

Số: 45 /QĐ-ĐHSPTDTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn một số cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 13/01/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính tại Tờ trình số 01/TTr-KHTC ngày 14 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (theo phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Châu Vĩnh Huy

Handwritten text in the top right corner, possibly a date or reference number.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 45/QĐ-ĐHSPTDĐT ngày 14/01/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG 1

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.

Handwritten signature

- 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 số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua, khen thưởng.
2. Nghị định số 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.
3. Nghị định số 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.
4. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chi tiết một số điều của Luật giáo dục.
5. Nghị định số 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 số 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. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế thu quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.
8. Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi và bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021.
9. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
10. Thông tư liên tịch số 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.
11. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN 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.

12. Thông tư số 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.

13. 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.

14. Thông tư số 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.

15. Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

16. 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.

17. 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;

18. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

19. 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.

20. Quyết định số 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.

21. Quyết định số 50/2017/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.

22. Quyết định số 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.

23. Quyết định số 465/QĐ-BGDĐT ngày 31/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 – 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

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:

Handwritten signature

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

a) 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.

b) 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: Nguồn thu và nội dung chi của Trường

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

Ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường.

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:

gmkh

a) 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...

b) 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.

CHƯƠNG 2

THU CHI TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 6: Nguồn thu từ ngân sách nhà nước

Nguồn thu từ ngân sách nhà nước bao gồm:

- Kinh phí chi hoạt động thường xuyên, tự chủ.
- Kinh phí cấp bù học phí cho sinh viên sư phạm.
- Kinh phí hỗ trợ sinh hoạt phí cho sinh viên sư phạm.
- Kinh phí đề tài khoa học công nghệ
- Kinh phí khác.

Điều 7: Tiền lương, tiền công và thu nhập khác

1. Tiền lương

Tiền lương bao gồm: lương theo hệ số, các khoản phụ cấp theo hệ số 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 làm thêm, dạy thêm giờ, dạy vượt giờ

a) 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.

b) 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.

c) Quy định về thanh toán tiền dạy thêm giờ, dạy vượt giờ

Căn cứ vào số giờ giảng dạy, số giờ NCKH và nhiệm vụ khác do các Phòng chức năng, cá nhân có liên quan ký xác nhận là hoàn thành đúng theo quy định pháp luật và

LMM

giảng viên có vượt giờ giảng dạy. Phòng KHTC thanh toán số giờ vượt giảng dạy cho giảng viên, dựa trên các ký xác nhận của các Phòng chức năng, cá nhân có liên quan.

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.

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

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).

4. Thu nhập khác

a) Phụ cấp đặc thù ngạch giảng viên: Cán bộ giảng dạy được hưởng phụ cấp đặc thù phục vụ ngành theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) 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).

c) Tiền làm việc ngoài giờ: 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. Kinh phí chi trả được quyết toán theo đúng niên độ Ngân sách.

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

e) 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.

f) Ủy viên Ban chấp hành đảng bộ: 0,3 x mức lương tối thiểu; Phụ trách đảng phí của Đảng bộ: 0,1 x mức lương tối thiểu.

Điều 8: Công tác phí

1. Phụ cấp công tác phí trong nước

Cán bộ công chức, viên chức được nhà Trường cử đi công tác, tập huấn (có giấy đi đường) sẽ được chi phụ cấp công tác phí như sau:

a) Phụ cấp lưu trú

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác trong 01 ngày.

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên.

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 250.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác tại biển đảo.

b) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Ban Giám hiệu: 450.000đ/ngày/người đối với Thành phố 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.

- Trưởng, Phó đơn vị, kế toán trưởng và các đoàn thể cấp Trường: 350.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 250.000đ/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.

- Trưởng Bộ môn: 300.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 200.000đ/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.

- Cán bộ, Giảng viên, nhân viên: 250.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 150.000đ/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.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại TP trực thuộc TW: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh thành còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

2. Phụ cấp công tác phí 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 35 USD/ngày và được qui đổi tính theo tỉ giá Việt nam đồng.

