

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-VLSC-HĐQT ngày 28 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định chi tiết về nguồn thu, quản lý và định mức các khoản chi được áp dụng đối với người lao động, người học và các hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Mục đích

1. Quản lý thống nhất và hiệu quả nguồn tài chính của trường.
2. Sử dụng hợp lý các nguồn thu trên cơ sở kiểm soát các các khoản chi, đảm bảo chi đúng mục đích, đáp ứng cho các hoạt động đào tạo và các hoạt động thường xuyên khác của Trường, đảm bảo nguồn thu nhập ổn định cho người lao động và tích lũy một phần để đầu tư phát triển Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý thu, chi nội bộ

1. Quản lý thu, chi trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính quy định tại Quy chế quản lý tài chính của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn và tuân thủ các quy định của Pháp luật Nhà nước có liên quan.
2. Đảm bảo tính công khai, minh bạch và hợp lý trong quản lý thu, chi.

Điều 4. Các khái niệm, giải thích từ ngữ, từ viết tắt

1. Người lao động: là cán bộ, giảng viên nhân viên từ đủ 18 tuổi, có khả năng lao động, làm việc theo hợp đồng lao động đã ký kết với Nhà trường.
2. Giảng viên và giảng viên kiêm nhiệm được bổ nhiệm công tác quản lý trong quy định này được gọi tắt là giảng viên.
3. Người học: là sinh viên, học viên trúng tuyển và nhập học tại trường.
4. Các từ viết tắt trong Quy định này gồm:

- Hội đồng Quản trị: HĐQT
- Hiệu trưởng: HT
- Phòng Đào tạo – Phát triển chương trình: Phòng ĐT-PTCT
- Bộ phận Truyền thông – Tuyển sinh: Bộ phận TT-TS
- Bộ phận Chính trị – Công tác sinh viên – Hỗ trợ người học: Bộ phận CT-CTSV-

HTNH

- Người sử dụng lao động: NSDLĐ
- Người lao động: NLĐ
- Cán bộ – Giảng viên – Nhân viên: CB-GV-NV
- Bảo hiểm y tế: BHYT
- Bảo hiểm xã hội: BHXH
- Nghiên cứu khoa học: NCKH

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 5. Nguồn thu

1. Nguồn thu của Trường bao gồm:

- a) Thu học phí, lệ phí của người học;
- b) Thu từ các hoạt động liên kết đào tạo, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- c) Thu từ bán thanh lý tài sản;
- d) Thu từ các nguồn viện trợ, tài trợ; quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật;
- e) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của các nhà đầu tư;
- f) Các khoản thu từ lãi tiền gửi ngân hàng;
- g) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tất cả các khoản thu và mức thu phải được hạch toán, công khai trên sổ sách kế toán, thông báo cho đối tượng nộp tiền biết cùng với các quy định của Trường về việc thu do cấp có thẩm quyền ký duyệt.

Điều 6. Quản lý nguồn thu

1. Kế toán chịu trách nhiệm quản lý các khoản thu trên hệ thống máy tính và trên hệ thống sổ sách kế toán với đầy đủ các chứng từ theo quy định của Nhà nước về quản lý tài chính.

2. Kế toán chịu trách nhiệm tổng hợp chi tiết từng khoản thu từ nguồn thu quy định tại khoản 1 Điều 5, đề xuất các khoản thu và mức thu phát sinh từ các hoạt động của Nhà

trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; báo cáo kết quả quản lý nguồn thu theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng và Ban kiểm soát.

3. Ngoài các khoản thu đã được quy định và các khoản thu phát sinh do Kế toán đề xuất, nếu có phát sinh khoản thu từ các hoạt động khác, các đơn vị/cá nhân có liên quan gửi đề xuất về Kế toán để trình HĐQT/HT phê duyệt.

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

MỤC 1: CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Chi thu nhập cho người lao động và căn cứ tính thu nhập

1. Chi thu nhập cho người lao động:

a) Người lao động làm việc tại trường được hưởng lương, phụ cấp (đối với người thuộc diện được hưởng phụ cấp), thù lao vượt định mức giờ nghỉ vụ (đối với giảng viên), thù lao giảng dạy đối với cán bộ, nhân viên tham gia giảng dạy, tiền làm việc thêm giờ (nếu có); các khoản chi này được gọi là chi thu nhập cho người lao động.

b) Ngoài chi thu nhập tại điểm a khoản 1 điều này, người lao động còn được Nhà trường chi phúc lợi, khen thưởng hàng năm, chi hỗ trợ học tập nâng cao trình độ, được trích nộp BHXH theo quy định của Nhà nước.

2. Căn cứ tính thu nhập cho người lao động:

a) Căn cứ quy định về việc áp dụng mức lương đối với cán bộ, chuyên viên Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

b) Căn cứ ngày công làm việc hoặc định mức giờ nghỉ vụ (đối với giảng viên).

c) Căn cứ thỏa thuận trong hợp đồng lao động được ký kết giữa lãnh đạo Nhà trường với người lao động.

d) Căn cứ quy định của Nhà nước về BHXH.

e) Căn cứ các quy định khác của pháp luật Nhà nước có liên quan.

3. Hàng tháng, Văn phòng trường căn cứ quy định để lập bảng chi trả thu nhập cho người lao động.

Điều 8. Lương, tiền công và tiền thưởng

1. Tiền lương: Là mức lương của cán bộ nhân viên trong hợp đồng lao động, làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội (tương đương 80% thu nhập theo quyết định)

2. Tiền công: Tiền công lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể do trường các đơn vị sử dụng lao động có trách nhiệm quản lý người lao động theo hợp đồng và chất lượng công việc.

3. Tiền thưởng: là khoản tiền mà NSDLĐ(chi trả cho NLĐ căn cứ vào kết quả, hiệu quả hoạt động hằng năm (được hiểu là kết quả sản xuất kinh doanh hằng năm theo quy định của Bộ luật Lao động), mức độ hoàn thành công việc của NLĐ hoặc các nhu cầu khuyến khích nhân sự của NSDLĐ. Tiền thưởng được chi trả cho NLĐ bao gồm:

a) Thưởng hiệu suất: là khoản tiền mà NSDLĐ xem xét chi trả cho NLĐ theo quy định của Trường và căn cứ vào hiệu quả hoạt động hằng năm, mức độ hoàn thành công việc của NLĐ.

b) Thưởng vượt hiệu suất: là khoản tiền mà NSDLĐ xem xét thưởng cho NLĐ theo quy định của Trường căn cứ vào mức độ vượt hiệu quả hoạt động và sự hoàn thành công việc vượt mức của NLĐ.

c) Thưởng tháng 13 vào dịp tết: Tùy theo tình hình và hiệu quả hoạt động, Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn sẽ xét thưởng tháng 13 cho NLĐ làm việc đủ 12 tháng với mức thưởng ít nhất 01 tháng lương, mức thưởng căn cứ vào lương tháng liền kề tại thời điểm thưởng của năm (không bao gồm các khoản phụ cấp, thù lao giảng dạy vượt giờ, tiền công ngoài giờ). NLĐ làm việc chưa đủ 12 tháng sẽ tính tỷ lệ tương ứng theo số tháng thực tế làm việc.

d) Thưởng sáng kiến và thưởng theo chương trình thi đua.

Điều 9. Chi phụ cấp và căn cứ tính phụ cấp

1. Phụ cấp kiêm nhiệm theo công việc (theo quyết định của HT).
2. Phụ cấp làm việc trong môi trường độc hại (theo quy định của Nhà nước).
3. Phụ cấp để thu hút lao động ở vị trí cần thiết, quan trọng (theo quyết định của HĐQT/HT).
4. Các phụ cấp đặc biệt khác do HĐQT/HT quyết định.

