

Số: 297/QĐ-ĐHSPTDTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 285/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ các Nghị định Số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước thông qua Kho bạc Nhà nước;

Thông tư số 89/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính quy định quản lý, kiểm soát cam kết chi Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Tài vụ, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN TP. HCM;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, TV.



PGS.TS. Châu Vĩnh Huy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2022

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDTT ngày 13/12/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong Trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của các đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm...) trong Trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý.

2. Quy chế được biên soạn trong phạm vi xây dựng quy chế thu chi nội bộ đã được quy định của Nhà nước và cả nội dung chi do đặc thù của Trường mà Nhà nước chưa có quy định trong phạm vi nguồn tài chính của Trường.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai thông qua Hội nghị Cán bộ viên chức Trường, gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ thực hiện kiểm soát chi.

4. Thực hiện Quy chế dân chủ và quy chế công khai tài chính trong cơ quan.

Điều 2. Phạm vi xây dựng quy chế

Các khoản khoán chi là:

- Kinh phí NSNN chi thường xuyên
- Các khoản thu phí, lệ phí theo chế độ quy định
- Các nguồn thu hợp pháp khác...

Nội dung khoán chi quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có); công tác phí trong nước, ngoài nước; chi tiêu hội nghị, hội thảo; tiếp khách trong và ngoài nước; chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan và điện thoại di động; sử dụng văn phòng phẩm; chi hoạt động thường xuyên; hoạt động cung ứng dịch vụ; hoạt động liên kết đào tạo; trích lập và sử dụng các quỹ...

Các khoản không khoán chi, phải thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước là:

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, Thành phố và Nhà nước.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
- Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

Điều 3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

1. Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.
2. Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua, khen thưởng
3. Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
4. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước.
5. Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.
6. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
7. Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội Vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
8. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 22/04/2015 Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.
9. Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

11. Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

12. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước thông qua Kho bạc Nhà nước;

13. Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ GD&ĐT quy định xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

14. Thông tư số 89/2021/TT-BTC ngày 11/10/2021 của Bộ Tài chính quy định quản lý, kiểm soát cam kết chi Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

15. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

16. Quyết định 1453/QĐ-BGDĐT ngày 26/04/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường đại học Sư phạm Thể dục Thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

17. Quyết định 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

18. Quyết định 5180/QĐ-BGDĐT ngày 03/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

19. Quyết định 2466/QĐ-BGDĐT ngày 27/08/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường đại học Sư phạm Thể dục Thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quản lý và sử dụng vốn tài sản

Việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

1. Toàn bộ vật tư tài sản của Trường được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ kế toán thống nhất của Trường.

2. Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ tính hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

3. Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định hiện hành.

4. Quy định đối với việc đầu tư, xây dựng mới, mua sắm tài sản:

4.1. Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư và xây dựng.

4.2. Mua sắm tài sản cố định, thiết bị đồng bộ có giá từ 1 (một) tỷ đồng Việt Nam trở lên bằng các nguồn vốn, Trường tổ chức lập dự án đầu tư, xác định rõ nguồn vốn đầu tư, thực hiện thủ tục về đầu tư và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của quy chế quản lý đầu tư và xây dựng.

5. Quyết định điều động nội bộ trong phạm vi Trường quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với:

+ Nhà cấp 4;

+ Thiết bị đồng bộ có giá trị nguyên giá từ 5 (năm) tỷ đồng Việt Nam trở xuống. Thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về lập, thẩm định và trình duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, nghiên cứu khả thi, thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, tổ chức đấu thầu hoặc lựa chọn nhà thầu theo Quy chế đầu tư và xây dựng của Luật xây dựng.

6. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ các khoản chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý, nhượng bán được bổ sung vào quỹ phát triển sự nghiệp để đầu tư, tăng cường cơ sở vật chất của Trường theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quản lý nguồn thu và nội dung chi của Trường

1. Nguồn thu của Trường (đơn vị sự nghiệp có thu) bao gồm

1.1. Ngân sách nhà nước cấp: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên.

1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường, bao gồm:

- Tiền thu phí, lệ phí, thu hoạt động liên kết đào tạo;
- Thu từ cho thuê làm dịch vụ; các khoản thu hợp pháp khác;
- Nghiên cứu khoa học.

2. Nội dung chi

Căn cứ vào các nguồn thu nêu trên, Trường lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như sau:

2.1. Chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ như: chi lương và các khoản đóng góp theo lương, công tác phí, hội nghị phí, điện thoại, công vụ phí, chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên...

2.2. Hiệu trưởng quy định cụ thể mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của Trường, là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi.

Điều 6. Tiền lương, tiền công, phụ cấp đặc thù và thu nhập khác

1. Tiền lương:

Trường đảm bảo chi trả đúng tiền lương của cán bộ viên chức và hợp đồng lao động theo ngạch bậc theo quy định hiện hành.

2. Tiền công:

Tiền công lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể do trưởng các đơn vị (Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm) sử dụng lao động có trách nhiệm quản lý người lao động theo hợp đồng và chất lượng công việc. Mức chi khoán công việc được tính theo sự thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

3. Phụ cấp đặc thù:

Cán bộ giảng dạy được hưởng phụ cấp đặc thù phục vụ ngành theo quy định hiện hành của nhà nước. Trường chi phụ cấp đặc thù phục vụ cho cán bộ viên chức không thuộc mã ngạch giảng viên và hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế bằng 35% mức lương theo ngạch bậc.

4. Phụ cấp làm thêm, dạy thêm giờ, dạy vượt giờ:

4.1. Đối với cán bộ viên chức thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo sự điều động của Hiệu trưởng. Kinh phí chi trả được quyết toán theo đúng niên độ Ngân sách.

4.2. Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 200 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SÀI GÒN
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SÀI GÒN
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SÀI GÒN
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SÀI GÒN

4.3. Đối với cán bộ giảng dạy bảo đảm giờ đủ định mức theo quy định (giảng dạy, NCKH và các nhiệm vụ khác), số giờ dạy thêm được tính trả lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật 200 giờ chuẩn.

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy thêm} = 1.5 \times \frac{\text{Tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{200} \times \frac{22.5}{52}$$

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

5. Thu nhập khác:

5.1. Thu nhập tăng thêm: được thực hiện theo các cơ sở sau đây:

- *Nguồn kinh phí:* Nguồn ngân sách Nhà nước chi thường xuyên, quỹ ổn định thu nhập, quỹ dự phòng ổn định thu nhập và nguồn thu từ tài khoản tiền gửi.

- *Thời gian chi:* Quý 1, 2, 3 của năm: Tạm trích vào quỹ bổ sung thu nhập để chi thu nhập tăng thêm cho CBVC. Quý 4 của năm: Trích vào quỹ bổ sung thu nhập phần còn lại, sau khi đã cân đối phần tạm trích, đảm bảo không vượt so với quy định hiện hành.

- *Nguyên tắc chi:* Tổng thu nhập tăng thêm (TN TT) toàn Trường không vượt quá 02 lần quỹ lương hiện hành: (Lương ngạch bậc + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung theo quy định hiện hành.

- *Mức chi TN TT 01 tháng* = (Lương ngạch bậc + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x mức lương tối thiểu chung theo quy định hiện hành x mức bình bầu (A hoặc B hoặc C) x tỷ lệ X (X không vượt quá 60%).

- *Mức chi TN TT 01 quý* = mức chi TN TT 01 tháng x 03 (03 tháng).

- *Đối tượng được hưởng:* Lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 06 tháng trở lên có tên trong bảng lương bảo đảm ngày công lao động (viên chức tập sự), không áp dụng đối với các hợp đồng khoán công việc.

