

Số: 790/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 52/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang kỳ họp lần thứ 18, nhiệm kỳ 2019-2024;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 758/QĐ-ĐHKG ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang; Quyết định số 741/QĐ-ĐHKG ngày 12/9/2022 và Quyết định số 1034/QĐ-ĐHKG ngày 26/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Vụ KHTC, Bộ GD&ĐT;
- Kho bạc NN tỉnh KG;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KIÊN GIANG
Nguyễn Văn Thành

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 790/QĐ-ĐHKG ngày 01 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho viên chức (viết tắt là VC), người lao động (viết tắt là NLD) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho VC, NLD.

Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng

1. Luật Giáo dục đại học năm 2012.
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018.
3. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
4. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
5. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
6. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.
7. Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.
8. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
9. Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

10. 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.

11. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp nhà giáo.

12. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ Quy định về 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.

13. Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

14. Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

15. Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

16. Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 1997 của Thủ tướng Chính phủ.

17. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

19. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

20. Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

21. Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy.

22. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

23. Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

lu

lyk

24. Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức.

25. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

26. Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

27. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

28. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

29. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

30. Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I phần II Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25 tháng 8 năm 1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

31. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

32. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và 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.

33. Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

34. Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và 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.

35. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

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

DUY
TH
Đ
KIẾ

h

h

37. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

38. Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán Nhà nước.

39. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

40. Thông tư số 126/2018/TT-BTC ngày 26/12/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”.

41. Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

42. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

43. Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

45. Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT ngày 17/9/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học.

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

47. Một số văn bản khác có liên quan.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi khác theo đặc thù của Nhà trường, được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

b) Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi và tài sản trong Nhà trường được thực hiện theo quy định của các văn bản Nhà nước hiện hành và theo các quy định của quy chế này.

c) Đơn vị sử dụng kinh phí trong Trường phải tuân thủ các quy định về quản lý tài chính, mở sổ sách theo dõi theo sự hướng dẫn của phòng Kế hoạch - Tài chính (viết tắt là

P.KHTC); không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn bất cứ dưới hình thức nào.

2. Đối tượng áp dụng

a) Tất cả VC, NLD và người học của Trường Đại học Kiên Giang.

b) Đối với các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phạm vi điều chỉnh của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang, Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng hoặc không áp dụng quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng những nội dung chi theo quy định của Nhà nước và những nội dung chi do đặc thù của Nhà trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ cần được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn, đồng thời trình Hội đồng Trường thông qua dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày gửi dự thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ nếu Bộ Giáo dục và Đào tạo không có ý kiến thì Hiệu trưởng ký ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện. Quy chế Chi tiêu nội bộ sau khi đã ký ban hành phải gửi đến Vụ Kế hoạch - Tài chính Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, giám sát và Kho bạc Nhà nước tỉnh Kiên Giang để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng quy định có tài khoản riêng, có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng trình Hiệu trưởng duyệt sau khi đã được thẩm định.

4. Hàng năm tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với nguồn lực tài chính Nhà trường. Đồng thời, thực hiện công khai tài chính tại Hội nghị VC và NLD.

Điều 5. Các nguồn thu

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp gồm: Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ 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 chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có); 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 được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu học phí, lệ phí.

3. Nguồn thu dịch vụ gồm: Mức trích nộp của Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp; Bệnh xá thú y; Ký túc xá; Nhà khách; thu từ các hợp đồng hợp tác đối với Nhà xe, Căn tin và các dịch vụ khác.

4. Thu từ các hợp đồng cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ; thu từ phần trích nộp các hợp đồng giữa VC, NLD Nhà trường với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường.

5. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do P.KHTC tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo các hình thức sau: thu bằng chuyển khoản thông qua ngân hàng, thu bằng tiền mặt trực tiếp tại P.KHTC, uỷ quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được uỷ quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của P.KHTC và phải nộp toàn bộ số tiền thu được về P.KHTC trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thu tiền, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu (biên lai thu tiền, phiếu thu, biên lai thu phí, lệ phí, hóa đơn bán hàng) thống nhất theo quy định của nhà nước và do P.KHTC cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ thu theo quy định hoặc không được uỷ quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Các đơn vị hoạt động dịch vụ trực thuộc Trường thực hiện thu, chi theo đúng Quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng phê duyệt và phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành. Trường hợp đơn vị áp dụng cơ chế tự chủ, sẽ áp dụng hạch toán độc lập, xây dựng cơ chế riêng để quản lý nhưng phải chịu sự kiểm soát của Trường và phải hợp nhất báo cáo tài chính theo quy định.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý chi

1. Mở rộng đối tượng giao khoán chi để tiết kiệm chi nhằm tăng phần chênh lệch thu, chi để nâng cao thu nhập tăng thêm cho VC và NLD.

2. Các khoản chi thường xuyên phải có dự toán theo định mức của Quy chế chi tiêu nội bộ và phải được Hiệu trưởng phê duyệt; Các khoản chi Nhà nước không giao tự chủ thì thực hiện theo đúng định mức do Nhà nước ban hành.

3. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định của chế độ kế toán tài chính hiện hành.

4. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 8. Quản lý các loại hợp đồng

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định về hợp đồng do Nhà nước quy định.

2. P.KHTC có trách nhiệm tham gia cùng các đơn vị soạn thảo, quản lý và thực hiện thanh quyết toán tất cả các loại hợp đồng trừ hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc. Đơn vị chủ trì thực hiện phải có trách nhiệm kiểm tra và ký nháy vào phần cuối nội dung của hợp đồng, sau đó P.KHTC sẽ kiểm tra lần cuối và ký nháy chỗ Hiệu trưởng trước khi đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Hợp đồng phải lập ít nhất 03 bản, P.KHTC giữ 02 bản (01 bản lưu hồ sơ quyết toán tại kế toán tổng hợp và 01 bản lưu danh mục hợp đồng), bản còn lại gửi đối tác.




Điều 9. Nghĩa vụ nộp thuế

Tất cả VC, NLD, các đơn vị hoạt động dịch vụ, sản xuất đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo đúng quy định hiện hành. P.KHTC có trách nhiệm kê khai và nộp các loại thuế từ hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo, thuế thu nhập cá nhân khấu trừ 10% tại đơn vị trực tiếp chi trả thu nhập, thuế thu nhập cá nhân của VC, NLD từ tiền lương, tiền công,...theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo văn bản của Nhà nước

1. Chế độ tiếp khách nước ngoài.
2. Chi Hội nghị, Hội thảo quốc gia, quốc tế.
3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
4. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng, vốn viện trợ.
5. Kinh phí các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.
6. Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
7. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
8. Đào tạo lưu học sinh trong Hiệp định.

Điều 11. Một số quy định khác

1. Hàng năm các đơn vị trong Trường phải lập dự toán thu chi của năm sau gửi về P.KH-TC trước ngày 30/11, mọi khoản chi phải có trong dự toán.

2. Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ phải hoàn ứng sau khi kết thúc công việc, chậm nhất không quá 15 ngày. Chưa trả xong tiền tạm ứng đợt trước không được tạm ứng đợt sau (trừ tạm ứng nghiên cứu khoa học).

3. Chứng từ thanh toán nộp ngay sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất không quá 10 ngày.

4. Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu 15 ngày thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện thanh quyết toán. Đối với các đề tài thực hiện có thời gian được phê duyệt kéo dài qua năm tiếp theo thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện việc thanh quyết toán khoản tiền đã tạm ứng chậm nhất là ngày 31/12 của năm đang thực hiện đề tài.

5. P.KHTC có trách nhiệm thanh toán trong thời hạn không quá 03 ngày đối với tiền mặt và không quá 05 ngày đối với thanh toán bằng chuyển khoản (nếu chứng từ hợp lệ).

