

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2023**

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VINH

Căn cứ Quyết định số 78/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ- BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế chỉ tiêu nội bộ và căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HDT ngày 21/6/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh về việc thông qua Dự thảo Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Căn cứ Tờ trình ngày 10/7/2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh trình Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc xem xét, thông qua Dự thảo Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế toán – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2023” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các đơn vị, chủ trì các đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTB&XH (Để báo cáo);
- Kho bạc NN Nghệ An;
- Lưu VT, KTTC.



TS. Phạm Hữu Truyền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành theo Quyết định số 728/QĐ-DHSPKTV ngày 07 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được tự chủ tài chính, được chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, được ổn định kinh phí để hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp và từ các khoản thu sự nghiệp. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý các hoạt động thu, chi tài chính, là căn cứ để quyết toán tài chính với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, khai thác và phát huy có hiệu quả cơ sở vật chất của Nhà trường.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015, có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- 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.

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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.

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Liên 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.

- Quyết định 622/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, cấp cơ sở của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Quyết định số 33/QĐ-LĐTBXH ngày 08/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Quyết định số 1210/QĐ-LĐTBXH ngày 07/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh, nhiệm kỳ 2020-2025;

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh nhiệm kỳ 2020 – 2025 ban hành theo Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 12/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh nhiệm kỳ 2020 – 2025 ban hành theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 01/02/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Quy chế Tài chính của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh ban hành theo Nghị quyết số 21/NQ-HĐT ngày 27/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh.

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở các quy định của Nhà nước và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

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

3. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ký ban hành sau khi được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn; trình Hội đồng trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ; báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước Nghệ An để làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Các nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước

Trường quản lý toàn bộ các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp bao gồm:

1. Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên

Được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trực tiếp giao trong phạm vi dự toán, cấp một phần kinh phí chi hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ nhà nước giao.

Nếu đến cuối năm, nguồn kinh phí này chưa sử dụng hết, sẽ được phép chuyển sang năm sau.

2. Các nguồn kinh phí NSNN cấp để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể (nếu có)

Bao gồm:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với các đơn vị không phải là tổ chức khoa học và công nghệ);

- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

- Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Kinh phí khác.

Các nguồn kinh phí do NSNN cấp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể, cuối năm không sử dụng hết phải nộp trả NSNN theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

- Ngoài nguồn kinh phí do Nhà nước cấp hàng năm, Nhà trường còn có các nguồn thu sự nghiệp sau:

1. Học phí của các hệ đào tạo, các loại lệ phí liên quan công tác đào tạo, lệ phí tuyển sinh;

2. Các khoản thu từ các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, hợp đồng khoa học và công nghệ...
3. Các khoản thu cho thuê mặt bằng trạm viễn thông, cây ATM...
4. Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ: Ký túc xá, căng tin, nhà ăn, giữ xe, sân bóng, các hoạt động dịch vụ khác.
5. Các khoản thu từ thanh lý tài sản, phế liệu thu hồi...
6. Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi thường xuyên phải có dự trù, dự toán được lập theo định mức của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành của nhà nước; được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của Nhà nước. Phòng Kế toán – Tài chính quy định cụ thể danh mục chứng từ chi và hướng dẫn thủ tục để các đơn vị thực hiện.

3. Các khoản thanh toán phải đảm bảo thanh toán đúng niên độ tài chính. Các chứng từ hoạt động phát sinh trong năm nào thì thanh quyết toán trong niên độ tài chính của năm đó. Nhà trường sẽ từ chối thanh toán các khoản chi không đúng niên độ tài chính quy định. Các đơn vị, cá nhân sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và thiệt hại do sự chậm trễ của mình gây ra. Thời hạn kết thúc niên độ tài chính hàng năm là ngày 31/12. Thời hạn chậm nhất để thanh toán là ngày 31/01 năm sau.

4. Tiền tạm ứng cho mục đích gì phải sử dụng cho mục đích đó, không được sử dụng cho mục đích khác. Chậm nhất là 15 ngày sau khi hoàn thành công việc, người tạm ứng phải hoàn thiện hồ sơ, chứng từ để thanh toán và hoàn tạm ứng. Trường hợp không thanh toán kịp thời, kế toán có quyền trừ vào lương hàng tháng. Phải thanh toán dứt điểm tạm ứng kỳ trước mới cho tạm ứng kỳ sau.

5. Trong quá trình hoạt động, nếu có phát sinh thêm các nội dung chi mới hoặc các tiêu chuẩn định mức của quy chế này chưa phù hợp, chưa quy định thì tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp để phục vụ nhiệm vụ của Trường.

6. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu chưa được quy định tại quy chế này thì áp dụng theo các văn bản hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương người lao động chi trả hàng tháng bao gồm:

$$\text{Lương cá nhân} = L_{NB} + PC_{VK} + PC_{CV} + PC_{KN} + PC_{UD} + PC_{TN} + P_k$$

Trong đó:

L_{NB} : Lương theo ngạch bậc = Hệ số lương theo ngạch bậc x Mức lương cơ sở

PC_{VK} : Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính như sau:

$$PC_{VK} = \begin{array}{c} \text{Hệ số thâm niên} \\ \text{vượt khung} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Hệ số lương} \\ \text{theo ngạch bậc} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở} \end{array}$$

PC_{CV}: Phụ cấp chức vụ được tính như sau:

$$PC_{CV} = \text{Hệ số phụ cấp chức vụ} \times \text{Mức lương cơ sở}$$

PC_{KN}: Phụ cấp kiêm nhiệm được tính như sau:

$$PC_{KN} = \text{Hệ số phụ cấp kiêm nhiệm} \times \text{Mức lương cơ sở}$$

Hệ số phụ cấp kiêm nhiệm áp dụng đối với các chức danh:

+ Bí thư đoàn thanh niên trường: 0,5

+ Phó Bí thư đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên: 0,4

+ Phó Chủ tịch Hội sinh viên, Bí thư Liên chi đoàn có 1.000 SV trở lên: 0,3

(Theo Quyết định 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

PC_{UD}: Phụ cấp ưu đãi được tính như sau:

$$PC_{UD} = \text{Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng} \times \text{Mức lương cơ sở} \times \text{Mức \% phụ cấp ưu đãi được hưởng}$$

Mức % phụ cấp ưu đãi được tính như sau:

+ 45% đối với GV giảng dạy các học phần: Triết học Mác Lê nin, Kinh tế chính trị Mác Lê nin, Chủ nghĩa Xã hội Khoa học, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, TT Hồ Chí Minh.

+ 40% đối với các GV giảng dạy các học phần còn lại.

PCTN: Phụ cấp thâm niên nhà giáo được tính như sau:

$$PC_{TN} = \text{Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng} \times \text{Mức lương cơ sở} \times \text{Mức \% phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

H_k: Hỗ trợ khác (được nêu rõ trong hợp đồng làm việc/ lao động và các quy định liên quan): 25% đối với cán bộ khối hành chính, phục vụ đào tạo nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ trong tháng.

2. Tiền công hợp đồng vụ việc

Đối với hợp đồng thời vụ, vụ việc, chi trả tiền công theo hợp đồng đã ký kết và tính theo thời gian thực hiện, mức độ hoàn thành công việc được giao.

Điều 8. Chế độ làm thêm giờ và làm đêm

1. Làm thêm giờ, thêm việc:

- Khi có công việc đòi hỏi phải làm thêm ngoài giờ, đơn vị phải có tờ trình báo cáo Giám hiệu phụ trách xem xét, phê duyệt thì mới được thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Đơn giá thanh toán làm thêm giờ:

Bảng 1. Đơn giá thanh toán làm thêm giờ: (đồng/1giờ)

TT	Loại viên chức, người lao động	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5	Bậc 6	Bậc 7	Bậc 8	> = Bậc 9
1	Viên chức loại A3.1	30.000			33.000					
2	Viên chức loại A2.1, A2.2	23.000		25.000		28.000		30.000		
3	Viên chức loại A1 có trình độ thạc sĩ	21.000		23.000		25.000		28.000		
4	Viên chức loại A1 có trình độ đại học	18.000		21.000		23.000		25.000		
5	Viên chức khác	16.000		18.000		21.000		23.000		

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương làm thêm giờ nhân hệ số như sau:

+ Vào ngày thường, hệ số 1,5

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, hệ số 2.

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, hệ số 3

2. Chi phụ cấp làm đêm của bảo vệ: Bảo vệ trực ca 3 (Từ 10 giờ đêm đến 6 giờ sáng) được tính hưởng phụ cấp làm đêm bằng 30% tiền lương của ngày làm việc bình thường.