- *Điều kiện tính hưởng thu nhập tăng thêm:* Căn cứ vào mức bình bầu A (hưởng 100%), B (hưởng 75%) và C (hưởng 50%) do đơn vị bình chọn và gửi về Phòng Tài vụ

trước ngày 25 tháng cuối mỗi quý (tháng 3, 6, 9 và 12). Nếu đơn vị nào không gửi kết quả bình chọn trước ngày 25 hàng tháng, thì Trường, phó đơn vị bị xếp loại C của quý đó.

5.2. Tiền làm việc ngoài giờ và công tác kiêm nhiệm: Trường thanh toán tiền làm việc ngoài giờ cho cán bộ, nhân viên hành chính thực hiện những công việc phục vụ nhu cầu thiết yếu của nhà Trường mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức trên cơ sở Trường đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt. Mức chi bình quân là **25.000 đ/giờ**. Kinh phí chi trả được quyết toán theo đúng niên độ Ngân sách.

5.3. Chi cho cán bộ tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo: mức chi 100.000đ/ngày

5.4. Chi Hội đồng - Ban: Thành viên của các hội đồng, các ban được chi tiền bồi dưỡng theo số giờ làm công tác thực tế. Mức chi tính theo tiền lương + phụ cấp lương, đối với Chủ tịch hội đồng, Trưởng ban được hưởng hệ số: 1,5; Phó chủ tịch hội đồng, Phó ban, Ủy viên thường trực, thư ký hội đồng hệ số: 1,2; Ủy viên hệ số: 1,0. Đối với Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường sẽ chi theo kế hoạch cụ thể.

6. Phụ cấp trách nhiệm:

Một hệ số có giá trị bằng 300.000 đồng. Mức phụ cấp trách nhiệm hàng tháng được tính theo hệ số quy định trong bảng sau:

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	4.5
2	Phó Hiệu trưởng	3.5
3	Bí thư Đảng bộ	3.5
4	Phó bí thư Đảng bộ	3
5	UV Ban thường vụ Đảng bộ	2.5
6	Đảng uỷ viên cơ sở	2
7	Chủ tịch Công đoàn Trường	3
8	Phó Chủ tịch Công đoàn Trường	2.5
9	Ủy viên BCH Công đoàn Trường, thành viên Hội đồng trường	2
10	Bí thư đoàn Trường (là CBVC)	3
11	Phó Bí thư đoàn Trường (là CBVC)	2.5
12	Ủy viên BCH đoàn Trường (là CBVC)	2
13	Chủ tịch hội SV (là CBVC)	2.5
14	Phó Chủ tịch Hội SV (là CBVC)	2

15	Bí thư Chi bộ bộ phận (là CBVC)	2.5
16	Phó Bí thư Chi bộ bộ phận (là CBVC)	2
17	Chi ủy viên bộ phận	1.5
18	Trưởng phòng, Phụ trách phòng, Trưởng ban, Thư ký Hội đồng trường	3
19	Phó trưởng phòng, Trưởng Khoa, Kế toán trưởng, Phó Trưởng ban, Chủ nhiệm, Trưởng trạm	2.5
20	Phó trưởng Khoa; Trưởng Bộ môn; Thư ký Khoa	2
21	Kế toán viên; Thủ quỹ; Văn thư;	2
22	Trưởng ban thanh tra nhân dân, Tổ trưởng Công đoàn	1,5
23	Ủy viên thanh tra nhân dân; Tổ phó Công đoàn	1
24	Giảng viên cố vấn học tập	1
25	Ủy viên các Ban (Bộ phận) chức năng do Trường thành lập	1

Nếu một người phụ trách nhiều nhiệm vụ thì chỉ tính hệ số cao nhất cộng thêm 50% của các hệ số tương ứng với nhiệm vụ kiêm nhiệm tiếp theo. Ngoại trừ Trường hợp trong cùng một tổ chức Đảng, Công đoàn hoặc Đoàn TNCS thì chỉ hưởng một chức vụ có hệ số cao nhất (ví dụ: vừa là Phó Bí thư Đảng ủy, vừa UV Thường vụ và vừa Bí thư Chi bộ trực thuộc thì chỉ hưởng một hệ số duy nhất của chức vụ nào cao nhất).

Điều 7. Công tác phí

1. Phương tiện đi lại

Viên chức, người lao động đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay, bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chuyên viên chính và Giảng viên chính phải có mức lương từ 5,42 trở lên (khi nhà nước thay đổi hệ số, mức lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại cho phù hợp). Các Trường hợp khác do nhu cầu giải quyết công tác cần thiết phải đi bằng máy bay, thì Hiệu trưởng xem xét duyệt đề nghị thanh toán để được thanh toán. Trường thanh toán tiền vé cước tàu, xe hoặc máy bay giá rẻ tương đương giá tàu, các loại phí, lệ phí giao thông theo quy định của nhà nước khi có đầy đủ vé và các biên lai chứng từ hợp pháp.

2. Phụ cấp công tác phí:

2.1. Trong nước:

Viên chức và người lao động được nhà Trường cử đi công tác, tập huấn không quá một tuần (có giấy đi đường) sẽ được chi khoán (tiền ở, phụ cấp lưu trú) theo định mức như sau:

- Ban Giám hiệu: 650.000đ/ngày/người đối với Thành phố trực thuộc TW; 550.000đ/ngày/người đối với các tỉnh, thành khác. Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế, tiền 2 đầu ga được khoán mức 200.000đ/1 lần đi-về.

- Trưởng, Phó đơn vị, kế toán trưởng và các đoàn thể cấp Trường: 550.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 450.000đ/ngày/người đối với các tỉnh, thành khác. Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế, tiền 2 đầu ga được khoán mức 200.000đ/1 lần đi-về.

- Trưởng Bộ môn: 500.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 400.000đ/ngày/người đối với các tỉnh, thành khác, trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế tiền 2 đầu ga được khoán mức 200.000đ/1 lần đi-về.

- Giảng viên, nhân viên: 450.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 350.000đ/ngày/người đối với các tỉnh, thành khác. Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế, tiền 2 đầu ga được khoán mức 200.000đ/1 lần đi-về.

Các đoàn công tác tuyển sinh, thi cuối khóa, kiểm tra tiến độ đào tạo các tỉnh... chi từ nguồn hợp đồng liên kết.

2.2. Ngoài nước

- Tiền vé máy bay một lượt đi – về, tàu xe đi lại.
- Tiền ở nếu không được đối tác chi trả, thì sẽ chi khoán 60 USD/ngày và được qui đổi tính theo tỉ giá Việt nam đồng.
- Phụ cấp lưu trú: bao gồm tiền ăn và tiêu vật chi khoán 25 USD/ngày và được qui đổi tính theo tỉ giá Việt nam đồng.

3. Chi hỗ trợ Cán bộ viên chức được Trường cử đi học ngắn hạn (không quá 1 tháng):

3.1. Trong nước (ngoài TP. Hồ Chí Minh):

Được chi tiền xe đi – về, học phí, tài liệu và hỗ trợ lưu trú là **100.000đ/ngày/người**. Chi 25% tiền taxi đi – về một lượt (từ sân bay hoặc bến tàu xe đến chỗ nghỉ).

3.2. Ngoài nước:

Được chi tiền vé máy bay một lượt đi – về/khóa học, học phí, tài liệu và hỗ trợ lưu trú là **150.000đ/ngày/người**. Chi 25% tiền taxi đi – về một lượt (từ sân bay; bến tàu xe đến chỗ nghỉ)

4. Chi khoán tiền công tác phí thường xuyên:

Viên chức, người lao động phải đi công tác lưu động thường xuyên trong vùng được Hiệu trưởng chấp thuận, sẽ được thanh toán khoán chi hàng tháng là **500.000đ/người**.

Điều 8. Chi tiêu hội nghị

1. Trường tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt về số đại biểu đăng ký tham dự, thời gian, địa điểm tổ chức và dự toán. Định mức chi tiêu các khoản như sau:

- Thành viên tham dự hội nghị, hội thảo: 200.000đ/ngày/người. Báo cáo tham luận tại Hội nghị, Hội thảo: 200.000 đ/tham luận.

