng. – Nhớt thủy lực: Thay định kỳ sau khi xe hoạt động được 4.000 giờ hoặc 2 năm.

5. Định mức nhiên liệu dùng trong đào tạo và sát hạch lái xe mô tô hạng A1, A theo định mức sau:

- Xe mô tô hạng A1: 05 lít/ngày 8 giờ;

- Xe mô tô hạng A:

- + Đối với xe trên 125cm³ đến dưới 200 cm³ là 06 lít/ngày 8 giờ;
- + Đối với xe trên 200cm³ là 10 lít/ngày 8 giờ.

Điều 24. Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác

- Đối với xe ô tô: Khi phát sinh hư hỏng thực tế hoặc định kỳ bảo dưỡng, Hiệu trưởng ký hợp đồng với cơ sở sửa chữa, việc lựa chọn cơ sở sửa chữa, mức giá cả thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Giao Trưởng phòng (hoặc Phụ trách) phòng Kỹ thuật - Vật tư chịu trách nhiệm theo dõi, lên kế hoạch bảo dưỡng sửa chữa định kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của VC, NLD được giao nhiệm vụ quản lý & sử dụng tài sản;

- Chi sửa chữa các tài sản khác (không phải xe ô tô): Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể theo đúng quy định của Nhà nước;

- Đối với khoản chi trang phục làm việc: VC, NLD sẽ được nhận trực tiếp bằng tiền mặt để tự trang bị đồng phục theo mẫu quy định của Trường. Tùy vào khả năng tài chính của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định chi tiền may đồng phục cho VC, NLD một lần hoặc phân bổ theo quý, mức chi tối đa: 5.000.000 đồng/người/năm;

- Chi tiền bồi dưỡng cho tổ tham gia biên soạn, thẩm định giáo trình, chương trình đào tạo phục vụ công tác đào tạo tối đa 2.000.000 đồng/tô/loại giáo trình, chương trình;

- Chi in ấn tài liệu, đơn và các chi phí khác liên quan đến hoạt động dịch vụ của Trường: Thanh toán theo hợp đồng với các cơ sở đủ điều kiện thực hiện;

Điều 25. Các khoản chi khác

Bao gồm chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị, chi bảo hiểm học sinh, phương tiện tài sản của đơn vị, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách. Quy định cụ thể như sau:

- Khoản phí và lệ phí của đơn vị như lệ phí cầu đường, lệ phí đăng kiểm, phí bảo trì đường bộ... Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế;

- Chi bảo hiểm học sinh, phương tiện tài sản của đơn vị: Hiệu trưởng sẽ duyệt chi một số loại hình bảo hiểm phương tiện của Trường theo yêu cầu cụ thể ngoài các loại hình bảo hiểm bắt buộc;

- Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn cho VC, NLD: Chi theo đề xuất cụ thể của từng đợt hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định;

- Chi tiền ăn giữa ca cho VC, NLD tối đa 1.000.000 đồng/người/tháng;

- Chi tiền nhiên liệu đi lại cho VC, NLD tối đa 20 lít/tháng;

- Khoản tiền nước uống cho giáo viên trực tiếp giảng dạy tối đa 10.000 đồng/buổi;

- Khoản chi tiền nước uống tổ chức kiểm tra kết thúc khóa học lái xe ô tô các hạng, xe chuyên dùng tối đa: 500.000 đồng/đợt;