Điều 9. Chi thanh toán giờ giảng vượt định mức

1. Thanh toán giảng dạy vượt định mức các lớp chính quy tại trường:

Cán bộ giảng viên tham gia giảng dạy nếu vượt định mức giờ giảng theo quy định thì sẽ được thanh toán tiền dạy thêm giờ.

Việc tính toán, quy đổi giờ giảng thực tế và định mức giờ giảng của giảng viên thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

Giờ giảng vượt định mức sẽ được thanh toán theo công thức sau:

$$\text{Tiền dạy vượt giờ} = (Gc - Gdm) \times Đg$$

Gc: Là giờ giảng thực tế và giờ công tác khác được quy đổi thành giờ giảng của giảng viên.

Gdm: Là giờ giảng định mức của từng giảng viên theo chức danh được quy định trong quy định chế độ làm việc của giảng viên.

Dg: Là đơn giá của một giờ giảng vượt định mức (Bảng 2)

Bảng 2. Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức: (đồng/1Gtc)

TT	Trình độ GV	Hệ số lương < 3,5	Hệ số lương từ 3,5 đến dưới 5,0	Hệ số lương từ 5,0 đến dưới 6,0	Hệ số lương từ 6,0 đến 7,0	Hệ số lương trên 7,0
1	GV là Giáo sư, Giảng viên cao cấp				130.000	140.000
2	GV là Phó Giáo sư		90.000	105.000	115.000	130.000
3	GV có trình độ tiến sĩ	65.000	70.000	75.000	80.000	90.000
4	GV chính		55.000	60.000	65.000	
5	GV có trình độ thạc sĩ	44.000	50.000			
6	GV có trình độ đại học	40.000	44.000			

Đơn giá trên áp dụng đối với giảng dạy các lớp cao đẳng, đại học không vượt quá 150% định mức giảng dạy và không quá 200 giờ chuẩn/năm.

Trường hợp giảng dạy theo hợp đồng thỏa thuận được tính theo đơn giá tăng 5% so với đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức tại Bảng 2.

Đối với giảng dạy các lớp thạc sĩ, đơn giá giờ giảng bằng đơn giá trên nhân hệ số 1,5.

2. Thanh toán giảng dạy các lớp VLVH:

- Thời hạn thanh toán: Việc thanh toán giờ giảng các lớp VLVH được tổng hợp thanh toán chung vào cuối năm học cùng với việc thanh toán giờ giảng vượt định mức các lớp chính quy. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu xác nhận khối lượng giờ giảng của giáo viên và tổng hợp chuyển hồ sơ về phòng Kế toán - Tài chính để thanh toán theo quy định. Trường hợp có văn bản cam kết, chịu trách nhiệm của trường khoa chuyên môn về việc các cá nhân và khoa đảm bảo dạy đủ giờ chuẩn trong năm học, tiền giảng dạy sẽ được thanh toán sau khi giảng viên hoàn thành khối lượng giảng dạy các lớp VLVH.

- Đơn giá thanh toán: Theo đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức tại Trường quy định tại Bảng 2.

- Hỗ trợ đi dạy tại các cơ sở liên kết ngoài trường: 70.000 đồng/ngày/người.

3. Coi thi, chấm thi, giám sát thi, ra đề thi:

- Giờ coi thi, chấm thi, giám sát thi, ra đề thi các lớp chính quy, VLVH tại trường được quy đổi thành giờ tiêu chuẩn theo quy định tại quy định chế độ làm việc của giảng viên và nhân với đơn giá chung là 44.000 đồng/Gc.

- Trường hợp tổ chức thi vào các buổi tối và chủ nhật được nhân hệ số 1,5.

Điều 10. Quy định về chi trả lương cho cán bộ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài

Mục 4 điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định: Cán bộ, viên chức trong biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung.

Điều 11. Quy định sử dụng điện, nước, xăng xe

1. Chỉ vận hành các máy móc, thiết bị để giảng dạy và NCKH theo lịch học tập của nhà trường, khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác.

2. Chỉ sử dụng đèn, quạt, máy điều hoà khi cần thiết.

3. Ra khỏi phòng, hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện, trừ một số bộ phận cần thiết sử dụng cho bảo quản thiết bị theo quy định.

4. Nghiêm cấm việc sử dụng điện, nước phục vụ các nhu cầu cá nhân.

5. Giáo viên có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên, học viên tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện khác khi kết thúc giờ học.

6. Nhân viên đóng mở cửa, vệ sinh phòng học có trách nhiệm kiểm tra, tắt đèn, quạt trong các lớp học khi không sử dụng. Phòng Tổng hợp - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở các cá nhân, đơn vị thực hiện tốt việc bảo quản tài sản và thực hành tiết kiệm.

7. Sinh viên, học viên ở nội trú phải nộp tiền điện, nước theo chỉ số đồng hồ đo và đơn giá theo quy định. Hàng tháng, Ban Quản lý Ký túc xá có trách nhiệm đo chỉ số tiêu thụ điện, nước gửi về phòng Kế toán - Tài chính và đơn đốc sinh viên, học viên nộp tiền kịp thời. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm thu tiền điện, nước.

8. Xe ô tô được trang bị chỉ phục vụ nhiệm vụ chung của nhà trường. Việc quản lý sử dụng xe thực hiện theo quy định và quản lý sử dụng xe ô tô của nhà trường.

9. Định mức xăng ô tô quy định:

- Xe ô tô 5 chỗ ngồi, BKS 37A 1133: 24,0 lít/100km

- Xe ô tô 7 chỗ ngồi, BKS 37M 00073: 21,0 lít/100km

10. Khoản tiền rửa xe ô tô: 100.000 đồng/xe/tháng

10. Khoản chi phí xăng xe đi lại:

- Cán bộ Phòng Kế toán - Tài chính trực tiếp đi giao dịch thanh quyết toán thường xuyên tại Ngân hàng, Kho bạc, Bảo hiểm, Thuế; Cán bộ văn thư đi gửi công văn; Cán bộ làm công tác BHXH, BHYT Phòng TCCB; Cán bộ y tế làm công tác BHYT cán bộ, sinh viên, học viên; Cán bộ mua vật tư, dụng cụ phục vụ thực tập (Phòng Quản trị - Thiết bị); Cán bộ quản lý sinh viên ngoại trú... được thanh toán mức khoán chi phí xăng xe đi lại hàng tháng.

- Số lượng cán bộ được hưởng mức khoán xăng xe hàng tháng:

+ Phòng Tổng hợp - Hành chính: 2 người

+ Phòng Kế toán - Tài chính: 2 người

+ Phòng Quản trị - Thiết bị: 2 người

+ Phòng Tổ chức cán bộ: 1 người

+ Phòng Công tác sinh viên: 1 người

- Mức khoán: 200.000 đồng/người/tháng

Điều 12. Chi văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ văn phòng

1. Khoán mức chi văn phòng phẩm cho các đơn vị để thực hiện tất cả các nội dung công việc thuộc nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của đơn vị mình (Bảng 3); Trên cơ sở mức khoán trên, hàng quý phòng Kế toán - Tài chính lập danh sách thanh toán tiền cho các đơn vị. Các đơn vị ký nhận và chịu trách nhiệm tổ chức mua và sử dụng cho hợp lý.

2. Nhà trường chỉ chi bổ sung văn phòng phẩm cho những nhiệm vụ mới phát sinh ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên của đơn vị và phải có dự toán chi tiết được Giám hiệu phê duyệt.

3. Văn phòng phẩm cho Lãnh đạo trường do phòng Tổng hợp - Hành chính mua và thanh toán riêng.

Bảng 3. Mức khoán chi văn phòng phẩm

Số TT	Đơn vị	Mức khoán (đồng/quý)
1	Hội đồng trường	2.000.000
2	Phòng Đào tạo	3.600.000
3	Phòng Quản trị - Thiết bị	2.000.000
4	Phòng Công tác sinh viên	2.000.000
5	Bộ phận Quan hệ doanh nghiệp – Việc làm sinh viên	2.000.000
6	Phòng Tổng hợp - Hành chính	1.500.000
7	Phòng Kế toán - Tài chính	1.800.000
8	Phòng Tổ chức Cán bộ	1.350.000
9	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	1.350.000
10	Trung tâm thông tin thư viện	1.350.000

Số TT	Đơn vị	Mức khoán (đồng/quý)
11	Trung tâm đào tạo & bồi dưỡng	1.350.000
12	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng	1.350.000
13	Khoa Cơ khí Động lực	2.250.000
14	Khoa Cơ khí Chế tạo	2.000.000
15	Khoa Điện	2.250.000
16	Khoa Điện tử	1.600.000
17	Khoa Công nghệ thông tin	1.600.000
18	Khoa Kinh tế	1.600.000
19	Khoa Giáo dục đại cương	2.000.000
20	Khoa Ngoại ngữ	1.350.000
21	Khoa Sư phạm	1.350.000
22	Khoa Lý luận chính trị	1.350.000
23	Phòng Thanh tra	1.350.000

4. Chỉ được sử dụng máy photocopy để photo, in ấn các tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn như công văn, giấy tờ theo quy định. Tuyệt đối nghiêm cấm việc lợi dụng máy photo, máy in để in các tài liệu cho cá nhân, không đúng mục đích sử dụng trong nhà trường.