- Chi phí thông tin tuyên truyền: 300.000đ/người/báo; 500.000đ/người/truyền hình. Số lượng báo, đài đưa tin do Hiệu trưởng duyệt.

- Chi phí văn phòng phẩm:

+ Đánh máy bản thảo: 5.000đ/trang. Số lượng ký yếu cần in phải được xác định trước và được Hiệu trưởng duyệt. Trường căn cứ vào số trang in và giá trên thị trường để định mức chi.

+ Gửi giấy mời hội nghị bằng thư tín, tem thư phải sử dụng hóa đơn của bưu điện.

2. Chi khác:

2.1. Chi tiền báo cáo viên: 500.000đ đến 1.500.000đ/buổi cho toàn Trường tại hội nghị, hội thảo, báo cáo thời sự, nghị quyết, tư vấn...

2.2. Phục vụ hội nghị, hội thảo: 100.000đ/buổi.

2.3. Báo cáo tham luận cho hội nghị, hội thảo: 200.000đ/ báo cáo.

2.4. Các khoản chi khác như: trang trí, nước uống đại biểu thanh toán theo số lượng tổ chức trên cơ sở dự trù của Ban tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 9. Chi phí sử dụng điện thoại

Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax trang bị trong Trường để phục vụ cho nhu cầu công việc của nhà Trường. Trên tinh thần thực hiện Pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà Trường quy định như sau:

1. Quy định về trang bị điện thoại, máy Fax.

1.1. Trang bị máy điện thoại cố định cho phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các Phòng Ban, Văn thư, Thư viện, Bảo vệ. Trung tâm Tin học... Trường hợp các đơn vị khác do yêu cầu công tác cần trang bị điện thoại, phải được Hiệu trưởng duyệt.

Việc sử dụng máy fax, điện thoại giao cho các đơn vị đảm nhận quản lý, đảm bảo sử dụng máy vào việc công.

1.2. Định mức chi tối đa hàng tháng cho điện thoại cố định tại cơ quan như sau:

- Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo, Phòng Tài vụ + Fax mức chi: 400.000 đ.
- Phó Hiệu trưởng, các Phòng khác mức chi: 300.000 đ.
- Các Trung tâm, văn phòng Đoàn mức chi: 250.000 đ.
- Văn thư hành chính; Văn thư Đào tạo mức chi: 250.000 đ.
- Bảo vệ, Thư viện, Ký túc xá mức chi: 100.000 đ.

Nếu quá định mức trên Trường đơn vị phải nộp khoản tiền chênh lệch cho Trường.

2. Quy định thanh toán tiền khoán cước sử dụng điện thoại

Trường khoán chi cho các đối tượng theo định mức hàng tháng sau đây:

Hiệu trưởng, Bí thư ĐU mức thanh toán:	500.000đ
Phó Hiệu trưởng, Phó bí thư ĐU mức thanh toán:	400.000 đ/người
Trưởng hoặc phụ trách các phòng, ban, ĐU viên, Đoàn thể cấp Trường:	300.000 đ/người
Cấp phó Đoàn thể Trường; Phó phòng; Kế toán trưởng; Trưởng Khoa:	200.000 đ/người
Phó Khoa; Trưởng Bộ môn; Bí thư Chi bộ	100.000 đ/người
Giảng viên cố vấn học tập, tài xế:	200.000 đ/người

Ghi chú: + Đối với cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức danh chỉ hưởng 01 suất cao nhất

Điều 10. Trang bị, quản lý thiết bị điện, chiếu sáng, nước, trong cơ quan

Các trang thiết bị có sử dụng điện, nước... để phục vụ cho công tác tại Trường được quản lý chặt chẽ và qui định như sau:

1. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm quản lý sử dụng điện chung của toàn Trường, hệ thống điện chiếu sáng và khu ký túc xá.

2. Các phòng, ban, khoa, bộ môn chịu trách nhiệm quản lý trong đơn vị của mình và có kế hoạch sử dụng tiết kiệm điện, nước (*mở điều hòa nhiệt độ từ 25° C trở lên...*), đảm bảo phòng chống cháy nổ, rời khỏi phòng phải tắt cầu dao riêng...

3. Mỗi thành viên trong Trường phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị điện. Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

4. Tiền điện, nước chung được thanh toán theo chứng từ.

Điều 11. Chi phí văn phòng phẩm

1. Nhà Trường thống nhất việc khoán chi cho cá nhân bằng tiền để mua văn phòng phẩm sử dụng phục vụ công tác của Trường trong năm. Văn phòng phẩm cho các giảng viên và cán bộ viên chức trung bình trong năm học: 200.000đ/người/năm.

2. Quản lý và mua sắm văn phòng phẩm do phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào giấy đề xuất của đơn vị được Hiệu trưởng duyệt và phòng Tài vụ chi khi đủ các chứng từ.

Điều 12. Các quy định về xe ô tô, vệ sinh môi trường

1. Thanh toán tiền nhiên liệu phục vụ công tác bằng xe của cơ quan được định mức xăng tiêu hao trong 100km, như sau: 4 chỗ = 15 lít, 15, 16 chỗ = 20 lít; 29 chỗ = 25 lít dầu.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính ký nhận theo dõi, ghi nhận xe ra vào Trường. Lái xe báo cáo số kilomet trên countemeter đi trong tháng làm cơ sở cấp phát thanh toán. Đi công tác phải có lệnh điều xe.

3. Trường hợp CBVC có việc cần mượn ô tô, được Hiệu trưởng chấp thuận, thì phải tự túc tiền xăng, rửa xe và bồi dưỡng lái xe.

4. Các Trường hợp hiếu hỉ (tứ thân phụ mẫu) nhà Trường phục vụ một chuyến xe.

5. Trường hợp CBVC được nhà Trường cử đi, có quyết định sử dụng xe của cá nhân tùy thuộc vào thời gian, nhà Trường cấp thanh toán khoán định mức tiền theo thời giá của loại xăng 92 = 1/lít /ngày/người.

6. Việc thanh toán tiền làm vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh theo hợp đồng khoán công việc, căn cứ trên đề xuất của trạm y tế Trường để làm cơ sở đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 13. Học bổng, khen thưởng và bồi dưỡng ngoại khóa sinh viên

1. Học bổng:

Trường dành tối thiểu 08% kinh phí ngân sách chi hoạt động thường xuyên từ cấp bù học phí để chi học bổng cho sinh viên, mỗi năm học chi 10 tháng và được xét theo từng học kỳ. Việc xét cấp học bổng sinh viên căn cứ qui định của Bộ giáo dục và Đào tạo và qui định của Trường.

2. Chi phí sinh hoạt của sinh viên sư phạm

Trường thực hiện chi tiền sinh hoạt phí cho sinh viên sư phạm từ khóa tuyển sinh năm 2021 theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Định mức chi hỗ trợ: 3.630.000 đồng/tháng/sinh viên

Thời gian hỗ trợ: chỉ theo số tháng sinh viên theo học thực tế, tối đa không quá 10 tháng.

3. Chi phụ cấp trách nhiệm Đảng, Đoàn, Hội là sinh viên (năm học chỉ 12 tháng):

- Ủy viên Ban chấp hành đảng bộ: Chi theo hệ số 0,3 x mức lương tối thiểu.
- Phụ trách đảng phí của Đảng bộ: 0,1 x mức lương tối thiểu.
- Bí thư đoàn Trường: chi theo hệ số: 0,5 x mức lương tối thiểu.
- Chủ tịch hội sinh viên: chi theo hệ số: 0,2 x mức lương tối thiểu.