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến cửa khẩu xuất/nhập cảnh: khoán 75-110 USD/người/lần, tùy theo Quốc gia đến theo quy định.

gmm

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

a) 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).

b) 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

Cán bộ viên chức 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 9: 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:

a) Người chủ trì: 2.000.000 đồng/buổi hội thảo;

b) Thư ký hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 500.000 đồng/buổi;

c) Báo cáo viên trình bày tại hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 3.000.000 đồng/báo cáo;

d) Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo nhưng không trình bày tại hội thảo: 1.500.000 đồng/báo cáo;

đ) Thành viên tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 300.000 đồng/thành viên/buổi.

e) 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.

f) 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

a) 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...

b) Phục vụ hội nghị, hội thảo: 100.000đ/buổi

c) 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 10: 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

a) 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.

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

Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC + 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 khoản cước sử dụng điện thoại

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

Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy mức thanh toán:	500.000 đ/người
Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy mức thanh toán:	400.000 đ/người
Trưởng/phụ trách các phòng/ban, ĐU viên, Đoàn thể cấp Trường:	300.000 đ/người
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, cán bộ quản lý lớp VL VH, tài xế:	200.000 đ/người

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

Điều 11: 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:

KTM

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 12: 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 KH-TC chi khi đủ các chứng từ.

Điều 13: 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: Xe 8-16 chỗ = 25 lít; 29 chỗ = 30 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 (tử 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 95 với mức 1lít /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 14: Sinh hoạt phí 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 số 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: 3.630.000đ/tháng/sinh viên.

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

Điều 15. Chi tiếp khách

Định mức chi cho hoạt động tiếp khách: 300.000đ/người/buổi.

Căn cứ chi: đề xuất, kế hoạch tiếp khách, hóa đơn, đề nghị thanh toán.

Điều 16. 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, báo giá và các hồ sơ khác theo đúng quy định hiện hành.

Điều 17. Chi khác

Trang phục thể dục thể thao chi hàng năm là 500.000đ/người.

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

Chi khác: Hiệu trưởng ban hành Quyết định.

CHƯƠNG 3

THU CHI TỪ HOẠT ĐỘNG THU SỰ NGHIỆP

Điều 18: Nguồn thu từ hoạt động thu sự nghiệp

Nguồn thu từ hoạt động thu sự nghiệp bao gồm:

- Nguồn thu từ cấp bù miễn học phí cho sinh viên sư phạm.
- Nguồn thu từ học phí chính quy và không chính quy.
- Nguồn thu từ phí, lệ phí.
- Nguồn thu từ hoạt động tuyển sinh và tổ chức đào tạo các lớp cao học, nghiên cứu sinh, vừa làm vừa học.
- Nguồn thu từ hoạt động tổ chức liên kết đào tạo.
- Nguồn thu từ hoạt động sách, giáo trình.
- Nguồn thu từ hoạt động ký túc xá.
- Nguồn thu từ hoạt động khai thác cơ sở vật chất.
- Nguồn thu khác theo quy định.

Điều 19: Học bổng và các khoản chi khác cho sinh viên

1. Học bổng

Ague

Trường dành tối thiểu 08% từ nguồn thu 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, qui định của Trường và căn cứ quyết định trao học bổng cho sinh viên của Hiệu trưởng để chi tiền.

- Mức chi cho sinh viên học bổng loại khá/người = mức trần thu học phí theo quy định.

- Mức chi cho sinh viên học bổng loại giỏi/người = loại khá x hệ số 1,1.

- Mức chi cho sinh viên học bổng loại xuất sắc/người = loại khá x hệ số 1,2.

- Mức chi cho sinh viên học bổng hỗ trợ chi phí học tập = 2.340.000đ x 60% = 1.404.000 đồng/người (theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng ngày 11/11/2013).