Mực in, giấy nền máy photocopy và máy in siêu tốc chỉ cấp khi có kế hoạch in ấn cụ thể được Giám hiệu duyệt, hoặc bảng thống kê tập hợp việc photo tài liệu có nội dung và ký xác nhận của các đơn vị.

5. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh.

Cấp phát và thanh toán trên cơ sở dự toán văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh do phòng Đào tạo lập, phòng Kế toán – Tài chính thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Khoản kinh phí mua dụng cụ vệ sinh (chổi dốt, chổi trện, ...) tại các phòng thí nghiệm, thực hành, chuyên môn hóa cho các đơn vị với mức cụ thể như sau:

Bảng 4. Mức khoán tiền mua dụng cụ vệ sinh

TT	Đơn vị	Mức khoán (đồng/năm)
1	Khoa Cơ khí chế tạo	4.000.000
2	Khoa Cơ khí Động lực	4.000.000
3	Khoa Điện	3.000.000
4	Khoa Điện tử	1.500.000
5	Khoa Công nghệ thông tin	700.000

6	Trung tâm thông tin thư viện	300.000
7	Khoa Ngoại ngữ	100.000
8	Khoa Kinh tế	200.000
9	Khoa Giáo dục đại cương	300.000
10	Khoa Sư phạm	100.000

Điều 13. Trang bị và cước phí điện thoại, thông tin liên lạc

1. Nhà trường trang bị điện thoại cho các đơn vị, máy fax, thuê bao đường truyền Internet dùng chung trong toàn trường để phục vụ nhiệm vụ công tác. Nghiêm cấm sử dụng Internet để khai thác và truy cập các trang Web có nội dung không lành mạnh, thực hiện những nội dung mà pháp luật cấm.

2. Định mức chi cước phí điện thoại: (Bảng 5)

Bảng 5. Mức khoán cước phí điện thoại

STT	Đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
I	Khoán cước phí điện thoại di động	
1	Chủ tịch Hội đồng trường	600.000
2	Hiệu trưởng	600.000
3	Phó Hiệu trưởng	400.000
4	Trưởng phòng, khoa, trung tâm, thư ký Hội đồng trường	200.000
5	Phó Trưởng phòng, khoa, trung tâm	100.000
6	Trợ lý giáo vụ khoa, trợ lý công tác sinh viên các khoa	100.000
7	Nhân viên lái xe 37M-000.73	100.000
8	Viên chức theo dõi, quản lý sinh viên Lào (Phòng Công tác sinh viên)	100.000
9	Viên chức trực tiếp quản lý đào tạo thạc sĩ của Trường (Phòng Đào tạo)	100.000
10	Viên chức trực tiếp quản lý đào tạo vừa làm vừa học của Trường (Phòng Đào tạo)	100.000
11	Viên chức trực tiếp thu học phí (Phòng Kế toán – Tài chính)	100.000
II	Khoán cước phí điện thoại cố định	
1	Phòng Đào tạo	200.000
2	Phòng Công tác sinh viên	400.000
3	Bộ phận Quan hệ doanh nghiệp – Việc làm sinh viên	100.000
4	Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng	150.000

STT	Đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
5	Khoa Cơ khí chế tạo	150.000
6	Khoa Cơ khí động lực	200.000
7	Khoa Điện	200.000
8	Khoa Điện tử	150.000
9	Khoa Công nghệ thông tin	150.000
10	Văn phòng Đoàn TNCSHCM	150.000
11	Bảo vệ	150.000
12	Ban quản lý KTX	150.000
13	Bộ phận y tế	150.000

3. Hình thức thanh toán

- Cước phí điện thoại di động, điện thoại nhà riêng hàng tháng nhà trường lập danh sách chi tiền theo mức khoán. Các cá nhân ký nhận tiền và tự chịu trách nhiệm thanh toán với bưu điện.

- Cước phí điện thoại cố định tại các đơn vị: Hàng tháng, đơn vị chủ động nộp cước phí điện thoại của đơn vị mình cho Công ty bưu chính viễn thông căn cứ vào hóa đơn do phòng Tổng hợp - Hành chính gửi. Trên cơ sở mức khoán tại Bảng 5, phòng Kế toán - Tài chính sẽ lập danh sách thanh toán tiền cho các đơn vị vào mỗi quý. Các đơn vị ký nhận và chịu trách nhiệm sử dụng hợp lý khoản chi này.

- Riêng cước phí điện thoại cố định của Lãnh đạo trường, Bộ phận tuyển sinh, máy fax chung của Trường, thuê bao Internet nhà trường sẽ thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 14. Quy định về chi tiêu hội nghị, hội thảo

1. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập dự toán kinh phí trình Giám hiệu phê duyệt để làm căn cứ thực hiện. Tùy từng hội nghị, hội thảo cụ thể, Giám hiệu quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá các mức sau đây:

+ Đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/người/buổi.

+ Các chi phí khác theo thực tế phát sinh.

+ Đối với báo cáo viên, ngoài tiêu chuẩn đại biểu được chi bổ sung: 200.000 đồng/người/buổi; báo cáo/tham luận bằng văn bản trình bày tại hội nghị: 200.000 đồng/báo cáo.

Tất cả các khoản chi trên phải nằm trong dự toán hội nghị được duyệt. Không thanh toán những khoản chi ngoài hoặc vượt dự toán đã được duyệt.

2. Chi cho các buổi họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

+ Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/buổi

+ Thư ký Hội đồng: 150.000 đồng/buổi

+ Các thành viên: 120.000 đồng/buổi

3. Chế độ hỗ trợ giảng viên khi tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước: Tùy tính chất, nội dung từng hội nghị, hội thảo, Hiệu trưởng sẽ quyết định cử giảng viên đi tham dự và mức hỗ trợ cụ thể (Tiền tàu xe, tiền lưu trú, tiền lệ phí tham dự...).

Điều 15. Quy định chi công tác phí

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho người đi công tác để trả tiền vé máy bay, tàu xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí là cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được nhà trường cử đi công tác;

2. Quy định về thời hạn thanh toán công tác phí:

Người được cử đi công tác, sau khi đi công tác về phải hoàn thiện hồ sơ thủ tục chứng từ để thanh toán công tác phí. Thời hạn nộp chứng từ thanh toán chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Quá thời hạn nêu trên, phòng Kế toán - Tài chính được phép từ chối không nhận chứng từ thanh toán. Thời hạn thanh toán chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày phòng Kế toán - Tài chính nhận được chứng từ thanh toán. Nếu kế toán thanh toán chậm phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và hạ bậc thi đua.

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

+ Được Giám hiệu cử đi công tác.

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

4. Nội dung thanh toán công tác phí:

- Tiền phương tiện đi lại: Tiền vé máy bay, tàu xe (đi và về), tiền cước taxi, xe lai nơi đi và đến công tác.

- Tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác.

- Tiền cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

5. Tiêu chuẩn định mức chi:

- Tiêu chuẩn sử dụng phương tiện

+ Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, những người là Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp, Chuyên viên cao cấp được đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường.

+ Cán bộ, giảng viên đi công tác (bao gồm cả giảng dạy các lớp hệ vừa học vừa làm, các lớp liên kết đào tạo, bồi dưỡng, ...) các tỉnh từ Đà Nẵng trở vào phía nam được đi công tác bằng máy bay. Trường hợp đi bằng các phương tiện khác thì mức thanh toán không quá tiền vé máy bay tại thời điểm công tác.

+ Những người còn lại chỉ được đi bằng các phương tiện công cộng như tàu hoả, xe ô tô khách. Trường hợp đặc biệt, cần thiết phải đi bằng phương tiện máy bay phải có tờ trình nêu rõ lý do và được Hiệu trưởng đồng ý phê duyệt.

+ Trường hợp những người không đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, nhưng vẫn sử dụng phương tiện là máy bay thì chỉ được thanh toán tiền tàu xe theo mức khoán đi công tác bằng phương tiện cá nhân cùng chặng đường.