4. Chi trợ cấp cho sinh viên theo mức như sau (năm học chỉ 10 tháng):

- Phó Bí thư Đoàn Trường, Phó Chủ tịch hội: 90.000đ/tháng/người
- UV BCH Đoàn, Hội, Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn lớp : 70.000đ/tháng/người.
- Lớp phó, Phó Bí thư Chi đoàn: 60.000đ/tháng/người.
- Vận động viên kiện tướng: 100.000đ/tháng/người.
(cấp theo năm liền kề và không vượt quá 10SV)
- Vận động viên cấp 1: 50.000đ/tháng/người.
(cấp theo năm liền kề và không vượt quá 10SV)
- Sinh viên tham gia đội tự quản Ký túc xá: 300.000/tháng/người.
- Các mức chi hỗ trợ khác cho sinh viên thực hiện công việc theo nhu cầu của Trường: mức chi tối đa không vượt quá 200.000đ/ngày/sinh viên.

5. Chi thực tế, thực tập sư phạm tập trung hoặc học môn giáo dục quốc phòng:

5.1. Sinh viên đi thực tế, thực tập sư phạm tập trung hoặc học tập môn giáo dục quốc phòng ngoài địa bàn Tp. HCM được Trường tổ chức xe đưa đón hoặc thanh toán vé tàu xe cho cả đi lẫn về.

5.2. Sinh viên đi thực tế, thực tập sư phạm tập trung nhà Trường chi tiền nước uống mức chi là 100.000đ/sv/đợt, đối với Sinh viên học môn Giáo dục quốc phòng chi tiền nước 100.000đ sv/đợt hệ đại học và cao đẳng. Ban Chỉ đạo thực tập sư phạm, Ban Chỉ đạo giáo dục quốc phòng được chi bồi dưỡng theo mức học hàm, học vị theo điều 16 mục 1. Khi được tặng giấy khen về chỉ đạo thực tập sư phạm hoặc Giáo dục quốc phòng, Giảng viên được thưởng 300.000 đ; Sinh viên được thưởng 200.000đ.

5.3. Chi tiền học phí giáo dục quốc phòng theo hợp đồng.

5.4. Chi tiêu hoạt động thực tập sư phạm tập trung (trên 2 sinh viên/Trường):

- Hội nghị giao quân thực tập sư phạm 200.000/đại biểu tham dự.
- Ban chỉ đạo Phòng giáo dục, Trung tâm TĐTT: 700.000đ x 03 người/đợt
- Ban chỉ đạo tại trường phổ thông: 500.000đ/đợt x 02 người/đợt

- Tổ trưởng hoặc khối trưởng chuyên môn: 300.000đ x 1 người/đợt
- Giáo viên hướng dẫn thực tập (kể cả chủ nhiệm): 250.000đ/sinh viên/đợt
- Giáo viên dạy mẫu cho sinh viên: 50.000đ/tiết x 03 tiết/đợt
- Chi phí văn phòng phẩm: 25.000 đ/sinh viên/đợt
- Lễ tổng kết cụm: 50.000 đ/sinh viên/đợt.

6. Chi khen thưởng cho học viên, sinh viên và viên chức, người lao động:

6.1. Về thành tích trong học tập:

- Tập thể lớp xuất sắc: 800.000đ/lớp/học kỳ
- Tập thể lớp tiên tiến: 500.000đ/lớp/học kỳ
- Thủ khoa/SV 5 tốt cấp thành: 700.000đ/SV/khóa học.
- Xuất sắc: 400.000đ/SV/khóa học.
- Loại giỏi: 300.000đ/SV/khóa học.
- Giáo viên, CBVC tiêu biểu cấp thành: 600.000đ/GV
- Giáo viên, CBVC tiêu biểu cấp trường: 500.000đ/GV
- SV 5 tốt cấp Trường: 300.000đ/SV/năm học.

6.2. Về thành tích trong thi đấu cho nhà trường tại các giải TDTT:

• Giải toàn quốc, cấp Bộ trở lên:

- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 1.000.000đ/tập thể.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 800.000đ/tập thể.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 600.000đ/tập thể.
- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 500.000đ/cá nhân.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 400.000đ/ cá nhân.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 300.000đ/ cá nhân.

• Giải khu vực, cấp thành phố:

- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 800.000đ/tập thể.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 600.000đ/tập thể.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 400.000đ/tập thể.
- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 500.000đ/cá nhân.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 400.000đ/cá nhân.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 300.000đ/cá nhân.

• Giải cấp Quận, Huyện:

- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 600.000đ/tập thể.

- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 400.000đ/tập thể.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 200.000đ/tập thể.
- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 400.000đ/cá nhân.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 300.000đ/cá nhân.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 200.000đ/ cá nhân.

• **Giải cấp Trường (Hội thao, Hội thi, Hội diễn...):**

- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 600.000đ/tập thể.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 450.000đ/tập thể.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 300.000đ/tập thể.
- Huy chương vàng (Hạng nhất) : Giấy khen và 400.000đ/cá nhân.
- Huy chương bạc (Hạng nhì) : Giấy khen và 300.000đ/cá nhân.
- Huy chương đồng (Hạng ba) : Giấy khen và 200.000đ/cá nhân.
- Khuyến khích tập thể : Giấy khen và 200.000đ/tập thể.
- Khuyến khích cá nhân : Giấy khen và 100.000đ/cá nhân.

- Chi khen thưởng Trường, Phó đoàn và Huấn luyện viên: Giấy khen và chi theo mức đạt huy chương cao nhất 01 lần cho 01 người, từ giải cấp Quận, Huyện trở lên.

- Chi khen thưởng sinh viên và CBVC tham gia chiến dịch tình nguyện mùa hè xanh: Giấy khen và tiền thưởng theo danh hiệu: Chỉ huy trưởng xuất sắc mức chi: 300.000đ/cá nhân; Đội trưởng xuất sắc mức chi: 200.000đ/cá nhân; Chiến sỹ xuất sắc: 100.000đ/SV; Chỉ đạo chiến dịch: 400.000đ/CBVC

- Chi khen thưởng sinh viên do Thành đoàn, Hội tặng Giấy khen mức chi 200.000đ/cá nhân và 600.000/tập thể.

- Chi khen thưởng đột xuất Giấy khen của trường ngoài những nội dung đã nêu trên mức chi 100.000đ/cá nhân/SV; 200.000đ/cá nhân CBVC và 600.000đ/tập thể.

• **Bồi dưỡng tập luyện và thi đấu chi theo định mức sau:**

- Chuẩn bị, biểu diễn phục vụ cho Trường hoặc tham gia các giải mà điều lệ không quy định mức bồi dưỡng, thì chi cho tập luyện 25.000đ/buổi/sv và thi đấu (biểu diễn): 40.000đ/buổi/sv, thi đấu nước ngoài: 100.000đ/buổi/sv, số ngày tập luyện do Hiệu trưởng duyệt, nhưng không quá 30 buổi. Chi các tiền lệ phí tham dự giải theo thông báo đóng lệ phí tham dự giải.

- Tập luyện và thi đấu các giải có điều lệ quy định mức chi, Hiệu trưởng sẽ cân đối để duyệt mức chi phù hợp.

• **Hỗ trợ các hoạt động tình nguyện, tham quan học tập:**

- Chiến dịch mùa hè xanh: phụ cấp cho sinh viên 20.000đ/ngày/sv. Thăm hỏi đội sinh viên tình nguyện: 400.000đ/xã.

- Mua vé tham quan, bồi dưỡng báo cáo viên (nếu có): thanh toán theo thực tế

- Phương tiện sử dụng xe Trường hoặc thuê xe theo hợp đồng.

6.3 Về khen thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt nam” dành cho giảng viên trẻ.

- Trường chi hỗ trợ giải thưởng cấp Bộ: Giải nhất: 3.000.000đ/Đề tài; Giải nhì: 2.000.000đ/Đề tài; Giải ba: 1.000.000đ/Đề tài; Giải khuyến khích: 500.000đ/Đề tài

- Chi giải thưởng cấp trường: Giải nhất: 1.500.000đ/Đề tài; Giải nhì: 1.000.000đ/Đề tài; Giải ba: 500.000đ/Đề tài; Giải khuyến khích: 150.000đ/Đề tài.