- Khoản chi tiền nước uống tổ chức dạy và kiểm tra lái xe hạng A1, A tối đa: 200.000 đồng/đợt;
- Khoản chi tiền nước uống sát hạch cấp GPLX hạng A1; A tại Trung tâm sát hạch lái xe loại 3, mức chi tối đa 700.000 đồng/kỳ sát hạch;
- Chi tiếp khách: Tùy theo tính chất, nội dung cụ thể của buổi tiếp, Hiệu trưởng duyệt chi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với đặc điểm hoạt động và nguồn kinh phí của cơ quan, không sử dụng các loại rượu, bia ngoại để tiếp khách;
- Chi tiền nước uống tiếp khách đến làm việc tại cơ quan tối đa 50.000 đồng/người/buổi;
- Chi thưởng hoặc tặng quà cho học viên có thành tích xuất sắc trong học tập (được Hiệu trưởng tặng giấy khen) tối đa 200.000 đồng/trường hợp;
- Chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính *sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.*
- Chi bồi dưỡng báo cáo viên trong hội họp; chi thù lao trách nhiệm cho các thành viên Ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác được duyệt hoặc trong hoạt động phối hợp với tổ chức thanh tra nhà nước khi thanh tra tại địa phương, đơn vị: Mức chi 200.000 đồng/người/ngày;
- Chi hỗ trợ kinh phí cho Ban thanh tra nhân dân: Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban TTND;
- Chi hỗ trợ kinh phí cho chi bộ Đảng: Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư TW Đảng, quy định về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Hỗ trợ công tác Đảng: Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế của tổ chức Đảng, nhà trường sẽ chi hỗ trợ một phần kinh phí để hoạt động. Mức chi tùy từng trường hợp thực tế phát sinh và do Hiệu trưởng quyết định. Tổ chức Đảng phải xây dựng nội dung chương trình hoạt động cụ thể và lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt;
- Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thể (CĐCS, Chi hội KHTLGD): Theo đề xuất cụ thể từng hoạt động do Hiệu trưởng quyết định;
- Hỗ trợ cho đội Phòng cháy, chữa cháy: thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-BLDTBXH ngày 30/6/2021.

CHƯƠNG VI

SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM, THỰC HIỆN NGHĨA VỤ NGÂN SÁCH, TRẢ LÃI TIỀN VAY VÀ KHẤU HAO TÀI SẢN

Điều 26. Sử dụng kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Nhà trường được sử dụng theo thứ tự như sau:

- a) Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25%;
- b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.
- c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- đ) Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Trường hợp 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 bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng, như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: 50% số chênh lệch thu lớn hơn chi;
- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối đa 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi;
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi: 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi nhưng mức trích tối đa hai Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm;

Điều 27. Thực hiện nghĩa vụ ngân sách

Thực hiện nghĩa vụ ngân sách đối với nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 28. Chi trả lãi vay và khấu hao tài sản cố định

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm ký hợp đồng vay vốn và chi trả lãi tiền vay theo hợp đồng vay giữa nhà trường và các tổ chức, cá nhân cho vay;
- Trích khấu hao TSCĐ theo quy định hiện hành.

Điều 29. Quy định về sử dụng các Quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VC-NLĐ trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập (Thu nhập tăng thêm): Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định **bằng 10% tổng quỹ tiền lương** (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc và cấp bậc quân hàm của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu cơ quan, đơn vị không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ này theo quy định của pháp luật.

Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Phương án chi trả

1. Chi trả cho con người

- Đối với các khoản tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương của VC, NLĐ được chi trả vào ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng. Đối với các khoản lương khoán, lương hợp đồng ngắn hạn, phụ cấp làm đêm, thêm giờ, tiền công, tiền trực đêm (nếu có), khoán công tác phí được trả vào ngày cuối cùng của tháng;

- Tiền thu nhập tăng thêm (nếu có) được trả hàng quý sau khi xác định được chênh lệch thu chi của từng quý.

- Tiền chi cho Hội đồng Trường được trả theo quý.

2. Chi quản lí hành chính được thanh toán theo thực tế phát sinh và thanh toán khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã hoàn thành.

3. Chi hoạt động nghiệp vụ thanh toán theo yêu cầu của công việc và thanh toán khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã hoàn thành.

4. Các khoản chi tại mục 2, mục 3 điều này phải có phiếu đề xuất trước khi thực hiện và phải được Hiệu trưởng đơn vị đồng ý

Điều 31. Quy chế này được áp dụng tại Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo của Trường và tạo điều kiện tăng thu nhập cho VC, NLĐ.

Tùy thuộc vào nguồn thu thực tế mà Hiệu trưởng đơn vị có thể chi hoặc không chi theo mức chi trong Quy chế này theo sự thỏa thuận giữa lãnh đạo trường và Ban chấp hành Công đoàn, các khoản chi không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngàytháng.....năm 2025 và thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo Quyết định số có hiệu lực từ ngàythángnăm 202... Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, nhà trường thống nhất với Công đoàn.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc trường căn cứ chức năng có nhiệm vụ triển khai đến toàn thể VC, NLĐ của đơn vị mình để thực hiện đúng các nội dung được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ này. Toàn thể VC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần bổ sung, thay đổi, VC, NLĐ phản ánh về Phòng Kế toán. Phòng Kế toán tổng hợp báo cáo, trình Ban chấp hành Công đoàn và Hiệu trưởng, Hội đồng trường để xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồ Bảo Hưng

Nguyễn Thế Khải