+ Cán bộ viên chức đi công tác được thanh toán tiền cước taxi, xe lai nơi đi và đến công tác theo mức khoán quy định. Trường hợp đi công tác ở Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh bằng máy bay được thanh toán thêm cước phí taxi từ sân bay về nơi nghỉ và ngược lại và phải có hóa đơn tài chính hợp pháp, hợp lệ.

- Người đi công tác bằng phương tiện máy bay phải đăng ký với phòng Tổng hợp – Hành chính để đặt vé, trường hợp thay đổi đột xuất, bất khả kháng thì báo cho phòng Tổng hợp – Hành chính để đổi lại vé. Phòng Tổng hợp – Hành chính chịu trách nhiệm tổ chức mua vé máy bay (hoặc đổi khi cần) cho CB, GV, CNV đi công tác và làm thủ tục thanh toán chi phí mua vé máy bay cho đại lý bán vé máy bay theo hướng dẫn của phòng Kế toán - Tài chính.

- Tiêu chuẩn sử dụng phòng nghỉ.

+ Người đi công tác được thuê chỗ nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng với mức tối đa như sau:

Hà Nội, TP Hồ Chí Minh: 900.000 đồng/ngày/phòng

Ở các Tỉnh, thành phố khác: 600.000 đồng/ngày/phòng

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Mức chi phụ cấp công tác phí.

Phụ cấp công tác phí được tính bắt đầu từ ngày đi công tác đến khi trở về trường (kể cả ngày lễ, tết, ngày thứ bảy, chủ nhật). Mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

- Khoán tiền tàu xe, tiền thuê phòng nghỉ (Khi thanh toán không cần hóa đơn)

+ Đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán tiền tàu xe theo mức: 1.500 đồng/km với quãng đường dưới 200 km.

Từ 200 km phải có vé, hóa đơn theo quy định của pháp luật (Trừ trường hợp có lý do bất khả kháng phải trình Hiệu trưởng xem xét quyết định trước khi đi công tác). Mức khoán trong trường hợp này như sau: Từ 200 – dưới 500 km: 800 đồng/km; Từ 500 km trở lên: 600 đồng/km.

+ Khoản cước phí phương tiện đi lại từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe và ngược lại: 100.000 đồng/người/đợt công tác.

+ Khoản cước phí phương tiện đi lại tại nơi đến công tác: 100.000 đồng/người/ngày công tác.

+ Khoản tiền thuê chỗ nghỉ: Mức khoản chung là 350.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại Hà Nội và TP Hồ Chí Minh, 250.000 đồng/ngày/người nếu đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác.

6. Chế độ công tác phí cho cán bộ, giáo viên đi dạy xa

- Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Chế độ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi giảng dạy tại các lớp đào tạo do nhà trường mở ở các địa điểm ngoài nhà trường (Các huyện trong tỉnh và các tỉnh, thành phố khác).

- Chế độ:

+ Được thanh toán tiền vé tàu xe đi và về.

+ Được thanh toán phụ cấp công tác phí 01 ngày đi và 01 ngày về.

+ Khoản cước phí phương tiện đi lại từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe và ngược lại: 100.000 đồng/người/đợt.

+ Khoản cước phí phương tiện đi lại từ sân bay, ga tàu, bến xe đến các cơ sở đào tạo và ngược lại như sau (Bảng 6):

7. Chế độ công tác phí cho giáo viên đi dạy các lớp liên kết đào tạo với nước ngoài: Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định và có quy định riêng.

Bảng 6. Mức khoản cước phí đi lại tại các cơ sở đào tạo

TT	Địa điểm	Mức khoản (đồng)
1	Trường CĐ KT Công nông nghiệp Quảng Bình	80.000
2	Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế	50.000
3	Trường CĐ Cơ giới Quảng Ngãi	60.000
4	Trường CĐ KTCN Quy Nhơn	200.000
5	Trường CĐN Đà Nẵng	100.000
6	Trường CĐ Đaklak	100.000
7	Trường ĐH Hùng Vương	100.000
8	Trường CĐ Gia Lai	200.000
9	Viện nghiên cứu Đô thị - Chi nhánh TPHCM	200.000
10	Trường CĐN Thành phố HCM	100.000
11	Trường CĐ Quảng Nam	100.000
12	Trường TC Kinh tế Kỹ thuật số 2 - Đồng Nai (tính từ Sân bay Tân Sơn Nhất)	300.000

Điều 16. Chế độ chi đón tiếp học viên, sinh viên, chi tổ chức học chính huấn đầu khoá

1. Chi cho Ban đón tiếp học viên, sinh viên.
 - Giám hiệu phụ trách: 200.000 đồng/ngày.
 - Trưởng ban: 150.000 đồng/ngày.
 - Phó ban: 120.000 đồng/ngày.
 - Chi cho mỗi thành viên trong ban đón tiếp: 100.000 đồng/người/ngày (nếu đón tiếp vào ngày thứ bảy, chủ nhật được thanh toán theo hệ số 2);
 - Đội thanh niên tình nguyện mỗi thành viên trong đội: 20.000 đồng/ngày.
 - Trường hợp học viên, sinh viên nhập học muộn so với quy định trong giấy báo nhập học, các đơn vị trực tiếp giải quyết nhập học, được chấm công thanh toán theo thực tế.
2. Chi công tác tổ chức lớp học chính huấn đầu khoá.
 - Giáo viên lên lớp được tính đơn giá giờ giảng vượt định mức tại quy chế này (nếu lớp từ 200 sinh viên trở lên được nhân theo hệ số 2).
 - Giáo viên mời giảng: 500.000 đồng/buổi.
 - Kinh phí ra đề thi: 50.000 đồng/đề.
 - Kinh phí chấm bài thi: 3.000 đồng/bài
 - Giáo viên quản lý lớp học được tính: 50.000 đồng/buổi (nếu lớp từ 200 sinh viên trở lên được nhân theo hệ số 2).
 - Giáo viên tổ chức phân lớp và nhận sinh viên về các khoa: 100.000 đồng/người/ngày (nếu làm vào ngày thứ bảy, chủ nhật được thanh toán theo hệ số 2).
 - Đóng mở cửa, vệ sinh hội trường, phục vụ loa máy: 50.000 đồng/ngày.
 - Phục vụ nước uống: 20.000 đồng/ngày.

Điều 17. Chi hợp đồng thỉnh giảng các lớp đại học, cao đẳng

1. Đơn giá hợp đồng thỉnh giảng các lớp đại học, cao đẳng tại Trường:

+ Giảng viên có trình độ Thạc sĩ:	65.000 đồng/Gtc
+ Giảng viên có trình độ Tiến sĩ:	85.000 đồng/Gtc
+ Giảng viên là Phó Giáo sư:	110.000 đồng/Gtc
+ Giảng viên là Giáo sư, TSKH:	170.000 đồng/Gtc.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thanh toán cho phù hợp và được ghi cụ thể trong hợp đồng giảng dạy.

2. Hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở đào tạo liên kết: Tùy từng địa bàn cụ thể để quy định (có văn bản riêng).

Điều 18. Chế độ chi các lớp đào tạo thạc sĩ

- Chi hợp đồng mời giảng, hướng dẫn luận văn:
- + Giảng viên có trình độ Tiến sĩ: 120.000 đồng/Gtc
- + Giảng viên là Phó Giáo sư: 170.000 đồng/Gtc
- + Giảng viên là Giáo sư, TSKH: 250.000 đồng/Gtc
- Chi hướng dẫn luận văn thạc sĩ: 2.700.000 đồng/luận văn
(Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thanh toán cho phù hợp và được ghi cụ thể trong hợp đồng giảng dạy)
- Chi phản biện luận văn thạc sĩ: 350.000 đồng/luận văn
- Khoản tiền tàu xe đi lại cho giảng viên thỉnh giảng: 1.800.000 đồng/đợt giảng.
(Áp dụng đối với giảng viên mời giảng là giảng viên ở Hà Nội)
- Hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên thỉnh giảng: 200.000 đồng/ngày.
- Tiền thuê phòng ở cho giảng viên mời thỉnh giảng: Theo thực tế phát sinh nhưng không quá mức 500.000 đồng/phòng/ngày đêm.
- Chi thanh toán Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ:
 - + Chủ tịch Hội đồng: 220.000 đồng/ luận văn
 - + Thư ký Hội đồng: 165.000 đồng/luận văn
 - + Ủy viên phản biện: 165.000 đồng/luận văn
 - + Ủy viên: 110.000 đồng/luận văn

Điều 19. Chi trang bị quần áo bảo hộ cho giáo viên dạy thực hành, quần áo cho giáo viên thể dục, thể thao và quốc phòng, trang phục cho bảo vệ

1. Phòng Quản trị - Thiết bị trang cấp:
 - Giáo viên dạy thực hành nghề mỗi năm 02 áo choàng bảo hộ lao động và 02 đôi giày bảo hộ.
 - Giáo viên hướng dẫn thực hành thí nghiệm Vật lý và Hóa học (áo blouse trắng + mũ, găng tay, khẩu trang);
 - Nhân viên tổ sửa chữa mỗi năm 02 áo bảo hộ lao động và 02 đôi giày bảo hộ.
2. Phòng Tổng hợp - Hành chính trang cấp:
 - Trang phục bảo hộ lao động cho nhân viên lao động vụ việc, tùy từng trường hợp cụ thể và đặc thù công việc.
 - Trang phục quần áo, đồ dùng cho bảo vệ theo mẫu quy định. Định mức cụ thể cho 01 người như sau: Quần áo xuân hè: 02 bộ/02 năm (cấp 1 lần để thay đổi); Quần áo thu đông: 01 bộ/02 năm; Mũ, lon áo: 01 bộ/02 năm; Áo mưa: 01 cái/02 năm;

Ủng/Giấy: 01 đôi/02 năm; Bít tất: 04 đôi/ 02 năm.