6.4 Về khen thưởng sinh viên và CBVC tham gia các hoạt động NCKH và đạt giải

Thành tích	Cấp	Sinh viên	CBVC hưởng dẫn	Ghi chú
- Giải nhất	Trường	400.000	350.000	
- Giải nhì		350.000	300.000	
- Giải ba		300.000	250.000	
- Giải khuyến khích		250.000	200.000	
- Giải nhất	Thành Phố, Khu vực, Toàn quốc	800.000	700.000	
- Giải nhì		700.000	600.000	
- Giải ba		600.000	500.000	
- Giải khuyến khích		500.000	400.000	
	Quốc tế	Hiệu Trưởng quyết định mức chi		
Chi khen thưởng Trường, Phó đoàn và các thành viên giấy khen và chi theo mức đạt thành tích cao nhất 01 lần cho 01 người, từ giải cấp Thành phố trở lên				

7. Chi khác: Cá nhân và đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.

Điều 14. Hoạt động nghiên cứu khoa học

14.1 Hoạt động đề tài, giáo trình, công trình cấp trường, cấp khoa

Nội dung công việc	Đơn vị tính	Cấp Trường	Cấp Khoa	Ghi chú
Hội đồng duyệt đề cương:				Quỹ
- Chủ tịch	Đề cương	200.000	100.000	khuyến
- Ủy viên thư ký	Đề cương	150.000	70.000	khích
- Ủy viên	Đề cương	100.000	50.000	hoạt

- Đại biểu được mời tham dự	Đề cương	50.000		động
Hội đồng nghiệm thu:				khoa
- Chủ tịch	Đề tài	350.000	150.000	học
Ủy viên thư ký	Đề tài	250.000	100.000	công
Ủy viên	Đề tài	200.000	80.000	nghệ
Phản biện	Đề tài	400.000	200.000	
- Thư ký hành chánh	Đề tài	50.000	30.000	
- Đại biểu được mời tham dự	Đề tài	50.000		
Quản lý đề tài, dự án	đề tài, dự án	2.000.000	1.000.000	
Tùy theo tình hình thực tế Hiệu Trưởng quyết định mức chi theo đề xuất của đơn vị nhưng không quá định mức tối đa theo TT 55/2015/TT-BTC BKHCN				

14.2 Đề tài NCKH

Định mức kinh phí khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ từ nguồn kinh phí quỹ khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ

Đề tài NCKH cấp Trường của sinh viên đã được duyệt	Tối thiểu 2.000.000 đồng/01 đề tài
Đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên đã được duyệt	Tối thiểu 5.000.000 đồng/01 đề tài

Ghi chú: Đề tài, dự án cấp nhà nước, cấp bộ được hưởng theo thông tư liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và công nghệ số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

14.3 Hỗ trợ CBVC công bố công trình khoa học:

Nội dung	Đơn vị	Hội thảo các cấp	Tạp chí KH, Hội thảo KH quốc tế tổ chức tại Việt Nam	Tạp chí KHQT Hội thảo KH tổ chức ở quốc tế (mức tối thiểu)	Ghi chú
- 1 người đứng tên	Bài	600.000	1.200.000	6.000.000	Nộp minh
- 2 người đứng tên		300.000	600.000	3.000.000	chứng và
- 3 người đứng tên		200.000	400.000	2.000.000	có tên của
- Trên 3 người		100.000	300.000	1.500.000	Trường

Ghi chú: Tùy vào mức độ uy tín của tạp chí quốc tế và Hội nghị quốc tế mức chi từng trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Hiệu trưởng sẽ quyết định mức tiền thưởng không quá 30 lần mức lương cơ sở chung nếu công bố được một bài báo đăng trên tạp chí khoa học uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE.

Điều 15. Trích lập và sử dụng các quỹ

** Trích 40% các nguồn thu (ngoài đào tạo) sau khi trừ chi phí hợp lý phân bổ các quỹ theo tỉ lệ như sau:*

1. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 25% hỗ trợ nâng lương, thu nhập tăng thêm

2. Quỹ khen thưởng: 10%

2.1. Khen thưởng cấp Tỉnh, Thành trở lên: ngoài việc được cấp trên khen thưởng theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010, Trường sẽ chi thưởng bổ sung theo hệ số của mức lương tối thiểu chung, như sau:

2.1.1. Bộ, Ngành, Đoàn thể TW, Thành phố: (hệ số x lương tối thiểu chung)

- Huy chương, kỷ niệm chương:	0.8 /người	
- Bằng khen:	1 /tập thể,	0.5 /người.
- Chiến sĩ thi đua:		0.8 /người.
- Tập thể Lao động xuất sắc:	1.5	
- Cờ thi đua :	4.5/tập thể	

2.1.2. Chính phủ, Thủ tướng:

- Bằng khen:	3/tập thể,	1.5 /người.
- Chiến sĩ thi đua toàn quốc:		3 /người
- Giáo sư:		8
- Phó giáo sư:		4
- Cờ thi đua:	8 /tập thể	

2.1.3. Chủ tịch Nước:

- Nhà giáo Nhân dân	:	8
- Nhà giáo ưu tú	:	4
- Huân chương lao động hạng I	: 14 /tập thể,	7 /người.
- Huân chương lao động hạng II	: 10 /tập thể,	5 /người.
- Huân chương lao động hạng III	: 6 /tập thể,	3 /người.
- Anh hùng Lao động	: 16 /tập thể,	8 /người.

2.2. Khen thưởng hàng năm do Trường khen thưởng:

- Chiến sỹ thi đua cơ sở : 1
- Lao động tiên tiến : 0.3
- Phụ nữ Hai giỏi : 0.3
- Tập thể đạt danh hiệu LĐTT : 0.8

2.3. Khen thưởng các ngày Lễ Tết trong năm: mức chi theo Điều 15, mục 3.1**2.4. Chi thưởng hỗ trợ cán bộ viên chức tốt nghiệp Sau đại học:**

Cách tính: Điểm từ 9,5 đến 10 điểm: Xuất sắc; Điểm từ 9 đến 9,49: Giỏi; Điểm từ 8 đến 8,99: Khá; Điểm từ 5 đến 7,99: đạt, trung bình.

• **Đạt trình độ Tiến sỹ: 15.000.000đ/ đạt.**

• **Đạt trình độ Thạc sỹ: 8.000.000đ/ xuất sắc; 6.000.000đ/ giỏi; 4.000.000đ/ khá.**

2.5. Khen thưởng khác: Chi theo quyết định của Hội đồng Thi đua khen thưởng.**3. Quỹ phúc lợi: 50%**

3.1 Phúc lợi chung: bồi dưỡng cho mỗi CBVC làm việc từ 6 tháng trở lên mức chi tối thiểu:

- Tết nguyên đán	5.500.000đ
- Tết dương lịch; Quốc khánh 2/9; Giỗ Tổ Hùng Vương; 30/4 - 1/5	500.000đ
- Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11 (bao gồm trang phục)	3.000.000đ
- Ngày 8/3; 20/10 nữ cán bộ công chức	300.000đ
- Ngày 8/3; 20/10 nữ sinh viên	100.000đ
- Ngày 27/7 CBVC là thương binh, con liệt sỹ	300.000đ
- Ngày Thầy thuốc 27/2	300.000đ
- Ngày thể thao 27/3	500.000đ
- Ngày Quốc tế TNNĐ, Tết trung thu (con CBVC)	200.000đ
- Ngày 22/12 Quân nhân xuất ngũ (kể cả sinh viên)	300.000đ
- Ngày 22/12 Sĩ quan dự bị	200.000đ
- Viên chức, người lao động xây dựng gia đình:	2.000.000đ
- Viên chức, người lao động khi có thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) qua đời, Nhà trường thăm hỏi:	1.000.000đ
- Bản thân CB,VC qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của NN:	3.000.000đ
- Học sinh, sinh viên, học viên khi đang theo học tại Trường nếu qua đời, Nhà trường hỗ trợ gia đình:	1.000.000đ

- Viên chức của Trường nghỉ hưu được tặng quà trích từ quỹ phúc lợi: 3.000.000đ

- Ngày 18/5 Khoa học công nghệ 200.000 đ

Đối với CBVC có thời gian công tác dưới 6 tháng và diện hợp đồng khoán công việc được hưởng bằng 1/2 định mức ở trên, riêng Bồi dưỡng Ngày Nhà giáo được hưởng 75%.