- Mức chi cho sinh viên học bổng trợ cấp xã hội:

+ 140.000 đồng/người đối với học sinh vùng cao, vùng sâu, vùng có điều kiện kinh tế đặc biệt khó khăn. (theo Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng ngày 21/12/2001).

+ 100.000 đồng/người đối với học sinh nghèo, cận nghèo, hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. (theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg của Thủ tướng ngày 23/12/1997).

- Mức chi cho sinh viên học bổng hỗ trợ học tập dân tộc thiểu số rất ít người = 2.340.000 đồng/người (theo Quyết định số 57/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng ngày 09/05/2017).

2. Chi phụ cấp trách nhiệm Đoàn, Hội là sinh viên (năm học chi 12 tháng)

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.

3. Chi trợ cấp cho sinh viên theo mức như sau (năm học chi 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 (cấp theo năm liền kề và không vượt quá 10SV):	100.000đ/tháng/người
Vận động viên cấp 1 (cấp theo năm liền kề và không vượt quá 10SV):	50.000đ/tháng/người
Sinh viên tham gia đội tự quản Ký túc xá:	300.000đ/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.

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

a) 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.

b) Sinh viên đi thực tế, thực tập sư phạm tập trung hoặc sinh viên học môn Giáo dục quốc phòng nhà Trường chi tiền nước uống mức chỉ là 100.000đ/sv/đợt. 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 28 mục 2b. 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.

c) Trường thanh toán tiền học phí môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh của sinh viên cho cơ sở đào tạo theo hợp đồng và các hồ sơ khác theo quy định pháp luật.

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

Hội nghị giao quân, tổng kết thực tập sư phạm 200.000/đại biểu tham dự.

Ban chỉ đạo tại cơ sở tiếp nhận thực tập: 900.000đ/đợt x 03 người/đợt.

Tổ trưởng hoặc khối trưởng chuyên môn: 500.000đ x 1 người/đợt.

Giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: 800.000đ/sinh viên/đợt.

Giáo viên hướng dẫn thực tập chủ nhiệm, ngoại khoá: 600.000đ/sinh viên/đợt.

Giáo viên dạy mẫu cho sinh viên: 70.000đ/tiết x 03 tiết/đợt.

Chi phí văn phòng phẩm, hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận thực tập: 25.000đ/sinh viên/đợt.

Công tác hành chính, tài chính cho đơn vị tiếp nhận thực tập: 100.000đ/sinh viên/đợt.

5. Chi khen thưởng cho học viên, sinh viên và cán bộ viên chức và các khoản bồi dưỡng cho sinh viên

a) Về thành tích trong học tập:

Tập thể lớp xuất sắc:	1.500.000đ/lớp/học kỳ
Tập thể lớp tiên tiến:	1.000.000đ/lớp/học kỳ
Thủ khoa	700.000đ/SV/khóa học
SV 5 tốt cấp thành	700.000đ/sv/năm học
SV 5 tốt cấp Trung ương	1.000.000đ/sv/năm học
Giải thưởng sao tháng giêng	1.000.000đ/sv/năm 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

b) 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.

Handwritten signature

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 sinh viên do Trung ương đoàn, Trung ương Hội sinh viên tặng Giấy khen mức chi 400.000đ/cá nhân và 1.000.000/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, 100.000đ/buổi/VC; thi đấu (biểu diễn): 50.000đ/buổi/SV, 200.000đ/buổi/VC; thi đấu nước ngoài 100.000đ/buổi/SV, 400.000đ/buổi/VC 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 30.000đ/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.

Ngày 22/12 Quân nhân xuất ngũ là sinh viên: 300.000đ

6. Chi khác

Cá nhân và đơn vị đề xuất trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.