6. Chứng từ thanh toán chỉ có giá trị trong năm dương lịch (từ 01/01 đến 31/12 hàng năm). Những công việc đến 31/12 chưa kết thúc thì người thực hiện thông báo lại cho P.KHTC để biết và theo dõi quyết toán vào năm sau. Sau ngày 31/12 P.KHTC sẽ không tiếp nhận các chứng từ thanh toán của năm trước, các cá nhân, đơn vị liên quan hoàn toàn tự chịu trách nhiệm.

ph

H

NG

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Tiền lương và các chế độ phụ cấp lương

1. Tiền lương ngạch bậc

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

2. Các chế độ phụ cấp lương

a) Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ).

b) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ).

c) Phụ cấp ưu đãi:

- Phụ cấp ưu đãi thực hiện đúng theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

- Về mức phụ cấp được cụ thể như sau:

+ Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn lý luận chính trị.

+ Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy cho sinh viên ngành Sư phạm thuộc Bộ môn Sư phạm, Khoa Sư phạm và Xã hội Nhân văn.

+ Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn và các ngành còn lại.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ).

đ) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

- Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

- Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 04 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 04 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

- Các đơn vị cử người theo dõi, chấm công thời gian làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm để làm căn cứ thanh toán.

e) Phụ cấp trách nhiệm:

zh

H

- Phụ cấp trách nhiệm đối với người hướng dẫn tập sự: thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Phụ cấp trách nhiệm đối với kế toán trưởng: thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục, thể thao; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Đối với giảng viên thể dục, thể thao

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ).

2. Đối với cán bộ quản lý, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính).

Điều 14. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

1. Nếu do yêu cầu công tác, lãnh đạo các đơn vị phải bố trí thời gian làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ thì bố trí nghỉ bù vào ngày khác trong tuần. Những đơn vị huy động làm thêm giờ phải có kế hoạch trước gửi Phòng Tổ chức - Nhân sự (viết tắt là P.TCNS) tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt mới được thanh toán. Nhà trường chỉ trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị không thể bố trí cho VC, NLĐ nghỉ bù.

2. Định mức chi theo đúng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

3. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề.

Điều 15. Chế độ hỗ trợ VC, NLĐ đi học, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bảo vệ chức danh

1. Chế độ hỗ trợ VC đi học nghiên cứu sinh, thạc sĩ

a) Đối tượng áp dụng: VC có quyết định cử đi học nghiên cứu sinh, thạc sĩ của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang sử dụng kinh phí của Nhà trường.

b) Thời gian được hưởng chế độ: Theo quyết định cử đi học.

c) Kinh phí hỗ trợ khi đi học:

- Học phí: Nhà trường chi trả 100% học phí theo quy định của Nhà nước có biên lai thu học phí của đơn vị đào tạo (không thanh toán cho học lại và các khoản khác ngoài học phí).

- Hỗ trợ tiền tàu xe đi lại: Nếu học từ thành phố Hồ Chí Minh trở vào khoản 1.000.000 đồng/năm; ngoài thành phố Hồ Chí Minh trở ra khoản 3.000.000 đồng/năm.

- Tiền tài liệu 500.000 đồng/năm.

- Khoản tiền thuê phòng nghỉ của VC được cử đi học 600.000 đồng/tháng đối với hệ tập trung nhưng tối đa không quá 10 tháng/năm, 50.000 đồng/ngày/người/đợt đối với hệ

flu

H2

không tập trung nhưng tối đa không quá 25 ngày trong một đợt. Trường hợp đi muộn hoặc kết thúc sớm hơn giấy triệu tập sẽ thanh toán theo số ngày ghi trên giấy đi đường, không hỗ trợ tiền thuê chỗ ở thời gian đi trên đường.

d) Trường hợp các Dự án đã hỗ trợ chi phí đi học thì Nhà trường chỉ thanh toán những khoản mà Dự án chưa hỗ trợ theo chế độ đi học hiện hành của Nhà trường.

2. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác

a) VC, NLD được cử đi bồi dưỡng, đào tạo trong nước dưới 01 tháng hoặc được cử đi nhiều đợt mỗi đợt dưới 01 tháng được thanh toán tiền tàu xe theo thực tế; tiền ở khoán 100.000 đồng/ngày; tiền ăn 50.000 đồng/ngày; tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có) thanh toán theo hóa đơn (phiếu thu) của đơn vị tổ chức. Trừ những trường hợp đã nhận được hỗ trợ của đơn vị tổ chức đào tạo. Nếu học trong tỉnh thì chỉ được thanh toán tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có).

b) VC, NLD được cử đi bồi dưỡng, đào tạo trong nước từ 01 tháng đến dưới 03 tháng được thanh toán tiền tàu xe theo thực tế; tiền ở khoán 50.000 đồng/ngày; tiền ăn 30.000 đồng/ngày; tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có) thanh toán theo hóa đơn (phiếu thu) của đơn vị tổ chức. Trừ những trường hợp đã nhận được hỗ trợ của đơn vị tổ chức đào tạo. Nếu học trong tỉnh thì chỉ được thanh toán tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có).

c) VC, NLD được cử đi bồi dưỡng, đào tạo trong nước theo hình thức tập trung từ 03 tháng trở lên được thanh toán tiền tàu xe theo thực tế; tiền ở khoán 25.000 đồng/ngày; tiền ăn 30.000 đồng/ngày; tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có) thanh toán theo hóa đơn (phiếu thu) của đơn vị tổ chức. Trừ những trường hợp đã nhận được hỗ trợ của đơn vị tổ chức đào tạo. Nếu học trong tỉnh thì chỉ được thanh toán tiền học phí, tiền tài liệu (nếu có).

d) Hỗ trợ thi chứng chỉ ngoại ngữ:

- Đối với VC, NLD nếu đạt IELTS 6.0 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 3.000.000 đồng; nếu đạt IELTS 7.0 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 5.000.000 đồng.

- Riêng đối với giảng viên dạy ngoại ngữ nếu đạt IELTS 6.5 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 3.000.000 đồng; nếu đạt IELTS 7.5 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 5.000.000 đồng.

- Mỗi VC, NLD chỉ được hỗ trợ 01 lần duy nhất khi công tác tại Trường.

đ) Chi hỗ trợ cho VC đi dự thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (từ giảng viên chính, chuyên viên chính trở lên); bảo vệ chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư:

- Hỗ trợ tiền đi lại, tiền ở, tiền ăn theo chế độ công tác phí.

- Lệ phí bảo vệ chức danh theo quy định hội đồng (có chứng từ hợp lệ).

- Mỗi VC chỉ được hỗ trợ 01 lần duy nhất khi công tác tại Trường.

3. Trường hợp VC, NLD được cử đi học nhưng không hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc không đảm bảo thời gian công tác tại Trường sau khi hoàn thành việc học theo cam kết thì phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo Quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Trường Đại học Kiên Giang và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 16. Chế độ công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: có 2 hình thức thanh toán





a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi VC, NLĐ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí Ban Giám hiệu xem xét duyệt cho VC và NLĐ được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Tiêu chuẩn được sử dụng máy bay đi công tác là Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; VC có hệ số lương từ 5,76 trở lên. Các trường hợp còn lại nếu đi bằng máy bay phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Giá vé thanh toán đối với máy bay là vé hạng thường, đối với tàu hoả là vé nằm cứng, đối với ô tô là vé hạng thường. Việc mua vé máy bay do Phòng Hành chính - Quản trị (viết tắt là P.HCQT) phụ trách và thanh toán bằng chuyển khoản.

- Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với VC, NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau:

$$\text{Mức khoán} = \text{Tổng số km thực tế} \times \begin{cases} 0,2 \text{ lít xăng/km đối với} \\ 50 \text{ km đầu tiên (0,1 lít} \\ \text{xăng/km đối với số km} \\ \text{thứ 51 trở lên)} \end{cases} \times \text{Đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác}$$

ỨNG
 TR
 Đ
 KIẾ

2. Phụ cấp lưu trú

a) Nếu VC và NLD đi công tác ngoài tỉnh được phụ cấp lưu trú tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

b) Đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh được phụ cấp lưu trú tối đa 150.000 đồng/ngày/người (riêng đi công tác tại thành phố Rạch Giá và huyện Châu Thành chỉ thanh toán đối với các trường hợp công tác đột xuất, không mang tính chất thường xuyên và có phê duyệt của Hiệu trưởng (công lệnh)).

c) Trường hợp đi công tác trên biển đảo được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người.

d) Thời gian đi công tác: Nếu đi trong tỉnh chỉ tính thời gian thực tế công tác theo lịch công tác (trừ trường hợp đi công tác trên đảo); nếu đi công tác các tỉnh từ thành phố Hồ Chí Minh trở vào sẽ tính ngày làm việc thực tế cộng với 01 ngày lưu trú; các nơi khác còn lại tính tối đa 01 ngày đi cộng ngày làm việc thực tế và 01 ngày về (trừ các trường hợp đi từ Huế trở ra bằng phương tiện tàu hỏa, ô tô số ngày do Hiệu trưởng quyết định). Trong trường hợp công việc kết thúc muộn nếu không về kịp phải được Ban Giám hiệu phê duyệt bằng văn bản.

3. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi công tác: Có 2 hình thức thanh toán

a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

- Tiền thuê phòng nghỉ mức tối đa là 500.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Nếu VC, NLD đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh thì được thanh toán tối đa 600.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, riêng Hà Nội 800.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đối với Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh thì được thanh toán tối đa 1.000.000 đồng/đêm/phòng, các nơi khác còn lại tối đa 700.000 đồng/đêm/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng). Đối với Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường do nhu cầu công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ riêng theo tiêu chuẩn phòng 01 người.

- Các trường hợp đặc biệt nếu giá thuê phòng nghỉ cao hơn quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận thuộc Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

VC, NLD phải đi công tác ngoài Trường thường xuyên như: kế toán ngân hàng, kế toán thanh toán với kho bạc, thủ quỹ, văn thư Trường, cán bộ phụ trách tiền lương, ngoài ra do nhu cầu công việc nếu phòng chức năng phân công một (01) nhân sự phụ trách công tác có tính chất nêu trên thì được khoán tiền công tác phí là 400.000 đồng/tháng/người.

5. Thanh toán tiền rửa xe ô tô của Trường: 01 lần/ 02 chuyến công tác, tối đa không quá 100.000 đồng/01 lần.

Điều 17. Công tác phí hoạt động chuyên môn

1. Đi giảng dạy

a) Giảng viên được Nhà trường cử đi giảng dạy tại các cơ sở khác được hỗ trợ tiền ăn 100.000 đồng/ngày (riêng Phú Quốc được hỗ trợ 140.000 đồng/ngày), chỗ ở do Nhà trường bố trí, nếu không sẽ được thanh toán khoản 250.000 đồng/ngày (trong tính trừ đảo), các nơi còn lại 300.000 đồng/ngày. Số ngày thanh toán tính theo ngày trên giấy báo giảng dạy (nếu giảng dạy trong tính trừ các đảo), ngoài tính được cộng thêm 01 ngày, đi giảng dạy trên các đảo cộng thêm 02 ngày. Tiền đi lại được khoán như sau: đi giảng dạy cách Trường dưới 20 km khoán 50.000 đồng (đi và về); từ 20 km đến dưới 40 km khoán 90.000 đồng (đi và về); từ 40 km đến dưới 60 km 130.000 đồng (đi và về); từ 60 km đến dưới 80km 170.000 đồng (đi và về); từ 80km trở lên 210.000 đồng (đi và về); riêng thành phố Hồ Chí Minh 450.000 đồng (đi và về), Phú Quốc 800.000 đồng (đi và về).

b) Nếu theo thỏa thuận đơn vị liên kết chi trả các chế độ trên thì giảng viên sẽ nhận tiền tại cơ sở liên kết.