- Mức khoán quần áo, đồ dùng: 1.800.000 đồng/người/2 năm.

3. Khoán tiền trang phục cho giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng.

- Giáo viên, giảng viên chuyên trách học phần GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Chế độ trang phục không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên thỉnh giảng, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an biệt phái; giáo viên, giảng viên được phân công giảng dạy nội dung lồng ghép GDQP&AN.

- Mức khoán cụ thể như sau:

+ Toàn bộ trang phục: 2.500.000 đồng/người/năm đầu tiên.

+ Trang phục xuân hè hoặc thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất: 1.500.000 đồng/người/năm.

+ Trang phục dã chiến: 300.000 đồng/người/3 năm.

4. Khoán tiền trang phục cho giáo viên thể dục thể thao.

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Khoán mức: 2.000.000 đồng/người/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Khoán mức: 1.000.000 đồng/người/năm.

Điều 20. Chi cho giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và giáo dục quốc phòng

(Áp dụng theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg)

1. Giáo viên, giảng viên thể dục thể thao: được thanh toán 1% mức lương cơ sở/tiết giảng thực hành.

2. Giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng: được thanh toán 1% mức lương cơ sở/tiết giảng.

Điều 21. Chi cho công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

1. Chi phí tổ chức hội nghị, tập huấn chi theo định mức chi hội nghị, hội thảo.
2. Chi phí văn phòng phẩm, quản lý chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được duyệt.
3. Định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi thi (Bảng 7):

Bảng 7. Định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi thi

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Xây dựng mới	Chỉnh sửa
1	Câu hỏi trắc nghiệm	đồng/câu	42.000	14.000
1.1	Soạn thảo câu hỏi thô, Chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi	đồng/câu	25.000	8.000
1.2	Rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	đồng/câu	15.000	5.000
1.2.1	<i>Phản biện</i>	<i>đồng/câu</i>	<i>3.000</i>	<i>1.000</i>
1.2.2	<i>Biên tập</i>	<i>đồng/câu</i>	<i>4.000</i>	<i>1.000</i>
1.2.3	<i>Thẩm định</i>	<i>đồng/câu</i>	<i>5.000</i>	<i>2.000</i>
1.2.4	<i>Nghiệm thu</i>	<i>đồng/câu</i>	<i>3.000</i>	<i>1.000</i>
1.3	Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa	đồng/câu	2.000	1.000
2	Câu hỏi tự luận	đồng/câu	47.000	17.000
2.1	Biên soạn	đồng/câu	32.000	9.000
2.2	Phản biện	đồng/câu	4.000	2.000
2.3	Thẩm định	đồng/câu	3.000	2.000
2.4	Nghiệm thu	đồng/câu	3.000	2.000
2.5	Biên tập tổng thể	đồng/câu	5.000	2.000

Đối với tiền công trong tổ chức thi thử nghiệm: Thực hiện như đối với thi chính thức.

Điều 22. Chi công tác nghiên cứu khoa học, công tác xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, đề cương bài giảng, sáng kiến kinh nghiệm...

1. Chi cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, công tác xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, đề cương bài giảng.

Chi phí cho công tác xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, đề cương bài giảng các môn học tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi riêng cho phù hợp nhưng không vượt quá mức quy định sau:

1.1. Tiền công lao động trực tiếp.

Định mức dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$T_c = L_{cs} \times H_{sten} \times S_{nc}$$

Trong đó: T_c : Dự toán tiền công của chức danh

L_{cs} : Lương cơ sở do Nhà nước quy định

H_{sten} : Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng 8 dưới đây

S_{nc} : Số ngày công của từng chức danh

Bảng 8. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (H_{sten})
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,235
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,145
3	Thành viên	0,075
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,05

1.2. Chi hoạt động của các Hội đồng.

Bảng 9. Chi hoạt động của các Hội đồng

Đơn vị tính: 1.000 đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		200
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		150
	Thư ký hành chính		100
	Đại biểu được mời tham dự		50
b	Chi nhận xét đánh giá (NXĐG)	01 phiếu NXĐG	
	NXĐG của ủy viên Hội đồng		100

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi
	NXĐG của ủy viên phản biện trong Hội đồng		150
2	Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		200
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		150
	Thư ký hành chính		100
	Đại biểu được mời tham dự		50
b	Chi nhận xét đánh giá (NXĐG)	01 phiếu NXĐG	
	NXĐG của ủy viên Hội đồng		100
	NXĐG của ủy viên phản biện trong Hội đồng		150
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN		
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	200
	Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	150
	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	100
	Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	50
4	Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ	
	Chủ tịch hội đồng		250
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		200
	Thư ký hành chính		100
	Đại biểu được mời tham dự		50
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu NXĐG	
	NXĐG của ủy viên Hội đồng		150
	NXĐG của ủy viên phản biện trong Hội đồng		200

Nội dung công việc *Thư ký hành chính* chỉ áp dụng đối với các nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh, các đề án thực hiện nhiệm vụ của Trường.

1.3. Chi phí mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu: Đối với những đề tài chế tạo mô hình, thiết bị thí nghiệm vật tư, thiết bị, máy móc phục vụ cho chế tạo, thí nghiệm,

sản xuất thử sẽ được Hội đồng xem xét báo cáo Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thẩm định về mục tiêu, ý nghĩa, hiệu quả ứng dụng của đề tài đó.

1.4. Các khoản chi khác được vận dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

- Tất cả các khoản chi trên phải nằm trong dự toán được duyệt. Không thanh toán những khoản chi ngoài hoặc vượt dự toán đã được duyệt.

- Chi đề tài NCKH cấp Bộ, các đề án thực hiện nhiệm vụ của Trường: Thanh toán theo chế độ nhà nước hiện hành và dự toán Bộ phê duyệt.

2. Chi nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Kinh phí cho các hội đồng xét duyệt, đánh giá đề tài NCKH sinh viên cấp Trường được áp dụng như đối với các đề tài NCKH cấp Trường.

- Hỗ trợ cho sinh viên làm đề tài cấp Trường không vượt quá 2.000.000 đồng/đề tài.

3. Chi hỗ trợ các bài viết:

- Bài viết đăng trên kỷ yếu của trường (Trường hợp không tính giờ NCKH): 200.000 đồng/bài.

- Bài viết nghiên cứu khoa học đăng trên các tạp chí trong và ngoài nước có tính điểm:

+ Các bài đăng tạp chí trong nước ($\geq 1,0$ điểm): 3.000.000 đồng/bài.

+ Các bài đăng tạp chí ngoài nước ($\geq 0,5$ điểm): 5.000.000 đồng/bài.

Đối với những người đang trong thời gian làm NCS được nhà trường hỗ trợ kinh phí thì chỉ hỗ trợ đối với các bài vượt mức quy định bắt buộc của NCS.

Đối với những người có học vị tiến sĩ, mỗi năm phải có một bài đăng trên các tạp chí. Nhà trường chỉ hỗ trợ từ bài báo thứ hai trở đi.

Điều 23. Chi công tác tổ chức thi tuyển sinh, thi chuẩn đầu ra tiếng Anh

1. Các công việc phục vụ công tác tuyển sinh do cán bộ, viên chức bộ phận tuyển sinh thực hiện thì không được thanh toán tiền bồi dưỡng, trừ trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ phải làm thêm ngoài giờ, làm thêm ngày nghỉ, ngày lễ... phải có tờ trình được Giám hiệu phụ trách phê duyệt mới được thanh toán theo chế độ làm thêm ngoài giờ.