Rgwh

Điều 20: Phụ cấp trách nhiệm

Một hệ số phụ cấp trách nhiệm có giá trị bằng 500.000 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 VC)	3
11	Phó Bí thư đoàn Trường (là VC)	2.5
12	Ủy viên BCH đoàn Trường (là VC)	2
13	Chủ tịch hội SV (là VC)	2.5
14	Phó Chủ tịch Hội SV (là VC)	2
15	Bí thư Chi bộ bộ phận (là VC)	2.5
16	Phó Bí thư Chi bộ bộ phận (là VC)	2
17	Chi uỷ viên bộ phận	1.5
18	Trưởng phòng, Phụ trách phòng, Trưởng ban, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng khoa Đào tạo Sau đại học và Đào tạo quốc tế	3
19	Phó trưởng phòng, Trưởng Khoa, Kế toán trưởng, Phó Trưởng ban, Chủ nhiệm, Trưởng trạm, Phó khoa Đào tạo Sau đại học và Đào tạo quốc tế	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	Cán bộ quản lý lớp không phải là giảng viên	2
25	Cố vấn học tập, Cán bộ quản lý lớp là giảng viên có kiêm nhiệm quản lý	2
26	Cố vấn học tập, Cán bộ quản lý lớp là giảng viên	1
27	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 21: Phụ cấp ưu đãi viên chức hành chính

Trường chi phụ cấp ưu đãi cho cán bộ viên chức hành chính không thuộc mã ngạch giảng viên bằng 35% mức lương theo ngạch bậc.

Điều 22: Phụ cấp tiền ăn trưa giữa ca của viên chức thuộc khối hành chính

Trường chi phụ cấp tiền ăn trưa giữa ca của viên chức làm việc thuộc khối hành chính theo chế độ 08 tiếng/ngày. Mức phụ cấp: 880.000 đồng/người/tháng.

Điều 23: Công tác phí

1. Phương tiện đi lại

Cán bộ viên chức đi công tác được thanh toán tiền vé máy bay, bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Giảng viên cao cấp, 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 trong nước

Cán bộ công chức, viên chức được nhà Trường cử đi công tác, tập huấn không quá một tuần (có giấy đi đường) sẽ được chi phụ cấp công tác phí như sau:

a) Phụ cấp lưu trú

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 250.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác trong 01 ngày.

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 300.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên.

Mức chi trả phụ cấp lưu trú: 350.000đ/ngày/người đối với trường hợp đi công tác tại biển đảo.

b) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Ban Giám hiệu: 550.000đ/ngày/người đối với Thành phố 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.

- Trường, Phó đơn vị, kế toán trưởng và các đoàn thể cấp Trường: 450.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 350.000đ/ngày/người đối với các

lmu

tỉnh, thành khác. Trường hợp tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền đi lại theo giá vé thực tế.

- Trưởng Bộ môn: 350.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 250.000đ/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.

- Cán bộ, Giảng viên, nhân viên: 300.000đ/ngày/người đối với TP trực thuộc TW; 200.000đ/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.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Đi công tác tại TP trực thuộc TW: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.200.000đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh thành còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 900.000đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

3. Phụ cấp công tác phí 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 khoản 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 khoản 35 USD/ngày và được qui đổi tính theo tỉ giá Việt nam đồng.

Tiền thuê phương tiện từ sân bay đến cửa khẩu xuất/nhập cảnh: khoản 75-110 USD/người/lần, tùy theo Quốc gia đến theo quy định.

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

a) 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).

b) 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).

5. Chi khoản tiền công tác phí thường xuyên

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

Điều 24: Chi tiêu hội nghị

Handwritten signature

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:

- a) Người chủ trì: 2.000.000 đồng/buổi hội thảo;
- b) Thư ký hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 500.000 đồng/buổi;
- c) Báo cáo viên trình bày tại hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 3.000.000 đồng/báo cáo;
- d) Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo nhưng không trình bày tại hội thảo: 1.500.000 đồng/báo cáo;
- đ) Thành viên tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học: 300.000 đồng/thành viên/buổi.
- e) 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.
- f) Chi phí văn phòng phẩm:

- Đánh máy bản thảo: 5.000đ/trang. Số lượng kỷ 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

- a) 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...
- b) Phục vụ hội nghị, hội thảo: 100.000đ/buổi.
- c) Báo cáo tham luận cho hội nghị, hội thảo: 200.000đ/ báo cáo.
- d) 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 25: 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

a) 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.