Điều 10. Chi thù lao vượt định mức giờ nghĩa vụ đối với giảng viên và thù lao giảng dạy đối với cán bộ, nhân viên tham gia giảng dạy

1. Thù lao vượt định mức giờ nghĩa vụ đối với giảng viên là khoản chi cho giảng viên có khối lượng hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học vượt định mức giờ nghĩa vụ quy định theo Quy định về việc áp dụng mức thù lao đối với Giảng viên.

2. Văn phòng trường căn cứ vào Quy định về việc áp dụng mức thù lao đối với Giảng viên để qui đổi khối lượng công việc đối với Giảng viên.

3. Thù lao vượt định mức giờ nghĩa vụ và thù lao của cán bộ, nhân viên tham gia giảng dạy (nếu có) được tính vào thụ nhập cho người lao động tại thời điểm tổng hợp xong khối lượng giảng dạy.

Điều 11. Tiền làm thêm giờ và căn cứ tính giờ làm thêm

1. Tiền làm việc thêm giờ là khoản chi cho những giờ làm việc ngoài giờ quy định trong Nội quy lao động của Trường, đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc theo yêu cầu của Trường đơn vị do phát sinh công việc.

2. Căn cứ để tính tiền làm việc thêm giờ

Căn cứ thời gian làm việc ngoài giờ đã được thỏa thuận trong hợp đồng lao động hoặc đề xuất làm thêm do phát sinh công việc của Trường đơn vị, thể hiện qua bảng chấm công đã được Hiệu trưởng duyệt. Tiền làm thêm giờ của tháng nào được tính vào thu nhập của tháng đó.

Điều 12. Trích nộp bảo hiểm xã hội cho người lao động

Bảo hiểm xã hội là khoản trích nộp theo quy định của Nhà nước để đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Hàng tháng, Văn phòng trường lập bảng trích nộp BHXH cho người lao động trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 13. Thời gian chi trả thu nhập cho người lao động

Kế toán lập bảng chi trả thu nhập hàng tháng theo đúng quy định, trình Hiệu trưởng ký duyệt. Việc chi trả thu nhập cho người lao động được thực hiện vào ngày 30 hàng tháng, nếu ngày 30 là ngày Chủ nhật thì trả vào ngày liền kề trước.

Điều 14. Chi phúc lợi, khen thưởng, chi theo thỏa ước lao động tập thể

a) Chi các dịp Lễ, tết theo thỏa ước lao động tập thể như sau:

Nội dung chi	Mức chi tối thiểu/người
Tết Dương lịch	2.000.000 đồng
Tết Nguyên đán: Thực hiện theo Điểm c Khoản 3 Điều 8	
Lễ 30/4 và 1/5	2.000.000 đồng
Lễ Giỗ tổ Hùng Vương và ngày kỷ niệm thành lập trường	2.000.000 đồng
Chi nghỉ hè cho CB-GV-NV	2.500.000 đồng
Lễ Quốc Khánh 2/9	1.000.000 đồng
Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	2.000.000 đồng
Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 (CB-GV-NV nữ)	600.000 đồng
Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 (CB-GV-NV nữ)	600.000 đồng
Ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (CB-GV-NV đã từng tham gia lực lượng vũ trang)	600.000 đồng

b) Chi khen thưởng hàng năm:

Kết thúc mỗi năm học, Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng căn cứ kết quả hoạt động của các đơn vị, cá nhân quyết định khen thưởng như sau:

Nội dung chi	Mức chi
Đơn vị được bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	4.000.000 đồng/đơn vị
Cá nhân đạt được bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	2.000.000 đồng/người
Tập thể đạt được bằng khen của Bộ trưởng, UBND TPHCM	3.000.000 đồng/đơn vị
Cá nhân đạt được bằng khen của Bộ trưởng, UBND TPHCM	1.500.000 đồng/người
Cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ/cấp thành phố	1.500.000 đồng/người
Cá nhân đạt danh hiệu Nhà giáo ưu tú	15.000.000 đồng/người
Cá nhân đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân	20.000.000 đồng/người
Cá nhân đạt học hàm Giáo sư	20.000.000 đồng/người
Cá nhân đạt học hàm Phó Giáo sư	15.000.000 đồng/người
Cá nhân đạt ngạch Giảng viên chính	2.000.000 đồng/người
Cá nhân đạt ngạch Giảng viên cao cấp	3.000.000 đồng/người
Đạt Huy chương, Kỷ niệm chương	500.000 đồng/người
Tập thể Lao động Vượt trội (cấp Trường)	500.000 đồng/người
Tập thể Lao động tiên tiến (cấp Trường)	300.000 đồng/người
Cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến (cấp Trường)	500.000 đồng/người
Cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua (cấp Trường)	1.000.000 đồng/người

c) Chi khen thưởng đột xuất:

Là phần thưởng cho đơn vị hoặc cá nhân hoàn thành xuất sắc những công việc có tính chất đặc biệt quan trọng. Tùy theo từng công việc cụ thể HĐQT/HT quyết định mức thưởng.

d) Chi tổ chức các hoạt động công đoàn:

Ngoài các hoạt động thường xuyên của công đoàn chi từ kinh phí công đoàn; căn cứ đề xuất của Ban chấp hành công đoàn và trên cơ sở nguồn tài chính của Trường, Hiệu trưởng xem xét mức chi trình HĐQT phê duyệt kinh phí cho các hoạt động: nghỉ mát, khám sức khỏe định kỳ, đồng phục, hoạt động văn, thể, mỹ và hoạt động phong trào khác.

e) Chi phúc lợi hàng năm:

Cuối mỗi năm, căn cứ kết quả hoạt động tài chính và kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo, Hiệu trưởng xem xét, đề xuất chi phúc lợi cho người lao động trình HĐQT phê duyệt.

3. Nguyên tắc chi phúc lợi, khen thưởng, chi theo thỏa ước lao động tập thể

a) Người lao động làm việc từ đủ 12 tháng được hưởng 100%;

b) Người lao động làm việc dưới 12 tháng chi theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc, Văn phòng trường đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 15. Chi chế độ nghỉ ốm, đau

1. Người lao động được nghỉ ốm/đau hoặc nghỉ để chăm sóc con (dưới 7 tuổi) bị ốm/đau có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền: được hưởng chế ốm/đau theo quy định của BHXH. Nếu người lao động không tham gia BHXH, nhà trường thanh toán các khoản trợ cấp nghỉ ốm đau bằng mức quy định của BHXH.

2. Người lao động nghỉ ốm/đau hoặc nghỉ để chăm sóc con (dưới 7 tuổi) bị ốm/đau (được sự chấp thuận của trường), nếu không có xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh: những ngày nghỉ được trừ vào ngày phép hàng năm. Nếu số ngày nghỉ vượt quá số ngày phép hàng năm thì những ngày nghỉ vượt phép không được hưởng lương.

Điều 16. Chi nghỉ chế độ thai sản đối với nữ và nghỉ phục vụ thai sản đối với nam.

1. Người lao động nghỉ thai sản và nam nghỉ phục vụ thai sản được hưởng chế độ BHXH theo quy định.

2. Trường hợp nữ nghỉ thai sản đi làm trước thời hạn, được hưởng đầy đủ lương và phúc lợi (nếu có) của những ngày làm trước thời hạn. Đối với nam, do tính chất đặc biệt của công việc được giao mà không được nghỉ theo chế độ sẽ được Nhà trường thanh toán lương các ngày nghỉ theo mức chi của BHXH.