2. Cán bộ, viên chức các bộ phận khác, sinh viên được huy động làm công tác tuyển sinh (trừ ra đề, coi thi, làm phách, chấm thi) thì được thanh toán như sau:

- Đối với giảng viên: Các ngày làm việc bình thường được quy đổi và trừ vào định mức giờ chuẩn giảng dạy trong năm học theo định mức quy đổi tại quy định chế độ làm việc của giảng viên. Nếu làm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ được thanh toán theo chế độ làm thêm ngoài giờ.

- Đối với cán bộ, viên chức các phòng ban: Các ngày làm việc bình thường vì vẫn phải đảm bảo công việc chuyên môn được giao nên được bồi dưỡng 50.000 đồng/ngày/người. Nếu làm ngoài giờ, ngày nghỉ, ngày lễ được thanh toán theo chế độ làm thêm ngoài giờ.

- Đối với sinh viên thù lao: 35.000 đồng/buổi/sinh viên.

3. Định mức chi (Bảng 10)

Bảng 10. Định mức chi tuyển sinh tại trường, thi chuẩn đầu ra tiếng Anh

Công việc	Đơn vị tính	Mức chi
I. Làm đề thi		
1. Phó chủ tịch HĐTS - Trưởng Ban	đồng/người/buổi	150.000
2. Ủy viên thường trực ban đề thi	đồng/người/buổi	130.000
3. Trưởng môn đề thi	đồng/người/buổi	130.000
4. Giới thiệu đề thi, Phân biện đề thi, Thư ký	đồng/người/buổi	100.000
4. In sao đề thi	đồng/người/buổi	80.000
5. Công an	đồng/người/buổi	150.000
II. Tổ chức thi		
1. Tập huấn		
Ngày chuẩn bị	đồng/người/buổi	80.000
Thành viên ban coi thi, phục vụ	đồng/người/buổi	60.000
Báo cáo viên	đồng/người/buổi	110.000
2. Chuẩn bị tại điểm thi (Trưởng phó điểm thi, thư ký điểm thi, Ban thư ký HĐTS)	đồng/người/buổi	60.000
3. Đón tiếp thí sinh (Ban coi thi và Ban thư ký)	đồng/người/buổi	60.000
4. Các buổi coi thi		
Chủ tịch HĐTS	đồng/người/buổi	180.000
Phó Chủ tịch HĐTS - Trưởng Ban coi thi	đồng/người/buổi	150.000
Ủy viên thường trực HĐTS	đồng/người/buổi	140.000
Trưởng ban thư ký - thường trực ban coi thi	đồng/người/buổi	120.000
Thành viên Ban thư ký	đồng/người/buổi	110.000
Trưởng Điểm thi	đồng/người/buổi	120.000
Phó trưởng điểm, thanh tra thi	đồng/người/buổi	110.000
Thư ký điểm thi, cán bộ coi thi, giám sát	đồng/người/buổi	100.000
Trật tự viên, bảo vệ, lái xe, phục vụ, y tế	đồng/người/buổi	100.000
Vệ sinh, đóng mở cửa phòng thi, giữ xe, phục vụ nước uống tại các phòng thi	đồng/người/buổi	50.000

Công việc	Đơn vị tính	Mức chi
Công an	đồng/người/buổi	150.000
5. Buổi bàn giao bài thi cuối cùng		
Trưởng điểm thi, thư ký điểm thi	đồng/người/buổi	70.000
Thành viên Ban thư ký	đồng/người/buổi	80.000
6. Tổng kết rút kinh nghiệm tại điểm thi	đồng/phòng thi	30.000
III. Làm phách		
Tổ trưởng	đồng/người/buổi	130.000
Thư ký	đồng/người/buổi	110.000
Thành viên	đồng/người/buổi	100.000
IV. Chấm thi		
Thường trực ban chấm thi	đồng/người/buổi	120.000
Ban cơ sở vật chất	đồng/người/buổi	120.000
UV Ban thư ký HĐTS	đồng/người/buổi	80.000
Bảo vệ	đồng/người/buổi	100.000
Phục vụ	đồng/người/buổi	40.000
1. Chấm thi tự luận		
Trưởng ban	đồng/người/buổi	150.000
Trưởng môn	đồng/người/buổi	100.000
Thư ký	đồng/người/buổi	100.000
Chấm thi tự luận (cả 2 vòng, trong trường hợp tự chấm)	đồng/bài	10.000
2. Chấm thi trắc nghiệm		
Trưởng ban, tổ trưởng	đồng/người/buổi	150.000
Thư ký, kỹ thuật máy tính, giám sát, an ninh	đồng/người/buổi	120.000
3. Chấm thi vấn đáp tiếng Anh chuẩn đầu ra	Bài/2 người chấm	10.000

4. Cán bộ, viên chức được cử đi ra đề, làm phách, chấm thi tuyển sinh theo yêu cầu phải tổ chức tập trung ngoài trường, tại các cơ sở liên kết thi ngoài chế độ quy định tại điểm 3 được thanh toán tiền ăn, nghỉ theo chế độ công tác phí (Phụ cấp: 150.000 đồng/ngày/người; Tiền nghỉ theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá mức 600.000 đồng/phòng/ngày.đêm (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng), không áp dụng chế độ khoán).

5. Các chi phí liên quan khác: Căn cứ vào dự toán kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 24. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra kỳ thi THPT quốc gia

Khi Trường được giao nhiệm vụ thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra kỳ thi THPT quốc gia, chịu trách nhiệm chi trả khoản kinh phí này, các khoản chi cụ thể như sau:

- Chi đi công tác để thanh tra, kiểm tra trước, trong và sau khi thi: Thực hiện theo Điều 15. Quy định chi công tác phí tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Kinh phí chi cho cán bộ, giảng viên được giao nhiệm vụ làm công tác thanh tra, kiểm tra: 200.000 đồng/ người/ ngày.

Điều 25. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

1. Nhà trường khuyến khích và tạo mọi điều kiện sắp xếp công tác và hỗ trợ một phần kinh phí cho những cán bộ nằm trong quy hoạch được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, ngoại ngữ, chuyển đổi nghề, chuẩn hoá chức danh, thi nâng ngạch... theo đúng chuyên ngành.

2. Cán bộ, giảng viên được cử đi học phải có cam kết phục vụ lâu dài cho nhà trường sau khi học xong. Thời gian phục vụ cho trường ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo kể từ ngày kết thúc khóa học. Nếu vi phạm phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đào tạo và các khoản nhà trường đã chi cho cá nhân trong thời gian tham gia khóa học.

3. Nhà trường sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được trích lập hàng năm để chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên được cử đi học nhằm khuyến khích, động viên mọi người học tập đạt kết quả. Mức hỗ trợ bao gồm hỗ trợ tiền học phí và các khoản hỗ trợ khác như tiền tàu xe đi lại, tiền thuê nhà...

4. Mức hỗ trợ chỉ là tạm chi cho người đi học trong quá trình học. Nếu hết thời gian theo quy định, người học không đạt kết quả theo quy định thì phải hoàn trả lại toàn bộ số tiền mà nhà trường đã hỗ trợ trong quá trình học tập.

5. Mức hỗ trợ quy định như sau:

- Hỗ trợ học phí: Theo biên lai thu học phí của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá khung học phí quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo đối với người học trong các cơ sở giáo dục đào tạo công lập.

- Hỗ trợ khác (Hỗ trợ tàu xe đi lại, thuê chỗ ở...) được khoán gọn như sau:

*** Nghiên cứu sinh trong nước:**

+ Hỗ trợ ôn thi và bảo vệ đề cương thành công: 10.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ trong quá trình học 2.000.000 đồng/tháng, thời gian là 30 tháng.

+ Hỗ trợ bảo vệ luận án tiến sỹ: 25.000.000 đồng/người.

*** Nghiên cứu sinh nước ngoài:**

+ Hỗ trợ ôn thi và bảo vệ đề cương thành công: 10.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ vé máy bay 1 lượt đi và về (Trong trường hợp phải tự túc vé máy bay).

*** Thi GV chính, chuyên viên chính, GV cao cấp, chuyên viên cao cấp.**

+ Hỗ trợ toàn bộ học phí ôn thi (Theo chứng từ và hóa đơn hợp lệ)

+ Hỗ trợ trong quá trình học và ôn thi: 500.000 đồng/tháng.

+ Hỗ trợ thi GVC, CVC: 1.000.000 đồng/người.

+ Hỗ trợ thi CVCC, GVCC: 2.000.000 đồng/người.

+ Hỗ trợ làm đề án, bảo vệ đề án CVCC, GVCC: 10.000.000 đồng.