Đối với cán bộ lãnh đạo tiền nhiệm (hưu trí); mỗi năm hưởng phúc lợi vào 2 dịp: Ngày Nhà giáo Việt Nam và Tết nguyên đán: 1.000.000đ/người/dịp.

3.2. Thăm hỏi, thăm viếng CBVC ốm đau nằm bệnh viện điều trị: 800.000đ.

3.3. Chi tiền không nghỉ phép năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

Tiền/ngày phép = $1.5 \times (\text{Hệ số lương} + \text{Phụ cấp chức vụ} + \text{Thâm niên vượt khung}) \times \text{lương cơ bản} / 22$.

3.4. Chi quà tặng cho viên chức, người lao động 01 lần/năm học. Mức chi tối đa 1.000.000đ/ phần quà.

3.5. Chi tiền khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho CBVC, mức chi tối đa 1.500.000/người.

3.6. Trợ cấp đột xuất: Do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường ban hành quyết định trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý CBVC.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%

4.1. Chi nâng cao trình độ cán bộ viên chức: chi theo quyết định cử đi học do Hiệu trưởng duyệt, thông báo đóng học phí, hóa đơn và theo quyết định hỗ trợ học phí.

4.2. Chi đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, phát triển KHCN:

Chi đầu tư cho cơ sở vật chất: mua sắm máy móc thiết bị, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, sửa chữa và các hoạt động thường xuyên khác.

Chi đầu tư phát triển khoa học công nghệ cho Trường do Hiệu trưởng quyết định theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 16. Thanh toán các khoản từ các nguồn thu tại trường (tuyển sinh, đào tạo tại trường và các tỉnh liên kết, dịch vụ)

1. Tính hệ số lớp đơn cho Cao đẳng là 1.2; Đại học là 1.4; Sau đại học và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ là 1.5.

2. Định mức chi theo học hàm học vị như sau:

2.1. Các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, giảng dạy, tổ chức thi... các lớp Sau đại học, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ

STT	Chức danh	Tiền/tiết
1	Giáo sư, GVCC	125.000
2	Phó Giáo sư, GVCC	115.000
3	Tiến sĩ, GVC	105.000
4	Thạc sĩ	95.000
5	Chi cho cán bộ trong ban thư ký, phục vụ và các trường hợp khác	85.000

2.2. Các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, giảng dạy, tổ chức thi ... các lớp Đại học, Cao đẳng

STT	Chức danh	Tiền/tiết
1	Giáo sư	85.000
2	Phó Giáo sư	80.000
3	Tiến sĩ, GVC	75.000
4	Thạc sĩ	70.000
5	Chi cho cán bộ trong ban thư ký, phục vụ và các trường hợp khác	65.000

3. Tạm nộp 5% thuế TNCN và nộp 10% thu nhập ngoài lương vào quỹ Công đoàn (sau thuế).

4. Khoản tiền ăn 100.000 đ/ngày; tiền ở 250.000 đ/ngày (nếu Trường địa phương không bố trí chỗ ở). Khoản tiền tàu xe đi và về tùy theo địa phương như sau:

STT	Tỉnh	Định mức tàu xe đi và về
1	Long An, Tiền Giang, Tây Ninh, Bến Tre, Vĩnh Long, Cần Thơ, Đồng Tháp, Trà Vinh, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu	300.000
2	Hậu Giang, Sóc Trăng, An Giang, Đắk Nông, Bình Thuận	400.000
3	Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Ninh Thuận, Lâm Đồng, Đắk Lắk, Khánh Hòa	600.000
4	Quảng Ngãi, Phú Yên, Bình Định, Gia Lai, Kon Tum	1.400.000

5. Phân bổ tỷ lệ sử dụng nguồn thu từ lệ phí tuyển sinh đại học – cao đẳng chính quy (Phần tổ chức thi – đợt 1)

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	2	$2\% * A$
A2	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế
A3	Chi: Công tác phí, tư vấn tuyển sinh (nếu có)		Thanh toán theo điều 7 mục 2
A4	Chi: Cán bộ coi thi (nếu có)		Thanh toán theo số buổi thực tế 250.000/buổi
A5	Chi: Cán bộ chấm thi môn năng khiếu (nếu có)		Thanh toán theo đơn giá 4.000đ/ thí sinh/môn
A6	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng
B	Nguồn thu B=A-(A1+A2+A3+A4+A5+A6) được phân phối tỷ lệ như sau:		Tổng kinh phí thu còn lại sau khi A trừ cho tổng của A1 đến A6
B1	Chi: Hội đồng thi	28	$28\% * B$ (theo phụ lục 5)
B2	Chi: Ban thư ký	24	$24\% * B$ (theo phụ lục 5)
B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	26	$26\% * B$ (theo phụ lục 5)
B4	Chi: Ban thanh tra	5	$5\% * B$ (theo phụ lục 5)
B5	Chi: Kiểm tra tiến độ thu chi, quyết toán kinh phí	17	$17\% * B$ (theo phụ lục 5)
Ghi chú: Các ban trong phần chi B có thể thay đổi nhiều hơn hoặc ít hơn tùy theo tình hình thực tế, do đó mức tỷ lệ có thể thay đổi theo và Hiệu trưởng quyết định mức tỷ lệ này.			

6. Phân bổ tỷ lệ sử dụng nguồn thu từ lệ phí tuyển sinh đại học – cao đẳng chính quy (Phần tổ chức xét tuyển sau khi thi –đợt 2), kinh phí xét tuyển nghiên cứu sinh

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	2	$2\% * A$
A2	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế

A3	Chi: Công tác phí (nếu có)		Thanh toán theo điều 7 mục 2
A4	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng
B	Nguồn thu B=A-(A1+A2+A3+A4) được phân phối tỷ lệ như sau:		Tổng kinh phí thu còn lại sau khi A trừ cho tổng của A1 đến A4
B1	Chi: Hội đồng xét tuyển	38	38% * B (theo phụ lục 5)
B2	Chi: Ban thư ký	34	34% * B (theo phụ lục 5)
B3	Chi: Ban thanh tra	8	8% * B (theo phụ lục 5)
B4	Chi: Kiểm tra tiến độ thu chi, quyết toán kinh phí	20	20% * B (theo phụ lục 5)
Ghi chú: Các ban trong phần chi B có thể thay đổi nhiều hơn hoặc ít hơn tùy theo tình hình thực tế, do đó mức tỷ lệ có thể thay đổi theo và Hiệu trưởng quyết định mức tỷ lệ này.			