Điều 17. Chi phí hỗ trợ học tập nâng cao trình độ

1. Đối tượng được chi hỗ trợ học tập

a) Giảng viên đi học trình độ Thạc sĩ phù hợp ngành hoặc chuyên ngành đang giảng dạy; Nhà trường có nhu cầu.

b) Giảng viên đi học thêm ngành, chuyên ngành khác để thay đổi hoặc bổ sung giảng dạy theo đề nghị của Trường Khoa/Trường Bộ môn/ Ban giám hiệu;

c) CB-NV đi học để phục vụ công tác chuyên môn đang đảm trách tại đơn vị;

d) Người được HĐQT/HT cử đi học trong trường hợp đặc biệt.

2. Điều kiện chi hỗ trợ học tập:

a) Có kế hoạch học tập (có xác nhận của Trường đơn vị) gửi về Văn phòng trường, trong kế hoạch nêu rõ thời gian học tập, trách nhiệm đối với công việc được giao trong thời gian đi học, cam kết làm việc lâu dài với Trường (ít nhất 5 năm kể từ khi học xong).

b) Có quyết định của HĐQT/HT cử hoặc đồng ý cho đi học;

3. Các nội dung chi hỗ trợ học tập và mức chi

a) Chi trả lương, phúc lợi, khen thưởng trong thời gian đi học:

- Người lao động đi học bán thời gian (vừa học vừa làm việc tại trường): nếu hoàn thành khối lượng công việc được giao hoặc hoàn thành định mức giảng dạy (đối với giảng viên) có xác nhận của Trường đơn vị, thì được hưởng nguyên lương, phúc lợi, khen thưởng theo quy định.

- Người lao động đi học toàn thời gian (không làm việc tại trường): nếu đi học đến 30 ngày, được hưởng 100% tiền lương, phúc lợi, khen thưởng. Nếu đi học trên 30 ngày đến 12 tháng: hưởng 75% tiền lương, 50% các khoản chi phúc lợi, khen thưởng. Nếu đi học trên 12 tháng: hưởng 40% tiền lương, 30% các khoản chi phúc lợi, khen thưởng. Ngoài ra người lao động đi học toàn thời gian còn phải xem xét các điều kiện sau:

- ✓ Nếu thời gian hoàn thành khóa học chậm hơn so với thời gian được cử đi học hoặc được cho phép đi học thì không được hưởng lương, phúc lợi, khen thưởng trong thời gian bị chậm (nếu ko có lý do chính đáng)
- ✓ Nếu không đạt kết quả học tập cuối cùng thì không được hưởng khoản chi phúc lợi, khen thưởng của năm học, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- ✓ Người đi học toàn thời gian vẫn được tham gia BHXH trong thời gian đi học; tiền lương, phúc lợi, khen thưởng Nhà trường tạm giữ cho đến khi người lao động học xong trở về Trường làm việc, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chi hỗ trợ chi phí học tập để đạt được văn bằng Thạc sĩ:

- Chi phí học tập gồm: học phí.
- Mức chi hỗ trợ chi phí học tập: Học bậc Thạc sĩ hỗ trợ 50%, (nhưng tối đa không quá 30.000.000 đồng cho toàn khóa học).

c) Chi hỗ trợ 100% chi phí làm hồ sơ, lệ phí nộp hồ sơ, chi phí đi lại, lưu trú ngoài TPHCM (nếu đi nước ngoài có thêm lệ phí visa, bảo hiểm) để thi nâng bậc/bảo vệ đề tài nghiên cứu/nhận quyết định trao học hàm, danh hiệu giảng viên chính, giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Giáo sư, Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân.

d) Hỗ trợ 50% học phí đối với khóa học chuyên môn, nghiệp vụ (nhưng không quá 8.000.000 đồng/khóa học/người/năm)

e) Hỗ trợ học phí cho người lao động đi học để đạt chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan khảo thí quốc tế có thẩm quyền cấp như sau: 3.000.000 đồng/người nếu đạt chứng chỉ

IELTS 5.0 hoặc tương đương; 4.000.000 đồng/người nếu đạt chứng chỉ IELTS 6.0 hoặc tương đương; hỗ trợ học phí chứng chỉ ngoại ngữ chỉ nhận hỗ trợ tối đa 1 lần.

f) Các khoản chi tại điểm b, c, d, e của khoản 2 điều này phải có chứng từ/hóa đơn hợp lệ để làm minh chứng và đảm bảo thủ tục thanh toán với Nhà trường.

4. Chi hỗ trợ học tập đối với các trường hợp đặc biệt khác

Đối với các chương trình đào tạo nhân lực theo chiến lược phát triển nhân lực của Nhà trường và các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng đề xuất trình HĐQT phê duyệt.

5. Khen thưởng kết quả học tập, nghiên cứu,

Người lao động vừa học tập đạt kết quả cao, vừa đảm bảo hoàn thành khối lượng công việc được giao, ngoài được hưởng lương, khen thưởng, phúc lợi, chi phí hỗ trợ học tập quy định tại khoản 1, 2 và 3 của điều này còn được Nhà trường chi khen thưởng như sau:

a) Đạt kết quả học tập xuất sắc đối với bậc Thạc sĩ: thưởng 2.000.000 đồng

b) Căn cứ để xét khen thưởng: Văn bằng/danh hiệu đạt được, nhận xét của Trường đơn vị hoặc người có thẩm quyền về thái độ làm việc và hiệu quả lao động trong thời gian đi học (đối với người lao động học bán thời gian). Trường đơn vị hoặc người có thẩm quyền gửi đề xuất khen thưởng về Văn phòng trường.

Điều 18. Bồi thường chi phí hỗ trợ học tập

1. Người lao động được Nhà trường hỗ trợ kinh phí học tập nếu không thực hiện đúng cam kết phải bồi thường các chi phí học tập theo quy định của Trường.

2. Văn phòng trường có trách nhiệm theo dõi chi phí hỗ trợ học tập đối với người lao động và việc thực hiện cam kết với Trường.

MỤC 2: CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

PHẦN 1: CHI HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH

Điều 19. Lập dự toán

1. Ban Giám hiệu chỉ định đơn vị có nhiệm vụ tổ chức công tác tuyển sinh, lập dự toán chi phí kèm kế hoạch tổ chức tuyển sinh.

2. Đơn vị được giao lập dự toán chi phí tuyển sinh căn cứ hướng dẫn về mức thu và việc sử dụng lệ phí dự tuyển (nếu có) để lập dự toán theo đúng quy định, trình Ban giám hiệu duyệt trước khi thực hiện.

3. Đối với các hợp đồng quảng bá tuyển sinh, xuất bản tài liệu tuyển sinh và các hợp đồng khác có liên quan, đơn vị được giao làm hợp đồng khi xây dựng/đề xuất kinh phí thực hiện phải dựa trên yêu cầu về nội dung giao kết theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

Điều 20. Các nội dung chi và mức chi cụ thể

1. Chi công tác tư vấn tuyển sinh

Căn cứ kế hoạch hoạt động tư vấn tuyển sinh hàng năm hoặc đề xuất tổ chức hoạt động tư vấn phát sinh đã được Hiệu trưởng phê duyệt, chi cho các hoạt động tư vấn tuyển sinh như sau:

Nội dung chi	Mức chi
CB-GV-NV đi tư vấn ngoài trường: - Cán bộ tư vấn chính: 250.000 đồng/người/buổi - CB-GV-NV các đơn vị (trừ tư vấn chính): 150.000 đồng/người/buổi - CB-NV Phòng TT-TS-QHDN: Chi theo quy định đối với công tác phí. - Các trường hợp đặc biệt khác (tùy theo tính chất, quy mô buổi tư vấn, tùy vào địa điểm tư vấn) Phòng TT-TS-QHDN đề xuất chi, Hiệu trưởng phê duyệt.	
Chi khách mời tham dự Hội thảo tuyển sinh	500.000 đồng/người/buổi
Xuất bản tài liệu tuyển sinh cấp Trường (tài liệu phục vụ tuyển sinh của Khoa do Trường khoa đề xuất nhu cầu trình Hiệu trưởng duyệt.	Chi theo giá trị hợp đồng đã ký kết và biên bản thanh lý giữa hai bên.
Quảng cáo tuyển sinh	
Thuê gian hàng tư vấn tuyển sinh	
Chi quà tặng cho thí sinh trong các đợt đi tư vấn	Chi theo đề xuất của Phòng TT-TS-QHDN đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
Chi học bổng cho thí sinh	Theo mức đã được HĐQT và Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm
Sinh viên tham dự tập huấn tuyển sinh	50.000 đồng/người/buổi
Sinh viên tham gia tư vấn tuyển sinh	Không quá 25.000 đồng/giờ/người
Người tập huấn cho tình nguyện viên	Không quá 300.000 đồng/người/buổi

2. Chi công tác tổ chức tuyển sinh:

Chi công tác tổ chức xét tuyển:

Nội dung chi	Mức chi
Chi văn phòng phẩm	Căn cứ đề xuất của Phòng TT-TS-QHDN đã được Hiệu trưởng phê duyệt và kèm theo chứng từ hợp lệ.
Gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh	
Chi các công việc xử lý hồ sơ	
Chi cho sinh viên hỗ trợ công tác kiểm tra hồ sơ	
Chi các chi phí cho công tác phục vụ khác	

PHẦN 2: CHI XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHI CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Thù lao một tiết chuẩn, giờ chuẩn

Thù lao của 1 giờ chuẩn (dành cho giáo viên cơ hữu) là 110/000đ, áp dụng từ năm học 2021-2022. Căn cứ yêu cầu thực tế về hoạt động đào tạo, Phòng ĐT-PTCT đề xuất thù lao giờ chuẩn (nếu thấy cần thiết) trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 22. Chi xây dựng mở ngành đào tạo mới: (bổ sung quy định cụ thể kèm theo sau khi hoàn thành)

Điều 23. Chi rà soát, cập nhật chương trình đào tạo: (bổ sung quy định cụ thể kèm theo sau khi hoàn thành)

Điều 24. Chi thù lao hoạt động giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng

Căn cứ hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng Văn phòng Trường lập bảng Tổng hợp thù lao giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng chuyển về Kế toán, lập bảng thanh toán để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 25. Chi công tác tổ chức và quản lý lớp học lại

1. Chi cho công tác tổ chức, quản lý các lớp học lại không quá 10% tổng thu học phí các lớp học lại của đơn vị tổ chức, quản lý các lớp học lại.

2. Kế toán tổng kết nguồn thu từ các lớp học lại của mỗi đơn vị, gửi về Phòng ĐT-PTCT để làm căn cứ đề xuất mức chi tương ứng với kết quả hoạt động của từng đơn vị cụ thể.

Điều 26. Chi phí mua giấy thi, giấy nháp và các ấn phẩm phục vụ thi

1. Định mức:

Loại ấn phẩm	Định mức
Giấy thi	Số SV x 1,5
Giấy nháp	Số SV x 2,0
Túi đựng bài thi	Số phòng thi x 1,5
Túi đựng đề thi	Số môn thi x 1,5
Các loại biên bản thi	Số phòng thi x 1,2
Phiếu trả lời bài thi trắc nghiệm	Số SV x môn thi trắc nghiệm
Bảng ghi điểm	30 SV/lớp x số môn

2. Thanh toán chi phí các loại ấn phẩm theo hợp đồng tại thời điểm đặt mua, trên cơ sở đề xuất nhu cầu của Khoa do Phòng ĐT-PTCT tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 27. Chi nguyên phụ liệu thực hành, thí nghiệm trong trường

Quy trình: Đầu mỗi năm học, căn cứ nhu cầu về nguyên vật liệu giảng dạy các học phần thí nghiệm, thực hành; các Khoa/Phòng thí nghiệm, thực hành lập kế hoạch mua nguyên phụ liệu, dụng cụ thực hành (theo các mục: tên nguyên phụ liệu, dụng cụ lý do/mục đích, số lượng, đơn giá, dự trù chi phí mua nguyên phụ liệu, dụng cụ cho năm học) chuyển về Phòng ĐT-PTCT. Sau khi Phòng ĐT-PTCT có ý kiến về nhu cầu sử dụng nguyên phụ liệu, dụng cụ; Kế toán chịu trách nhiệm lấy ý kiến khảo sát giá, trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển về Khoa. Khoa chịu trách nhiệm mua sắm nguyên phụ liệu, dụng cụ theo nội dung đã được phê duyệt và thanh quyết toán với Kế toán. Cuối mỗi năm học, Khoa/Phòng thí nghiệm/Phòng thực hành tổng kết nguyên phụ liệu còn tồn hoặc tổng kết tình trạng dụng cụ, đề xuất phương án bảo quản và kế hoạch sử dụng tiếp theo cho năm học sau gửi về Phòng ĐT-PTCT.

Mức chi: Chi theo thực tế, trên cơ sở đề xuất nhu cầu đã được Hiệu trưởng phê duyệt, kèm hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 28. Chi các liên kết đào tạo

1. Liên kết giảng dạy Giáo dục quốc phòng – An ninh: Phòng ĐT-PTCT chịu trách nhiệm triển khai hợp đồng liên kết giảng dạy Giáo dục quốc phòng – An ninh theo phân luồng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Căn cứ số sinh viên tham gia học thực tế ở mỗi đợt học để làm thủ tục thanh quyết toán theo hợp đồng liên kết.

2. Các liên kết đào tạo khác: căn cứ yêu cầu của trường và nội dung thỏa thuận với đối tác, đơn vị được phân công thực hiện thỏa thuận/hợp đồng hợp tác đề xuất kinh phí thực hiện, trình Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm thanh lý/quyết toán thỏa thuận/hợp đồng hợp tác theo giá trị thực tế sau khi có kết quả đánh giá, nghiệm thu hoặc có biên bản thanh lý/thẩm định kèm theo các chứng từ hợp lệ.

PHẦN 3: CHI HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 29. Chi hỗ trợ học phí cho sinh viên

Bộ phận CT-CTSV-HTNH lập kế hoạch hoạt động và dự toán chi phí hỗ trợ học phí cho sinh viên trình Hiệu trưởng duyệt mức hỗ trợ cho sinh viên bậc cao đẳng chính quy, trong thời gian đào tạo quy định như sau:

Diện được nhận hỗ trợ học phí	Tỷ lệ hỗ trợ/học phí học kỳ
20 Tân sinh viên có kết quả tốt nghiệp THPT xếp loại Khá trở lên (Áp dụng cho 01 học kỳ đầu tiên)	30%
100 Tân sinh viên đóng học phí sớm nhất	20%

(Áp dụng cho 01 học kỳ đầu tiên)	
20 Tân sinh viên đóng học phí 1 năm (3 học kỳ)	3.000.000 đ
20 Tân sinh viên đóng học phí 2 năm (6 học kỳ)	5.000.000 đ
Sinh viên là con ruột/con nuôi hợp pháp, chồng/vợ hoặc nhân viên của Đại học Văn Lang hoặc Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.	30%
Sinh viên là anh/chị/em ruột, cháu ruột của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên của Đại học Văn Lang hoặc Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.	30%
Sinh viên có anh/chị/em ruột đang theo học tại Đại học Văn Lang hoặc Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.	20% (áp dụng cho người thứ hai)
Sinh viên là người khuyết tật hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	20%
Cựu sinh viên của Đại học Văn Lang (học chương trình từ 1 năm trở lên), bộ đội xuất ngũ, lực lượng vũ trang, tự vệ, công an.	10%
Tân sinh viên đạt được các thành tích về học tập, hướng nghiệp, phong trào văn - thể - mỹ, các hoạt động tình nguyện v.v... có Bằng khen, Giấy khen, Giấy chứng nhận do cơ quan có thẩm quyền từ cấp Quận - Huyện trở lên cấp trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm xét tuyển	10%