Handwritten signature

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

Hiệu trưởng, Phòng ĐT-KT, Phòng KH-TC + 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 ĐT-KT 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 Đảng ủy mức thanh toán:	500.000 đ/người
Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy mức thanh toán:	400.000 đ/người
Trưởng/phụ trách các phòng/ban/khoa Đào tạo Sau đại học – Đào tạo quốc tế, Đảng ủy viên, Đoàn thể cấp Trường:	300.000 đ/người
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, Cán bộ quản lý lớp, tài xế	200.000 đ/người

Điều 26. Chi tiếp khách

Định mức chi cho hoạt động tiếp khách: 500.000đ/người/buổi.

Căn cứ chi: đề xuất, kế hoạch tiếp khách, hóa đơn, đề nghị thanh toán.

Điều 27. Chi các hoạt động thường xuyên

Trường chi thanh toán các hoạt động thường xuyên từ nguồn thu như: tiền mua nhiên liệu đi công tác, tiền công thuê lao động, 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, báo giá và các hồ sơ khác theo đúng quy định hiện hành.

Điều 28. Chi các khoản từ các nguồn thu tại trường (tuyển sinh, đào tạo tại trường và các tỉnh liên kết, nguồn thu dịch vụ)

1. a/ Tính hệ số lớp đơn Đại học là 1.4; Các lớp liên kết đào tạo giáo dục thể chất cho các cơ sở giáo dục khác là 1.2; Cao học và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ là 1.5. Nghiên cứu sinh là 2.0.

Handwritten signature

b/ Lớp bổ túc kiến thức để chuyển đổi dự thi cao học, nghiên cứu sinh là 1.0; Lớp ôn tuyển sinh cao học: dưới 40 học viên là 1.0, trên 40 học viên là 1.4.

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

a) Các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, giảng dạy, xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi, thanh tra kỳ thi, quản lý và phục vụ trực tiếp, quản lý nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, thu chi, quyết toán kinh phí ... các lớp Sau đại học, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ

STT	Chức danh	Tiền/tiết
1	Giáo sư, GVCC	150.000 đ
2	Phó Giáo sư, GVCC	140.000 đ
3	Tiến sĩ, GVC	130.000 đ
4	Thạc sĩ	120.000 đ
5	Chi cho cán bộ trong ban thư ký, phục vụ và các trường hợp khác	110.000 đ

b) Các hoạt động liên quan đến tuyển sinh, giảng dạy, xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức thi, coi thi, chấm thi, ra đề thi, thanh tra kỳ thi, ban chỉ đạo thực tập sư phạm, ban chỉ đạo giáo dục quốc phòng, sinh hoạt công dân, tiếp nhận sinh viên, quản lý và phục vụ trực tiếp, quản lý nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, thu chi và quyết toán kinh phí ... các lớp Đại học và các hoạt động khác. Bổ sung theo góp ý của HNVC

STT	Chức danh	Tiền/tiết
1	Giáo sư	115.000 đ
2	Phó Giáo sư	110.000 đ
3	Tiến sĩ, GVC	105.000 đ
4	Thạc sĩ	100.000 đ
5	Chi cho cán bộ trong ban thư ký, phục vụ và các trường hợp khác	95.000 đ

3. Khoản tiền ăn 130.000 đ/ngày; tiền ở 400.000 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	400.000 đ
2	Hậu Giang, Sóc Trăng, An Giang, Đắk Nông, Bình Thuận, Bình Phước	500.000 đ
3	Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau, Ninh Thuận, Lâm Đồng, Đắk Lắk, Khánh Hòa	700.000 đ
4	Quảng Ngãi, Phú Yên, Bình Định, Gia Lai, Kon Tum	1.500.000 đ

Lưu

4. 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 20 mục 2
A4	Chi: Cán bộ coi thi (nếu có)		Thanh toán theo số buổi thực tế 500.000/buổi
A5	Chi: Cán bộ chấm thi môn năng khiếu (nếu có)		Thanh toán theo đơn giá 5.000đ/bài
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	$28\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B2	Chi: Ban thư ký	24	$24\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	26	$26\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B4	Chi: Ban thanh tra	5	$5\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B5	Chi: Thu chi và quyết toán kinh phí	17	$17\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
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.			