7. Phân bổ tỷ lệ sử dụng nguồn thu từ lệ phí tuyển sinh các khóa vừa làm vừa học, các khóa cao học

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	2	2% * A
A2	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế
A3	Chi: Công tác phí, tư vấn tuyển sinh (nếu có)		Thanh toán theo điều 7 mục 2 và theo định mức học hàm học vị.
A4	Chi: Ôn thi (nếu có)		Thanh toán số tiết x định mức tiền theo học hàm
A5	Chi: Cán bộ coi thi (nếu có)		Thanh toán theo số buổi thực tế: 150.000đ/buổi (quy mô dưới 50 thí sinh), 250.000đ/buổi (quy mô từ 50 thí sinh trở lên)
A6	Chi: Cán bộ chấm thi (nếu có)		Thanh toán theo đơn giá: 20.000đ /bài (quy mô dưới 50

TRƯỜNG
HỌC
ĐỨC
THÀNH
HỒ CHÍ MINH

			thí sinh), 30.000đ/bài (quy mô từ 50 thí sinh trở lên)
A7	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng
B	Nguồn thu $B=A-(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7)$ được phân phối tỷ lệ như sau:		Tổng kinh phí thu còn lại sau khi A trừ cho tổng của A1 đến A7
B1	Chi: Hội đồng tuyển sinh	35	35% * B (theo phụ lục 5)
B2	Chi: Ban thư ký	18	18% * B (theo phụ lục 5)
B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	24	24% * B (theo phụ lục 5)
B4	Chi: Ban thanh tra	5	5% * B (theo phụ lục 5)
B5	Chi: Kiểm tra tiến độ thu chi, quyết toán kinh phí	18	18% * B (theo phụ lục 5)
Ghi chú: Các ban trong phần chi B có thể thay đổi nhiều hơn hoặc ít hơn tùy theo tình hình thực tế, do đó mức tỷ lệ có thể thay đổi theo và Hiệu trưởng quyết định mức tỷ lệ này.			

8. Phân bổ tỷ lệ sử dụng nguồn thu từ kinh phí hội đồng bảo vệ luận văn cao học, hội đồng xét tốt nghiệp, phát bằng tốt nghiệp

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế
A2	Chi: Công tác phí (nếu có)		Thanh toán theo điều 7 mục 2
A3	Chi: Hội đồng đánh giá luận văn		Thanh toán: Chủ tịch hội đồng: 600.000đ/học viên Phản biện: 500.000đ/học viên Ủy viên thứ ký: 500.000đ/học viên Ủy viên: 400.000đ/học viên
A4	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng
B	Nguồn thu $B=A-$		Tổng kinh phí thu còn lại sau khi A

	(A1+A2+A3+A4) được phân phối tỷ lệ như sau:		trừ cho tổng của A1 đến A4
B1	Chi: Ban tổ chức	35	35% * B (theo phụ lục 5)
B2	Chi: Ban thư ký	25	25% * B (theo phụ lục 5)
B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	20	20% * B (theo phụ lục 5)
B4	Chi: Ban thanh tra	4	4% * B (theo phụ lục 5)
B5	Chi: Kiểm tra tiến độ thu chi, quyết toán kinh phí	16	16% * B (theo phụ lục 5)
Ghi chú: Các ban trong phần chi B có thể thay đổi nhiều hơn hoặc ít hơn tùy theo tình hình thực tế, do đó mức tỷ lệ có thể thay đổi theo và Hiệu trưởng quyết định mức tỷ lệ này.			

9. Phân bổ tỷ lệ sử dụng nguồn thu từ kinh phí tổ chức đào tạo giảng dạy

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	2	2% * A
A2	Trích vào nguồn kinh phí hoạt động Trường	10 - 30	10-30% * A
A3	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế
A4	Chi: Công tác phí (nếu có)		Thanh toán theo điều 7 mục 2
A5	Chi: Thỉnh giảng cho giảng viên		Thanh toán theo số tiết x định mức tiền theo học hàm, học vị
A6	Chi: Xây dựng kế hoạch, chương trình, quản lý, kiểm tra tiến độ đào tạo		Thanh toán theo số tiết x định mức tiền theo học hàm, học vị
A7	Chi: Các kinh phí liên quan đến đào tạo như: Hội đồng thi, đề thi, coi thi, chấm thi... (nếu có)		Thanh toán theo số tiết x định mức tiền theo học hàm, học vị
A8	Chi: Kiểm tra tiến độ thực hiện thu chi	3-5	3-5% * A, Thanh toán theo phụ lục 03
A9	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết

			định của Hiệu trưởng
B	Nguồn thu $B=A-(A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9)$		Tổng kinh phí thu còn lại sau khi A trừ cho tổng của A1 đến A9
C	Trích 5% vào quỹ khoa học công nghệ	5	$5\% * B$
D	Nguồn thu $D = B - C$		
D1	Chi: Quản lý trực tiếp	30-34	$30-34\% * D$, Thanh toán theo phụ lục 01
D2	Chi: Quản lý gián tiếp và phục vụ	35-40	$35-40\% * D$, Thanh toán theo phụ lục 02
D3	Chi: Hỗ trợ giảng viên	27-31	$27-31\% * D$, Thanh toán: chia đều cho các giảng viên
Ghi chú: - D1: Chi cho công tác quản lý trực tiếp bao gồm các chức danh như: Ban Giám hiệu; Trưởng Phó phòng, ban; Trưởng Khoa. Tỷ lệ phân chia theo phụ lục 01. - D2: Chi quản lý gián tiếp và phục vụ bao gồm các chức danh như: Phó Khoa, Trưởng Bộ môn, CBVC các Phòng, Ban, Thư viện... Tỷ lệ phân chia theo phụ lục 02. - Các phụ lục trong mục A8, D1, D2 tỷ lệ sẽ điều chỉnh nếu có biến động về cán bộ được đề bạt vào các chức danh trên và do Hiệu trưởng quyết định.			

10. Thanh toán quản lý các hoạt động dịch vụ

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	10	$10\% * A$
B	$B=(A-A1)*10\%$		
	Chi: Quản lý (Theo phụ lục 4)	100	$100\%*B$

Tỷ lệ theo phụ lục 1, phụ lục 2, phụ lục 3, phụ lục 4, phụ lục 5 sẽ thay đổi khi có biến động nhân sự và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. Chi nghiệp vụ

1. Thỉnh giảng áp dụng mức chi theo hợp đồng hai bên thỏa thuận.
2. Căn cứ theo quy định hiện hành, Hiệu trưởng sẽ duyệt chi về tổ chức hoạt động trang thông tin điện tử và tổ chức hoạt động sử dụng thư điện tử của Trường.

3. Chi bồi dưỡng giảng dạy thực hành TDTT bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết (Theo Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012).

4. Trang phục thể dục thể thao chi hàng năm là 500.000đ/người, CBVC có thời gian công tác dưới 6 tháng và diện hợp đồng khoán việc được 01 áo thun.

Điều 18. Chi các hoạt động thường xuyên

Trường chi thanh toán các hoạt động thường xuyên như: đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo trì, điện, nước, điện thoại, internet, các hoạt động dịch vụ và các hoạt động mang tính chất thường xuyên khác theo đúng quy định hiện hành.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Hợp đồng, nghiệm thu, xác nhận khối lượng hoàn thành, hóa đơn và các hồ sơ khác theo đúng quy định hiện hành.

Điều 19. Chi khác

1. Chi hỗ trợ, tư vấn nghiệp vụ, mức từ 1.000.000đ - 5.000.000đ.

2. Chi bồi dưỡng cho tập thể hoặc cá nhân kêu gọi tài trợ hoặc giới thiệu liên kết đào tạo, tạo nguồn thu từ cho thuê làm các dịch vụ thành công lần đầu bằng 15%; duy trì những lần sau bằng 10% tổng giá trị.

3. Chi quà tặng cho cán bộ viên chức 01 lần/năm học. Mức chi tối đa 1.000.000đ/phần quà.

4. Chi khác: Hiệu trưởng ban hành Quyết định.

Chương III

KẾ TOÁN, KIỂM TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Các đơn vị và cá nhân trong toàn trường chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022. Những quy định của Trường trước đây trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Hội nghị viên chức và người lao động tiến hành xem xét để điều chỉnh các điều khoản cho phù hợp với các quy định hiện hành tình hình thực tế của nhà Trường và của Pháp luật.