Điều 30. Chi khen thưởng sinh viên tiêu biểu

1. Chi khen thưởng sinh viên tiêu biểu

a) Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng về khen thưởng sinh viên tiêu biểu trong năm học, Bộ phận CT-CTSV-HTNH đề xuất mức thưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Định mức: không quá 500.000 đồng/sinh viên tiêu biểu (bao gồm quà tặng và chi phí tổ chức Lễ tuyên dương)

3. Khen thưởng sinh viên đạt các giải thưởng trong hoạt động văn - thể - mỹ

Bộ phận CT-CTSV-HTNH/Ban chấp hành Đoàn thanh niên, Hội sinh viên căn cứ vào thành tích sinh viên đạt được trong hoạt động văn - thể - mỹ ở các cấp để đề xuất khen thưởng, trình Hiệu trưởng duyệt để làm căn cứ thưởng cho sinh viên.

Điều 31. Khám sức khỏe sinh viên đầu khóa (Sinh viên tự chi trả)

Điều 32. Chi tổ chức lễ khai giảng

1. Căn cứ qui mô và yêu cầu về công tác tổ chức Lễ khai giảng, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban tổ chức Lễ khai giảng. Ban tổ chức Lễ khai giảng xây dựng chương trình kèm dự toán chi phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Mức chi: theo yêu cầu thực tế, có dự toán được phê duyệt và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

Điều 33. Chi công tác Tốt nghiệp

1. Chi phí in phôi Bằng tốt nghiệp

Căn cứ đề xuất của Phòng ĐT-PTCT và kế hoạch in phôi bằng tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng duyệt để chi kinh phí in phôi bằng theo hợp đồng thực tế với nhà in.

2. Chi quà tặng tốt nghiệp

Căn cứ kết quả xét tốt nghiệp của mỗi đợt, Phòng ĐT-PTCT đề xuất tặng quà cho tân cử nhân/kỹ sư, quà tặng thủ khoa trình Hiệu trưởng duyệt. Định mức: không quá 300.000 đồng/phần quà tặng cho mỗi tân cử nhân/kỹ sư và không quá 1.200.000 đồng/phần quà cho thủ khoa.

3. Chi may và bảo quản lễ phục:

a) May lễ phục: Phòng ĐT-PTCT đề xuất đặt may Lễ phục trình Hiệu trưởng duyệt. Đơn giá đặt may Lễ phục theo thực tế, tại thời điểm đặt may, có hợp đồng và chứng từ hợp lệ.

b) Kinh phí giặt, hấp và bảo quản lễ phục theo thỏa thuận với đơn vị nhận giặt ủi tại thời điểm thực hiện hợp đồng giặt ủi, có chứng từ hợp lệ.

4. Chi phí làm đường hoa và hoa trang trí hội trường

Theo đề xuất của Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng duyệt, chi theo đơn giá thực tế tại thời điểm thực hiện hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ,

5. Chi tình nguyện viên phục vụ Lễ tốt nghiệp

Ban tổ chức Lễ tốt nghiệp đề xuất nhân sự phục vụ Lễ tốt nghiệp và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt. Mức chi cho sinh viên tình nguyện tham gia công tác phục vụ Lễ tốt nghiệp không quá 50.000 đồng/sinh viên/buổi.

6. Kế toán căn cứ kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp, nhiệm vụ của các đơn vị và bảng dự toán kinh phí tổ chức Lễ tốt nghiệp, hướng dẫn các đơn vị thanh toán chi phí tổ chức Lễ tốt nghiệp theo quy định của Trường.

Điều 34. Bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm y tế sinh viên

1. Bảo hiểm tai nạn, Bảo hiểm y tế Nhà trường thu hộ và nộp hộ căn cứ vào đăng ký của sinh viên.

2. Chi phí chăm lo về y tế cho sinh viên và các chi phí triển khai công tác tuyên truyền, vận động (nếu có) do Bộ phận CT-CTSV-HTNH đề xuất gửi về Kế toán để trình Hiệu trưởng duyệt.

Điều 35. Chi làm thẻ sinh viên và chụp ảnh cho sinh viên

1. Chi làm thẻ sinh viên theo đề xuất của Bộ phận CT-CTSV-HTNH và hợp đồng làm thẻ sinh viên tại thời điểm thực hiện hợp đồng, có chứng từ thanh toán hợp lệ.

2. Mỗi sinh viên nhập học được cấp 1 thẻ sinh viên. Thẻ chỉ được cấp một lần, nếu mất thẻ sinh viên phải đăng ký làm lại và nộp lệ phí làm lại thẻ theo đơn giá tại thời điểm đăng ký làm lại.

Điều 36. Chi Hội nghị công tác sinh viên, công tác học vụ

Chi theo dự toán chi phí tổ chức Hội nghị công tác sinh viên/Hội nghị công tác học vụ mỗi năm học do Bộ phận CT-CTSV-HTNH / Phòng ĐT-PTCT đề xuất đã được Hiệu trưởng duyệt. Định mức: không quá 500.000 đồng/người (bao gồm tất cả các chi phí tổ chức hội nghị).

Điều 37. Chi cho sinh viên hỗ trợ các công việc của Trường

1. Các công việc sinh viên hỗ trợ thường xuyên: trực thang máy, hỗ trợ Thư viện/Phòng TT-TS-QHDN, mức chi 20.000 đồng/giờ/người.

2. Sinh viên là cộng tác viên viết bài và tình nguyện viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh cho Phòng TT-TS-QHDN, căn cứ yêu cầu và chất lượng công việc, Phòng TT-TS-QHDN đề xuất chi, mức chi không quá 25.000 đồng/giờ/người.

3. Sinh viên hỗ trợ theo thời vụ ở các hoạt động: đón tiếp tân sinh viên, phục vụ Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp và các công việc thời vụ khác, định mức chi không quá 50.000 đồng/buổi/người.

4. Các đơn vị có yêu cầu sinh viên hỗ trợ làm đề xuất và dự toán số sinh viên hỗ trợ, kinh phí chi, trình Hiệu trưởng duyệt để làm căn cứ lập danh sách thanh toán.

PHẦN 4: CHI HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN

Điều 38. Chi hoạt động Đoàn, Hội cấp trường

Ban chấp hành Đoàn, Hội lập kế hoạch tổ chức hoạt động thường xuyên (hoạt động văn hóa – văn nghệ; hoạt động thể dục, thể thao, hoạt động học thuật; hội nghị, đại hội, hoạt động tình nguyện, tuyên dương, khen thưởng người làm công tác đoàn) trình Hiệu trưởng duyệt để làm căn cứ đề xuất kinh phí tổ chức khi triển khai thực hiện.

Điều 39. Xây dựng kế hoạch chi tiêu cho các hoạt động Đoàn - Hội

1. Ban chấp hành Đoàn, Hội lập dự toán đối với từng hoạt động thường xuyên (gồm: mục đích, nội dung hoạt động; đối tượng tham gia, quy mô tổ chức, địa điểm, kinh phí tổ chức) trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Đối với những hoạt động phát sinh: Ban chấp hành Đoàn, Hội lập kế hoạch triển khai và dự toán kinh phí tổ chức trình Hiệu trưởng duyệt để làm căn cứ thanh toán.
3. Định mức chi cho hoạt động Đoàn, Hội do Hiệu trưởng quyết định dựa trên tính chất và quy mô hoạt động hàng năm, phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường.
4. Kế toán thực hiện thanh quyết toán các hoạt động Đoàn, Hội theo quy định của Nhà trường.