5. 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 20 mục 2
A4	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng

Agm

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	$38\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B2	Chi: Ban thư ký	34	$34\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B3	Chi: Ban thanh tra	8	$8\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B4	Chi: Thu chi và quyết toán kinh phí	20	$20\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)

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 20 mục 2 và mức chi theo định mức của điều 24, mục 2.
A4	Chi: Ôn thi (nếu có)		Thanh toán số tiết x mức chi theo định mức của điều 24, mục 2
A5	Chi: Cán bộ coi thi (nếu có)		Thanh toán theo số buổi thực tế: 500.000đ/buổi.
A6	Chi: Cán bộ chấm thi (nếu có)		Thanh toán theo đơn giá: 30.000đ/bài
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	$35\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B2	Chi: Ban thư ký	18	$18\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	24	$24\% * B$ (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)

KPM

B4	Chi: Ban thanh tra	5	5% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B5	Chi: Thu chi và quyết toán kinh phí	18	18% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)

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 án tiến sĩ, 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 20 mục 2
A3	Chi: Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ		Thanh toán: Chủ tịch hội đồng: 800.000đ/luận văn Phản biện: 700.000đ/luận văn Ủy viên thư ký: 700.000đ/luận văn Ủy viên: 600.000đ/luận văn Thư ký hành chính 500.000/buổi
	Chi: Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ		Thanh toán: Chủ tịch hội đồng: 1.200.000đ/luận án Phản biện: 1.000.000đ/luận án Ủy viên thư ký: 1.000.000đ/luận án Ủy viên: 800.000đ/luận án Thư ký hành chính 500.000/buổi
A4	Lấy ý kiến luận án Tiến sĩ		100.000đ/lượt ý kiến
A5	Phản biện kín		1.500.000đ/phản biện
A6	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: Ban tổ chức	35	35% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B2	Chi: Ban thư ký	25	25% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)

B3	Chi: Ban cơ sở vật chất	20	20% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B4	Chi: Ban thanh tra	4	4% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B5	Chi: Thu chi và quyết toán kinh phí	16	16% * B (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)

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

STT	Nội dung	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
A	Nguồn thu A		Tổng kinh phí thu vào
A1	Nộp thuế	2	2% * A
A2	Trích 5% vào quỹ khoa học công nghệ	5	5% * A
B1	Chi: Văn phòng phẩm (nếu có)		Thanh toán theo hóa đơn thực tế
B2	Chi: Công tác phí (nếu có)		Thanh toán theo điều 20 mục 2
B3	Chi: Thỉnh giảng cho giảng viên		Thanh toán theo số tiết x mức chi theo định mức của điều 25, mục 2
B4	Chi: Xây dựng kế hoạch, chương trình, quản lý, kiểm tra tiến độ đào tạo		Thanh toán theo số tiết x mức chi theo định mức của điều 25, mục 2
B5	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 mức chi theo định mức của điều 25, mục 2
B6	Chi quản lý và phục vụ trực tiếp	40	40% * A (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B7	Chi: Thu chi và quyết toán kinh phí	3-5	3-5% * A, (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)
B8	Chi khác (nếu có)		Thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng

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 (mức chi theo định mức của điều 25, mục 2)	100	100% * B

lưu

Điều 29. 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.