*** Hỗ trợ làm Phó Giáo sư, Giáo sư**

+ Hỗ trợ toàn bộ chi phí (Theo chứng từ và hóa đơn hợp lệ).

+ Hỗ trợ bảo vệ Phó Giáo sư: 30.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ bảo vệ Giáo sư: 50.000.000 đồng.

*** Hỗ trợ học ngoại ngữ:**

Cán bộ, giảng viên đăng ký học ngoại ngữ (Tiếng Anh) để đi làm NCS và được nhà trường phê duyệt cử đi học, nếu thi đạt điều kiện, tiêu chuẩn về ngoại ngữ để đi làm NCS thì được hỗ trợ như sau:

Bảng 12: Mức hỗ trợ học ngoại ngữ

Điểm IELTS	Mức hỗ trợ	Ghi chú
5.5	20.000.000	+ Mỗi người chỉ được hỗ trợ 01 lần cho cả chi phí học và thi lấy chứng chỉ. + Đối với điểm các chứng chỉ quốc tế khác như TOEFL IBT, Cambridge Exam sẽ được tính quy đổi tương đương điểm IELTS
6.0	25.000.000	
6.5	30.000.000	
7.0	35.000.000	
7.5	40.000.000	

Ghi chú: Mức hỗ trợ trên áp dụng đối với CB, GV trong biên chế. Đối với cán bộ, giảng viên đang là lao động hợp đồng hưởng lương theo hệ số, mức hỗ trợ được tính bằng 50% mức hỗ trợ quy định trên.

6. Chính sách thu hút đối với Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ đúng chuyên ngành mà nhà trường đang cần về làm việc lâu dài tại Trường (ít nhất là 5 năm). Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá các mức sau:

+ Tiến sỹ: 150.000.000 đồng.

+ Phó Giáo sư: 200.000.000 đồng.

+ Giáo sư: 250.000.000 đồng.

7. Tiền sách (không phải tài liệu photocopy) phục vụ học tập, nghiên cứu được nhà trường thanh toán nếu sau khi hoàn thành khoá học làm đầy đủ thủ tục nhập vào thư viện Nhà trường để mọi người cùng tham khảo.

Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ phải nộp đầy đủ vào thư viện nhà trường để lưu giữ và làm tài liệu tham khảo chung (Có xác nhận của thư viện mới được thanh toán tiền hỗ trợ).

8. CB, GV, CNV được cử đi thi sau đại học, thi GVC, GVCC, CVC, CVCC tại các địa điểm thi ngoài TP Vinh được thanh toán tiền công tác phí với thời gian tính phụ cấp là 5 ngày, thời gian tính thanh toán tiền nghỉ là 3 ngày và chỉ thanh toán một lần.

9. Trong các trường hợp đặc biệt, nếu xuất hiện những vấn đề mới do yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường đặt ra. Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét và có hướng giải quyết cụ thể.

Điều 26. Chi tiền chè, nước CB, GV và chế độ tiếp khách trong nước

- Tiền chè, nước, bánh kẹo tiếp khách, hội họp được thanh toán hàng tháng trên cơ sở bảng kê tổng hợp có xác nhận của người chủ trì hoặc phòng Tổng hợp - Hành chính.

- Tiền nước sưởi các phòng nghỉ của giảng viên thanh toán theo thực tế.

- Tiền chè nước cho cán bộ, giảng viên, chè nước tiếp khách ở các đơn vị khoán theo mức: 10.000 đồng/người/tháng.

- Chi tiếp khách trong nước: Tùy từng đối tượng khách, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiếp khách phù hợp.

Điều 27. Chi hoạt động và phụ cấp thành viên Hội đồng trường

1. Chế độ đối với thành viên Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ chuyên trách và được hưởng phụ cấp chức vụ hệ số 1,0.

- Các thành viên hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp hệ số 0,5.

- Chế độ này được chi trả hàng tháng theo kỳ lương của nhà trường.

2. Chi hoạt động của Hội đồng Trường

- Các thành viên Hội đồng trường được Chủ tịch Hội đồng trường cử đi dự họp, làm việc, học tập, các thành viên ngoài trường (ngoại tỉnh Nghệ An) về dự họp Hội đồng trường được thanh toán chế độ công tác phí theo Điều 15 của Quy chế này. Các thành viên ngoài trường (ngoại tỉnh Nghệ An) tham dự cuộc họp Hội đồng trường được đi bằng phương tiện máy bay hạng ghế thường.

3. Chi cho các buổi họp của Hội đồng Trường (tổ chức vào ngày nghỉ).

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/buổi

- Thư ký Hội đồng: 250.000 đồng/buổi

- Các thành viên: 200.000 đồng/buổi

- Khách mời (không phải thành viên Hội đồng trường): 200.000 đồng/buổi

4. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

Điều 28. Quy định về chi phí các hợp đồng đào tạo bồi dưỡng

1. Quy định mức chi cho các hoạt động chuyên môn như sau:

- Chi cho công tác giảng dạy: Mức chi áp dụng theo từng hợp đồng cụ thể, nhưng không thấp hơn mức thanh toán tiền vượt giờ giảng vượt định mức quy định tại điều 17 Quy chế này và không cao hơn Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chi tiền ra đề thi: 85.000 đồng/ đề

- Chi tiền coi thi: 85.000 đồng/ người/ buổi

- Chi tiền chấm thi: 4.500 đồng/ bài lý thuyết (2 người chấm)

10.000 đồng/ bài thực hành (2 người chấm)

- Công tác chủ nhiệm lớp, công tác giáo vụ... được quy đổi thành Gtc để thanh toán. Mức chi công tác này là 44.000 đồng/1 Gtc.

- Đối với các lớp đào tạo bồi dưỡng ở các địa bàn ngoài khu vực thành phố Vinh, được tính phụ cấp thêm 70.000 đồng/ngày.

- Các mức chi khác áp dụng theo các quy định của quy chế này hoặc theo thỏa thuận giữa 2 bên và người lao động.

2. Chi phục vụ giảng dạy và học tập bao gồm: Thuê mượn phòng học, trang thiết bị giảng dạy, vật tư, tài liệu, văn phòng phẩm, nước uống cho học viên và giảng viên, chi khai giảng, bế giảng, công tác phí, phòng ở của giảng viên, dịch vụ công cộng, chứng chỉ, chi khác... thanh toán theo thực tế.

3. Chi nộp các khoản thuế theo quy định.

Điều 29. Quy định về chi phí các lớp đào tạo VLVH

1. Quy định mức chi cho các hoạt động chuyên môn theo Quyết định 150/QĐ-DHSPKTV ngày 16/3/2022 và các quyết định thay thế, điều chỉnh có liên quan.

2. Chi khai giảng, bế giảng, văn phòng phẩm, nước uống, dịch vụ công cộng, chi khác,... thanh toán theo thực tế.

Điều 30. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp theo quy định, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên được trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, cụ thể như sau:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 20%.
- Trích Quỹ bổ sung thu nhập: 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.
- Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có).
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, Hiệu trưởng sẽ thống nhất với Công đoàn và quyết định mức trích lập các quỹ theo đúng trình tự trên.

Điều 31. Chi khen thưởng

1. Chi khen thưởng các danh hiệu thi đua: Mức chi khen thưởng áp dụng theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng và Quy chế Thi đua khen thưởng của trường.

2. Khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất tùy từng trường hợp cụ thể Hội đồng khen thưởng nhà trường xem xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định mức thưởng phù hợp.

3. Sinh viên: Có thành tích trong rèn luyện và học tập, trên cơ sở đề nghị của phòng Công tác sinh viên, phòng Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng cho phù hợp.

4. Khen thưởng các phong trào hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, các hoạt động khác... Tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng phù hợp.

5. Khen thưởng cuối năm: Tùy theo tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi khen thưởng cuối năm cho cán bộ, viên chức, người lao động căn cứ vào thành tích và kết quả đóng góp của từng người.

Điều 32. Chi phúc lợi

1. Nhà trường tạm thời quy định mức chi quỹ phúc lợi các ngày lễ tết cho cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường (Bảng 13). Hàng năm, tùy vào tình hình kết quả hoạt động tài chính và nguồn quỹ phúc lợi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh mức chi này cho phù hợp sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn trường.