PHẦN 5: CHI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 40. Căn cứ chi nghiên cứu khoa học

Giảng viên nghiên cứu khoa học (có sản phẩm NCKH hoặc tham gia hoạt động NCKH) được quy đổi theo Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo, Phòng DT-PTCT căn cứ Quy định về NCKH và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn, xem xét các tiêu chuẩn và điều kiện để quy đổi hoặc đề xuất chi gửi về Văn phòng trường.

Điều 41. Khen thưởng bài báo khoa học của CB-GV-NV

1. Bài báo khoa học được thưởng là những bài báo do CB-GV-NV của Trường viết và được đăng với danh nghĩa là Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn. Tiền thưởng được chia đều cho các tác giả cùng tham gia viết (không phân biệt tác giả chính, tác giả phụ)

2. Chi thưởng bài báo khoa học cho CB-GV-NV của trường như sau:

Loại bài báo khoa học	Mức chi (VNĐ/bài)
Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc gia không có mã ISBN	500.000
Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế không có mã ISBN	1.000.000
Tạp chí trong nước có mã số ISSN và Kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc tế; quốc gia có mã số ISBN nhưng chưa được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước Việt Nam chấm điểm	2.000.000
Tạp chí trong nước có mã số ISSN và Kỷ yếu khoa học có mã số ISBN được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước chấm điểm < 0,5 điểm	2.500.000
Tạp chí trong nước có mã số ISSN và Kỷ yếu khoa học có mã số ISBN được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước chấm điểm $\geq 0,5$ điểm	3.000.000

Tạp chí trong nước có mã số ISSN và Kỳ yếu khoa học có mã số ISBN được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước chấm điểm > 1 điểm	5.000.000
Tạp chí nước ngoài có mã số ISSN	6.000.000
Tạp chí nước ngoài có mã số Scopus	12.000.000
Tạp chí nước ngoài thuộc hệ thống ISI	16.000.000

3. Đối với các bài báo được đăng trên Tạp chí Khoa học của Trường mà tác giả là người ngoài Trường, được chi trả nhuận bút theo đề xuất của Phòng ĐT-PTCT.

Điều 42. Chi giáo trình giảng dạy và tài liệu học tập của Trường

Giáo trình giảng dạy và tài liệu học tập được thẩm định/xuất bản theo quy trình thẩm định sách, giáo trình, tài liệu giảng dạy của Trường để làm giáo trình, tài liệu học tập chính thức của Trường được quy đổi theo Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo hoặc theo đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Trường đã được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 43. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (cấp Trường)

1. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Chi hỗ trợ sinh viên thực hiện đề tài NCKH: tùy theo chi phí của mỗi đề tài để hỗ trợ, nhưng không quá 5.000.000 đồng/đề tài. Đối với những đề tài không phải mua nguyên vật liệu phục vụ thí nghiệm, thực hành, làm mô hình, khảo sát chi không quá 2.000.000 đồng/đề tài cấp Khoa, không quá 3.000.000 đồng/đề tài cấp Trường.

b) Chi cho giảng viên hướng dẫn: mức chi một đề tài cấp Khoa bằng 20 lần đơn giá của một giờ chuẩn; cấp Trường bằng 25 lần đơn giá của một giờ chuẩn.

c) Đối với đề tài được phát triển từ đề tài NCKH cấp Khoa hoặc đề tài phát triển từ đồ án/khóa luận tốt nghiệp, mức chi một đề tài là phần chênh lệch giữa đề tài cấp Trường và các đề tài đã thực hiện.

d) Cấp Khoa: Hội đồng xét duyệt, phản biện và nghiệm thu đề tài cấp Khoa

Hội đồng	Nội dung chi	Mức chi/đề tài
Hội đồng xét duyệt đề tài	Chủ tịch	0,60 giờ chuẩn
	Ủy viên thư ký	0,55 giờ chuẩn
	Ủy viên	0,50 giờ chuẩn
Hội đồng phản biện	Người phản biện	3,00 giờ chuẩn
Hội đồng nghiệm thu	Chủ tịch	1,70 giờ chuẩn

	Ủy viên thư ký	1,60 giờ chuẩn
	Ủy viên	1,50 giờ chuẩn

e) Cấp Trường: Chi hội đồng xét duyệt, phản biện và nghiệm thu đề tài cấp Trường bằng mức chi hội đồng cấp Khoa x 1,20; chi phí tổ chức các buổi họp (văn phòng phẩm, nước uống) tối đa 400.000 đồng/hội đồng.

2. Hội đồng thẩm định đề tài của sinh viên gửi dự thi cấp Bộ, Thành phố

Nội dung chi	Mức chi/đề tài
Chủ tịch	5 giờ chuẩn
Ủy viên thư ký	4 giờ chuẩn
Ủy viên	4 giờ chuẩn
Giảng viên hướng dẫn	3 giờ chuẩn
Giảng viên hướng dẫn làm các thủ tục/cuộc thi	3 giờ chuẩn
Chi phí in ấn tài liệu	Chi theo thực tế

3. Khen thưởng giảng viên hướng dẫn sinh viên đạt các giải thưởng NCKH cấp Tỉnh/Thành phố, cấp Bộ.

Giải thưởng	Thưởng GV hướng dẫn/đề tài	Thưởng sinh viên/đề tài
Giải Nhất	3.000.000 đồng	2.000.000 đồng
Giải Nhì	2.000.000 đồng	1.600.000 đồng
Giải Ba	1.500.000 đồng	1.200.000 đồng
Giải khuyến khích	1.200.000 đồng	1.000.000 đồng

Điều 44. Chi in ấn tạp chí khoa học

Ban biên tập Tạp chí khoa học đề xuất chi theo hợp đồng với đơn vị in đã được ký kết giữa hai bên, kèm theo chứng từ thanh toán hợp lệ.

MỤC 3: CHI CÔNG TÁC PHÍ

Điều 45. Nội dung và mức chi công tác phí

1. Chi công tác phí cho người lao động đi công tác ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

Nội dung	Mức chi
Chi phí đi lại	Chi phí đi lại theo hóa đơn/vé tàu, xe, máy bay cho người được cử đi công tác ngoài Thành phố Hồ Chí Minh
Chi phí chỗ ở	Trong nước (mức tối đa/người/ngày) + Thủ đô Hà Nội: 500.000 đồng + Các tỉnh, thành phố khác: 300.000 đồng
	Nước ngoài (mức tối đa/người/ngày) + Các nước thuộc nhóm 1: 80 USD + Các nước thuộc nhóm 2: 60 USD + Các nước thuộc nhóm 3: 50 USD
Phụ cấp lưu trú	Trong nước (mức tối đa/người/ngày) + Thủ đô Hà Nội: 300.000 đồng + Các tỉnh, thành phố khác: 250.000 đồng
	Nước ngoài (mức tối đa/người/ngày) + Các nước thuộc nhóm 1: 40 USD + Các nước thuộc nhóm 2: 35 USD + Các nước thuộc nhóm 3: 30 USD

* Đoàn công tác, học tập ở nước ngoài có thời gian từ 15 ngày trở lên, không tính phí lưu trú, Trưởng đoàn dự trừ kinh phí, nhưng tối đa không quá 2/3 mức chi này.

+ Các nước nhóm 1: Anh, Bắc Ailen, Áo, Bỉ, Canada, CHLB Đức, Đài Loan, Hà Lan, Hàn Quốc, Italy, Mỹ, Nhật Bản, Pháp, Tây Ban Nha, Thụy Sĩ.