Điều 30. Chi khác

1. 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.
2. Chi quà tặng cho cán bộ viên chức 01 lần/năm học. (Lịch hoặc quà tặng khác).
3. Chi mua trang phục cho viên chức không quá 2.000.000 đồng/người/năm.
4. Chi hỗ trợ, tư vấn nghiệp vụ, mức từ 1.000.000đ - 5.000.000đ.
5. Chi tiền lương dạy thêm giờ cho giảng viên theo Điều 7 mục 3.3.
6. Chi hỗ trợ trách nhiệm cho các thành viên bên ngoài Trường tham gia Hội đồng trường: mức chi: 1.000.000 đồng/tháng/người.
7. Chi hỗ trợ sinh viên tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, các chiến dịch tình nguyện... theo đề xuất được duyệt của Hiệu trưởng.
8. Chi khác: Hiệu trưởng ban hành Quyết định.

CHƯƠNG 4**TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ****Điều 31: Nguyên tắc trích lập quỹ**

Nguyên tắc trích lập quỹ từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu sự nghiệp

- Trong năm, căn cứ vào văn bản xác nhận kinh phí tiết kiệm, tạm trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, phúc lợi. Cuối năm, sau khi cân đối chênh lệch thu chi, trích lập phần còn lại.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nguồn thu từ sự nghiệp, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ, thu sự nghiệp (nếu có), đơn vị nhóm 3 được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập 15%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của cán bộ viên chức của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng của: tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định, tiền lương của lao động hợp đồng, tiền công theo hợp đồng vụ việc.

4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật

Trích lập Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: 05% từ nguồn thu học phí.

Trích lập nguồn cải cách tiền lương: 40% chênh lệch thu – chi các hoạt động sự nghiệp, dịch vụ.

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có):

Sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 32: Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập

Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức theo bình bầu xếp loại A, B, C

Tạm trích vào Quỹ bổ sung thu nhập từ nguồn Ngân sách Nhà nước chi thường xuyên hoặc từ nguồn thu của Trường để thực hiện chi.

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 bổ sung thu nhập, và nguồn thu từ tài khoản tiền gửi.

- Điều kiện chi: Trường còn kinh phí tiết kiệm được sau chênh lệch thu chi trong năm tài chính.

- Nguyên tắc chi: (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 TNTT 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 lương tăng thêm (không quá 60%).

- Mức chi TNTT 01 năm = mức chi TNTT 01 tháng x 12 (12 tháng).

- Đối tượng được hưởng: Viên chức có tên trong bảng lương, 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 KH-TC 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.

2. Quỹ khen thưởng

Handwritten signature

a) Khen thưởng cấp Tỉnh, Thành trở lên: ngoài việc được cấp trên khen thưởng theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023, Trường sẽ chi thưởng bổ sung theo hệ số của mức lương tối thiểu chung, như sau:

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

Nội dung	Tập thể	Cá nhân
Huy chương, kỷ niệm chương:		0.8 /người
Bằng khen:	3 /tập thể	1.5 /người
Chiến sĩ thi đua:		3.0 /người
Tập thể Lao động xuất sắc:	1.5	
Cờ thi đua:	8.0 /tập thể	

Chính phủ, Thủ tướng:

Nội dung	Tập thể	Cá nhân
Bằng khen	7 /tập thể	3.5 /người
Chiến sĩ thi đua toàn quốc		4.5 /người
Giáo sư		8
Phó giáo sư		4
Cờ thi đua	12/tập thể	

Chủ tịch Nước:

Nội dung	Tập thể	Cá nhân
Nhà giáo Nhân dân		12.5
Nhà giáo ưu tú		9.0
Huân chương lao động hạng I	18 /tập thể	9.0 /người
Huân chương lao động hạng II	15 /tập thể	7.5 /người
Huân chương lao động hạng III	9 /tập thể	4.5 /người
Anh hùng Lao động	31 /tập thể	15.5 /người

b) Khen thưởng hàng năm do Trường khen thưởng: (Theo NĐ 98/2023/NĐ-CP)

Nội dung	Cá nhân
Chiến sĩ 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

Long

c) 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.

d) 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.

e) Khen thưởng khác: Chi theo quyết định của Hội đồng Thi đua khen thưởng.