Bảng 13. Định mức chi quỹ phúc lợi các ngày lễ, tết

TT	Nội dung	Định mức
1	Tết dương lịch	500.000 đồng/người
2	Tết âm lịch	2.000.000 đồng/người
3	Gặp mặt đầu năm	100.000 đồng/người
4	Ngày lễ 30/4 và 1/5, Ngày quốc khánh 2/9	500.000 đồng/người
5	Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: + Đối với cán bộ, viên chức (không tham gia giảng dạy trong năm học)	1.700.000 đồng/người
	+ Đối với cán bộ, viên chức (có tham gia giảng dạy trong năm học) (1.700.000 đồng/người + 300.000 đồng tiền quà/người).	2.000.000 đồng/người
6	Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày thành lập Hội LHPN Việt nam (20/10) (chi cho cán bộ lao động nữ)	200.000 đồng/người
7	Ngày 27/2: Ngày thầy thuốc Việt Nam (Chi cho cán bộ y tế)	200.000 đồng/người
8	Ngày giỗ tổ (10/3 AL)	200.000 đồng/người
9	Ngày 27/3: Ngày thể thao Việt nam (Chi cho GV TDTT)	200.000 đồng/người
10	Ngày 27/7: Ngày thương binh liệt sĩ (Chi cho cán bộ giáo viên, CNV là thương binh, vợ, chồng, con liệt sỹ)	200.000 đồng/người
11	Ngày 22/12: Ngày thành lập QĐNDVN (Chi cho CB, GV, CNV là quân nhân chuyên ngành, xuất ngũ)	200.000 đồng/người
12	Ngày Pháp luật Việt Nam 9/11 (Chi cho GV dạy môn pháp luật)	200.000 đồng/người

- Đối với viên chức, người lao động hiện đang công tác tại Trường vào thời điểm lễ, tết: Các mức chi trên chỉ áp dụng cho viên chức và lao động hợp đồng hưởng lương theo hệ số từ 06 tháng trở lên. Đối với viên chức, lao động hợp đồng hưởng lương theo hệ số dưới 6 tháng và các lao động hợp đồng khác thì chi bằng 50% mức chi trên. Đối với viên chức được cử đi học dài hạn ở nước ngoài hưởng 40% lương thì chỉ được hưởng 40% mức quy định trên.

- Đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu hoặc thôi việc hưởng trợ cấp một lần (nghỉ việc theo chính sách tinh giản biên chế), hoặc nghỉ không hưởng lương trước các ngày lễ, tết:

+ Chế độ ngày nhà giáo Việt Nam, Tết Âm lịch: Được hưởng theo số tháng thực tế công tác trong năm tại trường.

+ Các chế độ còn lại: Được hưởng đến hết quý có quyết định nghỉ chế độ hưu trí hoặc thôi việc hưởng trợ cấp một lần (nghỉ việc theo chính sách tinh giản biên chế). Không áp dụng đối với trường hợp nghỉ không hưởng lương.

- Không thực hiện các chế độ này đối với viên chức và lao động hợp đồng đã nghỉ việc hoặc chuyển công tác trước thời điểm chi lễ, tết.

- Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, tết Nguyên đán hàng năm, tặng quà bằng hiện vật hoặc bằng tiền trị giá bằng 50% mức chi cho cán bộ, viên chức (có tham gia giảng dạy trong năm học) trong dịp đó cho:

+ Những đồng chí là lãnh đạo đã nghỉ hưu (Bí thư Đảng ủy và các đồng chí trong Ban Giám hiệu).

+ Các thành viên Hội đồng trường (ngoài trường).

+ Những đồng chí là lãnh đạo đương chức (Bí thư Đảng ủy, các đồng chí trong Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường) (tặng thêm ngoài định mức chi ở Bảng 11) .

2. Chi tiền hỗ trợ cho các đơn vị tổ chức tọa đàm kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:

- Khoa có từ 20 viên chức, người lao động trở lên: 2.000.000 đồng/đơn vị.

- Khoa dưới 20 viên chức, người lao động: 1.500.000 đồng/đơn vị.

- Phòng và Trung tâm: 1.000.000 đồng/đơn vị.

3. Chi hỗ trợ một lần cho cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ hưu hoặc thôi việc hưởng một lần trợ cấp theo chế độ:

Cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ hưu hoặc thôi việc hưởng một lần trợ cấp theo chế độ được nhà trường chi hỗ trợ một lần một khoản tiền được tính như sau:

- Cứ mỗi năm công tác tại trường được chi hỗ trợ 150.000 đồng. (Hệ số 1)

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (cả đảng, chính quyền và đoàn thể) thì trong thời gian giữ chức vụ được tính thêm hệ số (Bảng 14). Nếu kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng chức vụ có hệ số cao nhất.

Bảng 14. Hệ số chức vụ tính hỗ trợ nghỉ hưu

TT	Chức danh	Hệ số
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường	0,7
2	Phó Bí thư Đảng ủy, Thường vụ đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường	0,5
3	Ủy viên BCH Đảng ủy, Bí thư đoàn trường, trưởng ban nữ công trường, trưởng phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc	0,4
4	Chấp hành công đoàn trường, ủy viên BCH đoàn trường, Chủ tịch	0,3

TT	Chức danh	Hệ số
	công đoàn bộ phận, bí thư chi bộ, trưởng ban thanh tra nhân dân, phó trưởng phòng, khoa, bộ môn trực thuộc, trường xưởng, trưởng bộ môn thuộc khoa	

Trường hợp viên chức không may bị đột tử thì chế độ hỗ trợ một lần cho gia đình được tính theo số năm công tác như quy định trên.

4. Chi tham quan, nghỉ mát.

Hàng năm, vào kỳ nghỉ hè công đoàn và chuyên môn phối hợp tổ chức bố trí cho cán bộ, viên chức, người lao động đi tham quan, nghỉ mát ở các nơi xa. Số còn lại được hỗ trợ tiền tham quan, nghỉ mát tại chỗ.

* Mức hỗ trợ:

- Đối với đi tham quan, nghỉ mát ở xa: không quá 5.000.000 đồng/người/năm.

- Đối với nghỉ mát tại chỗ: 1.000.000 đồng/người/năm.

* Mức hỗ trợ trên được áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế. Đối với các trường hợp khác, Hiệu trưởng sẽ thống nhất với Công đoàn và quyết định mức chi phù hợp.

5. Chi hỗ trợ nghỉ hưu mất sức, tinh giản biên chế theo chế độ nhà nước quy định.

6. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Do Giám hiệu và Công đoàn trường bàn bạc thống nhất mức trợ cấp tùy từng trường hợp, điều kiện, hoàn cảnh cụ thể nhưng không quá 5.000.000 đồng/người.

7. Chi thăm hỏi, hiếu hỷ:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động và thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) bị ốm đau: Chi thăm hỏi 500.000 đồng/người/lần.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động khi có thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) qua đời, hoặc cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường nghỉ hưu qua đời: Chi mua hương hoa... và 500.000 tiền lễ viếng.

+ Bản thân cán bộ, viên chức, người lao động đương chức qua đời: Chi mua hương hoa... và 2.000.000 tiền lễ viếng.

+ Cán bộ, viên chức, người lao động xây dựng gia đình được tặng quà trị giá 1.000.000 đồng.

+ Thăm hỏi đau ốm, hiếu hỷ đối với các trường hợp không phải là cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường nhưng có mối quan hệ công tác: Tùy

từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Sinh viên ốm đau nặng chi thăm hỏi 200.000 đồng. Sinh viên qua đời chi mua hương hoa... và 500.000 đồng tiền lễ viếng.

+ Mức khoán tiền mua hương hoa: 500.000 đồng/lễ.

8. Các trường hợp khác, tùy thuộc tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định khoản chi, mức chi phù hợp.

Điều 33. Sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Đầu tư phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ.

3. Đầu tư đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong Trường; mua bản quyền tác phẩm, chương trình.

4. Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Đầu tư các nhiệm vụ khác.

Điều 34. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

1. Trường mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và cho thuê.

2. Trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các Quỹ cơ quan Trường gửi tiền tại ngân hàng thương mại hoặc tài khoản khác tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

Điều 35. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Trường hợp các đơn vị, cá nhân có nhiều thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung của Nhà nước về chế độ, chính sách hoặc có những khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung và sửa đổi cho phù hợp, đề nghị các đơn vị phản ánh để nhà trường xem xét và giải quyết. Trường hợp phát sinh chi nghiệp vụ chuyên môn; chế độ giảng viên; viên chức, người lao động; quản lý tài chính và các vấn đề khác,... Nhà trường triệu tập cán bộ chủ chốt, đại diện Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên thống nhất thông qua, trên cơ sở đó Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong trường phải tuân thủ nghiêm túc các quy định trong quy chế này.

2. Phòng Kế toán - Tài chính có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thu chi và thanh quyết toán tài chính theo đúng nội dung quy định của quy chế này. Đồng thời xây dựng hệ thống quy trình, thủ tục, biểu mẫu thanh toán trên cơ sở quy định của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế để hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong toàn trường thực hiện đúng quy định.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phạm Hữu Truyền