+ Các nước nhóm 2: Ba Lan, Belarus, Brazil, CH Séc, CH Slovakia, Hong Kong, Hungary, Israel, Liên Bang Nga, Mexico, Nam Phi, New Zealand, Australia, Singapore, Thổ Nhĩ Kỳ, Trung Quốc, Ukraina.

+ Các nước nhóm 3: Dominica, Ấn Độ, Campuchia, Cuba, Indonesia, Lào, Madagascar, Malaysia, Myanmar, Thái Lan.

2. Thành viên HĐQT và Ban giám hiệu đi công tác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Căn cứ để chi công tác phí

a) Giấy triệu tập họp, hội nghị; Thư mời (nếu có) quyết định của HĐQT/HT cử đi công tác.

b) Giấy đi đường có ký duyệt của HT và xác nhận nơi đến công tác.

c) Các loại chứng từ hợp lệ như: vé máy bay, vé tàu, xe, vé cầu phà và cước hành lý (nếu có); hóa đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác.

d) Nếu đi công tác theo thư mời mà đơn vị mời tài trợ kinh phí, tùy từng nội dung tài trợ, mức tài trợ, người đi công tác được thanh toán phần chênh lệch các khoản công tác phí chi theo thực tế trong đương trong quy định này (nếu có).

4. Hỗ trợ chi phí các công tác khác

a) Người lao động được giao nhiệm vụ phải thường xuyên di chuyển giữa 2 cơ sở hoặc thường xuyên phải làm việc với đối tác bên ngoài (đi giao dịch với kho bạc, ngân hàng, BHXH, thường xuyên phải di chuyển giữa các cơ sở của Trường để giao công văn, theo dõi, quản lý các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị) được hỗ trợ chi phí công tác.

b) Căn cứ vào tính chất công việc và yêu cầu thực tế, Trường đơn vị đề xuất hỗ trợ chi phí công tác theo tháng, quý hoặc theo năm gửi về Văn phòng trường. Mức hỗ trợ: không quá 300.000 đồng/người/tháng.

MỤC 4: CHI MUA SẮM CÔNG CỤ, DỤNG CỤ VÀ CÁC LOẠI VẬT LIỆU LAO ĐỘNG

Điều 46. Mua văn phòng phẩm phục vụ công việc hằng ngày

1. Văn phòng phẩm phục vụ công việc hằng ngày, mua đĩa từ để lưu trữ tài liệu, mua nhu yếu phẩm và các vật liệu, đồ dùng văn phòng khác (gọi chung là văn phòng phẩm) các đơn vị lập kế hoạch mua sắm gửi về Văn Phòng trường để làm cơ sở thực hiện việc mua sắm theo nhu cầu sử dụng của mỗi tháng (trừ các đơn vị đã được khoán).

2. Mua văn phòng phẩm phục vụ công việc hằng ngày phải có chứng từ thanh toán hợp lệ.

MỤC 5: CHI THÔNG TIN LIÊN LẠC, TUYÊN TRUYỀN, QUẢNG BÁ

Điều 47. Chi thông tin, liên lạc

1. Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Internet phục vụ cho công việc của Trường sử dụng theo quy định, cước đường truyền Internet, cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn sử dụng thực tế của nhà cung cấp dịch vụ.

2. Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 48. Chi tiền báo, tạp chí, tài liệu chuyên môn

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình các đơn vị đề xuất mua báo, tạp chí, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn trình HT duyệt. Đề xuất mua báo, tạp chí trên cơ sở là sự cần thiết phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ có thuyết minh gửi kèm đề xuất. Những tài liệu này có thể được bố trí sử dụng chung, giao Thư viện quản lý trên sổ sách, thực hiện đối chiếu, kiểm kê hàng năm.

Điều 49. Chi công tác tuyên truyền, quảng bá trên báo, đài, tạp chí

1. Đơn vị được giao nhiệm vụ làm tờ trình, gồm: mục đích, nội dung quảng bá, tuyên truyền, đề xuất hợp đồng với đối tác (nếu có) và dự trù kinh phí trình HT duyệt. Thanh toán theo hợp đồng thực tế được thỏa thuận giữa các bên.

2. Chi bồi dưỡng cho các đơn vị báo, đài truyền hình đến tác nghiệp tại Trường do đơn vị được giao nhiệm vụ đề xuất, mức chi: không quá 500.000 đồng/lượt/người hoặc không quá 3.000.000 đồng/lượt/đài. (tùy uy tín của đơn vị báo, đài)

MỤC 6: CHI HỘI, HỌP VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 50. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Trường

1. Chi phí cho đại biểu dự hội nghị cấp Trường

a) Các Hội nghị phải có kế hoạch, chương trình và dự toán chi tiêu được HT duyệt; các cuộc họp được phục vụ nước uống và văn phòng phẩm cần thiết. Các hội nghị, hội thảo, không chi tiền (trừ hội nghị, hội thảo đặc biệt do HT quyết định).

b) Đại biểu là khách mời vận dụng chi theo chế độ báo cáo viên.

c) Các hội nghị, hội thảo có nguồn kinh phí từ các chương trình, các dự án: chi từ nguồn kinh phí của chương trình, dự án theo dự toán và theo quy định.

2. Nội dung chi và mức chi

a) Chi tặng phẩm, tiền ăn, uống, đi lại, lưu trú cho các đại biểu ở xa do đơn vị tổ chức dự trù chi tiêu trình HĐQT/HT quyết định.

b) Khách mời là báo cáo viên chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/buổi.

c) Đối với báo cáo viên là người nước ngoài: tùy theo tính chất của công việc, HT quyết định mức chi.

d) Chi tiền nước uống, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, hội thảo, họp không quá 50.000 đồng/người/ngày.

Điều 51. Chi tiếp khách

1. Nguyên tắc: Chi tiếp khách cần chi hợp lý, tiết kiệm. Chi tiếp khách để giải quyết các công việc chung. Thanh toán chi phí tiếp khách phải có hóa đơn/chứng từ hợp lệ.

2. Chi tiếp khách cấp Trường phải có đề xuất được HĐQT/HT duyệt.

3. Tiếp khách ở Khoa chi từ kinh phí đã được định mức. Tiếp khách cấp Khoa do Trường Khoa quyết định về nội dung và đối tượng.

4. Tiếp khách của các Phòng chức năng do Trưởng phòng quyết định. Định mức: không quá 30.000.000 đồng/năm. Nếu do chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà phải chi tiếp khách vượt định mức thì phải có đề xuất được HT duyệt.

Điều 52. Chi cho các đoàn ra, đoàn vào

1. Đoàn ra (người lao động của Trường đi nghiên cứu, học tập, làm việc, tham quan ở nước ngoài hoặc trong nước) chi theo quy định về công tác phí.

2. Đoàn vào (Các đoàn khách nước ngoài và trong nước thuộc các đơn vị có quan hệ hợp tác đến Trường làm việc, tham quan, học tập) căn cứ nội dung chương trình, Bộ phận phụ trách Hợp tác quốc tế và các đơn vị có liên quan lập dự trù chi phí trình HĐQT/HT quyết định.

Điều 53. Chi cho địa phương nơi có trụ sở của Trường

Chi hỗ trợ cho các Cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội đóng trên địa bàn, căn cứ vào mục đích hỗ trợ cụ thể, các đơn vị được giao nhiệm vụ đề xuất kinh phí gửi về Kế toán.