PHỤ LỤC 1

(Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày 13/12/2021)



QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

STT	CHỨC VỤ	%
1	Hiệu trưởng	7,5
2	Chủ tịch Hội đồng trường	7,5
3	Phó hiệu trưởng	5,25
4	Phó hiệu trưởng	5,25
5	Trưởng phòng Đào tạo	4,5
6	Trưởng phòng TCHC	4,5
7	Trưởng Phòng Tài vụ	4,5
8	Trưởng phòng Đào tạo SDH&KHCN	4,5
9	Trưởng phòng CTSV	4,5
10	Trưởng ban TTr& KĐCL	4,5
11	Trưởng ban Quản lý KTX - TV	4,5
12	Phó phòng Đào tạo	3,5
13	Phó phòng Đào tạo	3,5
14	Phó phòng Đào tạo SDH&KHCN	3,5
15	Phó phòng TCHC	3,5
16	Phó phòng TCHC	3,5
17	Phó phòng Tài vụ	3,5
18	Kế toán trưởng	3,5
19	Phó ban QL KTX - TV	3,5
20	Trưởng khoa Điện kinh	3
21	Trưởng khoa Thể dục	3
22	Trưởng khoa Bóng	3
23	Trưởng khoa LLCT&NVSP	3
24	Trưởng khoa Khoa học cơ bản	3

100

PHỤ LỤC 2

(Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDTT ngày 13/12/2021)



QUẢN LÝ GIÁN TIẾP VÀ PHỤC VỤ

STT	CHỨC VỤ	%
1	Phó K. Điền kinh	2,5
2	Phó K. Thể dục	2,5
3	Phó K. Bóng	2,5
4	Phó K. KHCN	2,5
5	Phó K. LLCT-NVSP	2,5
6	Trưởng BM ĐK1	1,75
7	Trưởng BM ĐK2	1,75
8	Trưởng BM TD1	1,75
9	Trưởng BM TD2	1,75
10	Trưởng BM Bóng 1	1,75
11	Trưởng BM Bóng 2	1,75
12	Trưởng BM YS	1,75
13	Trưởng BM Đại cương	1,75
14	Trưởng BM LLCT	1,75
15	Trưởng BM LL	1,75
16	VC Phòng ĐT	1,75
17	VC Phòng ĐT	1,75
18	VC Phòng ĐT	1,75
19	VC Phòng ĐT	1,75
20	VC Phòng ĐT	1,75
21	VC Phòng SĐH&KHCN	1,75
22	VC Phòng SĐH&KHCN	1,75
23	VC Phòng SĐH&KHCN	1,75
24	VC Phòng CTSV	1,75
25	VC Phòng CTSV	1,75
26	VC Phòng CTSV	1,75
27	VC Phòng CTSV	1,75

51

STT	CHỨC VỤ	%
28	VC Ban QL KTX	1,75
29	VC Ban QL KTX	1,75
30	Kế toán	1,75
31	Kế toán	1,75
32	NV thư viện	1,75
33	NV thư viện	1,75
34	VC. Phòng TCHC	1,75
35	VC. Phòng TCHC	1,75
36	VC. Phòng TCHC	1,75
37	VC. Phòng TCHC	1,75
38	VC. Phòng TCHC	1,75
39	VC. Phòng TCHC	1,75
40	VC. Phòng TCHC	1,75
41	Văn thư	1,75
42	Y tá	1,75
43	Y tá	1,75
44	Tài xế	1,75
45	Tài xế	1,75
46	Bảo vệ	1,75
47	Bảo vệ	1,75
48	Bảo vệ	1,75
49	NV HC	1,75
50	NV HC	1,75
51	NV HC	1,75
52	NV HC	1,75
53	NV HC	1,75
54	NV HC	1,75
55	VC. Ban Thanh tra và KĐCL	1,75

49

Tổng hệ số

100,00

PHỤ LỤC 3

(Thực hiện Quy chế, chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày 13/12/2021)



TIỀN ĐỘ THU CHI

STT	CHỨC VỤ	%
1	Hiệu trưởng	17,5
2	Chủ tịch Hội đồng trường	17,5
3	Trưởng Phòng Tài vụ	15
4	Phó phòng Tài vụ	14
5	Kế toán trưởng	14
6	Kế toán viên	11
7	Kế toán viên	11

100

PHỤ LỤC 4

(Thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDTT ngày 13/12/2021)

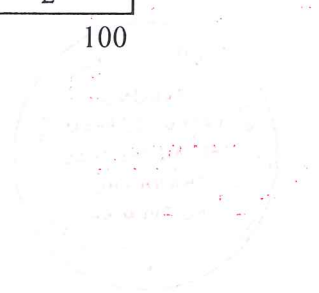


THANH TOÁN QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

STT	CHỨC VỤ	%
1	Hiệu trưởng	7,25
2	Chủ tịch Hội đồng trường	7,25
3	Phó hiệu trưởng	6
4	Phó hiệu trưởng	6
5	Trưởng phòng Tài vụ	5
6	Trưởng phòng TCHC	5
7	Chủ tịch Công đoàn	4
8	Phó phòng TCHC	4
9	Phó phòng TCHC	4
10	Phó phòng Tài vụ	4
11	Kế toán trưởng	4
12	Trưởng phòng Đào tạo	3,5
13	Trưởng phòng Đào tạo SDH&KHCH	3,5
14	Trưởng phòng CTSV	3,5
15	Trưởng ban TTr&KĐCL	3,5
16	Trưởng ban QLCTX-TV	3,5
17	Phó phòng Đào tạo	2
18	Phó phòng Đào tạo	2
19	Phó phòng Đào tạo SDH&KHCH	2
20	Phó ban QLCTX-TV	2
21	Kế toán viên	2
22	Kế toán viên	2
23	Chuyên viên phòng TCHC	2
24	Chuyên viên phòng TCHC	2
25	Chuyên viên phòng TCHC	2
26	Chuyên viên phòng TCHC	2
27	Chuyên viên phòng TCHC	2
28	Chuyên viên phòng TCHC	2

29	Chuyên viên phòng TCHC	2
----	------------------------	---

100



(Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ theo Quyết định số 297/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày 13/12/2021)



PHỤ LỤC 5

TỶ LỆ CHI CHO HỘI ĐỒNG VÀ CÁC BAN

STT	Chức vụ	Tỉ lệ (%)
1	Chủ tịch	14
2	Phó chủ tịch	12
3	Phó chủ tịch	12
4	Ủy viên TT	12
5	Ủy viên	10
6	Ủy viên	10
7	Ủy viên	10
8	Ủy viên	10
9	Ủy viên	10
Tổng		100

BAN THU KÝ

STT	Chức vụ	Tỉ lệ (%)
1	Trưởng ban	22
2	Phó ban	18
3	Ủy viên	15
4	Ủy viên	15
5	Ủy viên	15
6	Ủy viên	15
Tổng		100

BAN CƠ SỞ VẬT CHẤT

STT	Chức vụ	Tỉ lệ (%)
1	Trưởng ban	11,5
2	Phó ban	8,5
3	Phó ban	8,5
4	Ủy viên	6,5
5	Ủy viên	6,5
6	Ủy viên	6,5
7	Ủy viên	6,5
8	Ủy viên	6,5
9	Ủy viên	6,5
10	Ủy viên	6,5
11	Ủy viên	6,5
12	Ủy viên	6,5
13	Ủy viên	6,5
14	Ủy viên	6,5
Tổng		100

KIỂM TRA TIẾN ĐỘ THU CHI

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

STT	Chức vụ	Tỉ lệ (%)
1	Hiệu trưởng	22
2	Trưởng phòng TV	18
3	Phó phòng TV	16
4	Kế toán trưởng	16
5	Kế toán	14
6	Kế toán	14
Tổng		100

THANH TRA

STT	Chức vụ	Tỉ lệ (%)
1	Trưởng ban	60
2	Ủy viên	40
Tổng		100