3. Quỹ phúc lợi

a) Phúc lợi chung: bồi dưỡng cho mỗi CBVC làm việc từ 6 tháng trở lên mức chi:

- Tết nguyên đán	6.500.000 đ
- Tết dương lịch; Quốc khánh 2/9; Giỗ Tổ Hùng Vương; 30/4 - 1/5	500.000đ
- Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11	2.500.000đ
- 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 sĩ	300.000đ
- Ngày Thầy thuốc 27/2	300.000đ
- Ngày thể thao 27/3	500.000đ
- Ngày 18/5 Khoa học công nghệ	200.000đ
- Ngày Quốc tế TNNĐ, Tết trung thu (con CBVC)	200.000đ
- Ngày 22/12 Quân nhân xuất ngũ	300.000đ
- Ngày 22/12 Sĩ quan dự bị	200.000đ
- Cán bộ, công chức, viên chức xây dựng gia đình:	2.000.000đ
- Cán bộ, công chức, viên chức 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.
- Cán bộ, công chức, viên chức của Trường nghỉ hưu:	3.000.000đ

Kim

- Hỗ trợ du lịch 01 người/năm

1.000.000đ

Đối với CBVC có thời gian công tác dưới 6 tháng được hưởng bằng 1/2 định mức ở trên.

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/đợt.

b) Thăm hỏi, thăm viếng CBVC ốm đau nằm bệnh viện điều trị: 1.000.000đ.

c) Chi tiền khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBVC, mức chi tối đa 2.000.000/người/năm.

d) Chi tiền vé tàu, vé xe cho CBVC nghỉ phép năm được Hiệu trưởng duyệt khi về quê có thời gian không trùng với dịp nghỉ của Lễ, Tết (thời gian cách 2 tuần với dịp Lễ, Tết). Tối đa mỗi CBVC và người lao động được chi 01 lần trong năm, không quá 3.000.000đ cả đi và về.

e) 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

a) 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.

b) Chi đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, phát triển KHCN:

Chi đầu tư cho cơ sở vật chất: đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi khác.

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

5. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

a) 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 phát triển khoa học và công nghệ
- Chủ tịch	Đề cương	200.000	100.000	
- Ủy viên thư ký	Đề cương	150.000	70.000	
- Ủy viên	Đề cương	100.000	50.000	
- Thư ký hành chính	Đề cương	50.000		
- Đại biểu được mời tham dự	Đề cương	50.000		
Hội đồng nghiệm thu:				
- Chủ tịch	Đề tài	350.000	150.000	
- Ủy viên thư ký	Đề tài	250.000	100.000	
- Ủy viên	Đề tài	200.000	80.000	
- Phản biện	Đề tài	400.000	200.000	
- Thư ký hành chánh	Đề tài	50.000	30.000	

Lyne

- 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				

b) 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 3.000.000 đồng/01 đề tài
Đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên đã được duyệt	Tối thiểu 10.000.000 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.

c) Hỗ trợ CBVC công bố công trình khoa học:

Nội dung	Đơn vị	Kỷ yếu hội thảo khoa học	Tạp chí KH, Kỷ yếu HTKH 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 chứng và có tên của Trường
- 2 người đứng tên		300.000	600.000	3.000.000	
- 3 người đứng tên		200.000	400.000	2.000.000	
- Trên 3 người		100.000	300.000	1.500.000	

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.

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

Thành tích	Cấp	Sinh viên	CBVC hướng 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	

hmc

- Giải khuyến khích		500.000	400.000	
	Quốc tế	Hiệu Trường 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				

6. Nguồn cải các tiền lương

Trường dùng Nguồn cải cách tiền lương đã trích được để thực hiện chi lương cho CBVC khi Nhà nước điều chỉnh tăng mức lương cơ sở chung.

CHƯƠNG 5

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 6

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 ký. 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 Cán bộ viên chức 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./.