MỤC 7: CHI PHÍ CẤP KHOA

Điều 54. Nội dung và định mức chi phí cấp Khoa

1. Chi phí cấp Khoa là khoản chi cho các nhu cầu nhỏ, lẻ thường xuyên hoặc phát sinh tại các Khoa, nhằm phục vụ kịp thời cho các hoạt động của Khoa.

2. Chi phí cấp Khoa được sử dụng chi cho các nội dung như sau:

STT	Nội dung chi	Định mức chi
1	Mua văn phòng phẩm, photocopy tài liệu, nước uống	1.000.000 đồng/người (*)/học kỳ
2	Cước điện thoại bàn, báo, tạp chí	25.000.000 đồng/năm
3	Hộp mặt đầu năm, hộp mặt 20/11, tổng kết năm học	500.000 đồng/người (**)/lần
4	Tổ chức công tác đón tiếp sinh viên đầu năm, phục vụ Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp, gửi thư báo kết quả học tập, hỗ trợ cho công tác đoàn-hội, câu lạc bộ cấp Khoa và các hoạt động nhằm phục vụ sinh viên	100.000 đồng/sinh viên/năm
5	Chi phí tiếp khách, đối ngoại	30.000.000đ/Khoa/năm

(*) gồm CB-GV-NV cơ hữu; (**) gồm CB-GV-NV cơ hữu và GV thỉnh giảng

Căn cứ kế hoạch hoạt động của các nội dung thứ 4 khoản này, các Khoa có ít sinh viên (dưới 300 sinh viên) cân đối để tự lập dự toán chi phù hợp.

3. Tạm ứng và thanh quyết toán chi phí cấp Khoa

a) Đầu mỗi năm học, các Khoa lập dự toán chi phí cho tất cả các nội dung, kèm theo đề nghị tạm ứng gửi về Kế toán.

b) Các nội dung ở khoản 2 điều này được thanh toán ngay sau khi kết thúc mỗi hoạt động hoặc ngay sau khi hoàn thành việc mua sắm.

c) Cuối mỗi năm học các Khoa hoàn thành thanh quyết toán tất cả các nội dung đã chi theo quy định ở khoản 2 điều này để chuẩn bị tạm ứng chi phí cho năm học sau.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 55. Thủ tục tạm ứng và thanh toán

1. Các khoản chi nhỏ lẻ, thường xuyên tại các Khoa (quy định tại điều 54 của Quy chế này) được tạm ứng vào mỗi đầu học kỳ.

2. Các hoạt động khác tạm ứng hoặc thanh toán theo từng dự toán cụ thể.

3. Thủ tục tạm ứng và thanh toán

a) Khi đến làm thủ tục tạm ứng/thanh toán các cá nhân hoặc đại diện đơn vị phải có hồ sơ chứng từ ban đầu gồm:

- Giấy đề nghị tạm ứng đính kèm dự toán đã được duyệt.

- Chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, theo đúng dự toán hoặc/và theo đề xuất mức chi phát sinh đã được phê duyệt.

b) Các khoản chi không hết phải làm thủ tục nộp lại Trường.

c) Các khoản chi thanh toán tiền công, tiền lương cho cá nhân không hưởng lương tại trường phải có bảng chấm công, giấy thanh toán hoặc giấy biên nhận có chữ ký của người nhận tiền, Nếu thanh toán với số tiền trên 2 triệu đồng/lần phải thu lại 10% thuế TNCN.

d) Các khoản mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ thực hiện như sau:

- Chi từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng phải duyệt giá trước khi thực hiện.

- Chi từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có 3 giấy báo giá của nhà cung cấp để lựa chọn, có hợp đồng, có biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

- Mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ phải làm thủ tục giao nhận ngay sau khi mua hàng hoặc trước khi làm thủ tục thanh toán. Nếu mua tài sản cố định phải làm thủ tục nhập kho tại Văn phòng trường (hồ sơ nhập kho gồm: biên bản bàn giao tài sản và hóa đơn mua tài sản kèm theo hợp đồng mua hoặc hồ sơ liên quan khác nếu có).

f) Đối với chi công tác phí gồm: Quyết định cử đi công tác, giấy đi đường, bảng thanh toán công tác phí, vé máy bay, tàu, xe hóa đơn phòng nghỉ.

g) Các khoản chi khác theo thỏa thuận trong hợp đồng, có thanh lý hợp đồng kèm theo hóa đơn, chứng từ đầy đủ, hợp lệ.

Điều 56. Quy định về hình thức thanh toán và thời gian thanh toán

1. Mua hàng hóa, thanh toán dịch vụ hoặc chi phí khác có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính hợp lệ.
2. Các khoản chi có tổng giá trị thanh toán trên một hóa đơn từ 20.000.000 đồng trở lên phải thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản.
3. Các khoản tạm ứng phải thanh toán ngay sau khi kết thúc công việc theo quy định thanh toán của Trường.

Điều 57. Quy định về khấu trừ thuế thu nhập cá nhân

Người lao động của Trường và người làm việc tại Trường, được Trường chi trả thu nhập/thù lao, phúc lợi và các khoản khác phải chịu khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (TNCN) theo quy định của Luật Thuế TNCN theo quy định như sau:

1. Căn cứ để tính thuế thu nhập cá nhân (TNCN)

Luật thuế TNCN và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật thuế TNCN.

2. Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân

2.1. Khấu trừ thuế TNCN đối với người lao động của Trường

- a) Người lao động của Trường có thu nhập thuộc diện chịu thuế TNCN sẽ do Nhà trường khấu trừ thuế theo biểu lũy tiến từng phần trên mức thu nhập chịu thuế, sau khi đã giảm trừ gia cảnh (nếu có).
- b) Các khoản chi phúc lợi, khen thưởng thuộc khoản chi không thường xuyên cũng phải chịu thuế TNCN nếu có mức chi trên 2.000.000 đồng/người/lần chi, Kế toán tạm khấu trừ Thuế TNCN tại thời điểm chi là 10%.

2.2. Khấu trừ thuế TNCN đối với giảng viên thỉnh giảng/người làm việc thời vụ/người ký hợp đồng lao động với Trường có thời hạn dưới 3 tháng.

Nếu có thu nhập từ 2.000.000 đồng/lần chi trở lên thì Trường tạm khấu trừ 10% trước khi chi trả (trừ trường hợp không phải khấu trừ thuế TNCN theo quy định). Nhà trường xuất hóa đơn quyết toán thuế nếu có yêu cầu.

2.3. Quyết toán thuế TNCN

Cuối năm Nhà trường thực hiện quyết toán thuế TNCN như sau:

- a) Người lao động của Trường nếu chỉ có duy nhất nguồn thu nhập tại Trường: làm giấy ủy quyền theo mẫu chung để Trường kê khai và quyết toán thuế TNCN thay cho người lao động theo quy định của Luật thuế TNCN.
- b) Đối tượng thuộc mục 2 của, nếu chỉ có duy nhất nguồn thu nhập tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn mà không thuộc diện chịu thuế TNCN thì viết cam kết không phải chịu thuế TNCN theo mẫu 02/CK/TNCN của Nhà nước để làm căn cứ không khấu trừ thuế. Nếu có thu nhập từ hai nơi trở lên, cá nhân tự quyết toán với cơ quan thuế.

CHƯƠNG V.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện đúng các nội dung quy định trong Quy chế này.

Những khoản chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động mà chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do HĐQT/HT xem xét, quyết định trên cơ sở kế hoạch hoạt động và đề xuất/giải trình của các đơn vị.

Nếu có những quy định của Nhà nước liên quan đến quản lý Tài chính của Trường mà chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có những quy định mới của Nhà nước có liên quan, khác với những điều khoản trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ do HĐQT quyết định khi thấy cần thiết hoặc mỗi năm một lần sau khi kết thúc niên độ kế toán.