2. Đi hướng dẫn thực tập, kiến tập hoặc thực tập cuối khóa, đi thực tế theo kế hoạch được duyệt:

a) Nhà trường chỉ thanh toán 01 giảng viên/lớp học phần và không quá 02 lần đi/1 đợt thực tập, thanh toán khi kết thúc đợt thực tập.

b) Trường hợp đi lại trong địa bàn thành phố Rạch Giá, huyện Châu Thành Nhà trường hỗ trợ 100.000 đồng/đợt/người.

c) Các trường hợp còn lại được thanh toán như sau:

- Tiền tàu xe: được thanh toán theo khoản 1 Điều 16 của Quy chế này, trong trường hợp giảng viên đi chung xe với đoàn thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Tiền ở: khoán 250.000 đồng/người/ngày, được thanh toán không quá 07 ngày.

- Tiền lưu trú: theo chế độ công tác phí trong nước, được thanh toán không quá 07 ngày.

3. Hỗ trợ thực tập sư phạm

Thực hiện theo Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

a) Hỗ trợ dụng cụ thực tập sư phạm bao gồm thước kẻ, compa, phấn,...: 50.000 đồng/sinh viên (đối với thực tập 1); 100.000 đồng/sinh viên (đối với thực tập 2).

b) Hỗ trợ tiền xăng cho sinh viên, khen thưởng, thuốc y tế, văn nghệ,...: 100.000 đồng/sinh viên.

lh

mk

c) Hỗ trợ các bài báo cáo:

- Báo cáo của Ban Giám hiệu nơi thực tập: 140.000 đồng/báo cáo.
- Báo cáo của giáo viên dạy giỏi nơi thực tập: 140.000 đồng/báo cáo.
- Báo cáo của giáo viên chủ nhiệm giỏi nơi thực tập: 140.000 đồng/báo cáo.
- Báo cáo của Bí thư đoàn trường: 140.000 đồng/báo cáo.
- Giáo viên tại điểm hướng dẫn sinh viên thực tập:
 - + Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 1: 300.000 đồng/sinh viên.
 - + Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 1: 300.000 đồng/sinh viên.
 - + Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 2: 600.000 đồng/sinh viên.
 - + Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 2: 600.000 đồng/sinh viên.

d) Hỗ trợ họp Ban chỉ đạo thực tập sư phạm: 100.000 đồng/người/buổi họp.

Điều 18. Chi đoàn ra

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính). Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 19. Chi đoàn vào

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính). Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 20. Chi tiêu đại hội, hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Đại hội, hội nghị, hội thảo cấp Trường

| STT | Các khoản chi | Mức chi |
|-----|--|---|
| 1 | Báo cáo được duyệt (đối với Hội thảo khoa học) | Quy đổi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên |
| 2 | Chủ tọa và thư ký (đối với Hội thảo khoa học) | Quy đổi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên |
| 3 | Giải khát giữa giờ | 20.000 đồng/dại biểu/buổi |
| 4 | Công tác tổ chức (băng rol, trang trí, âm thanh, tài liệu) | Theo chứng từ thực tế được Hiệu trưởng duyệt |
| 5 | Các khoản chi khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có) | |

Trong trường hợp có đại biểu mời tham dự ngoài Trường không hưởng lương từ NSNN, sẽ được hỗ trợ tiền công tác phí, phụ cấp lưu trú theo quy định và tiền thù lao theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hội nghị, hội thảo cấp đơn vị

| STT | Các khoản chi | Mức chi |
|-----|--|---|
| 1 | Báo cáo được duyệt (đối với Hội thảo khoa học) | Quy đổi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Chủ tọa và thư ký hội thảo khoa học | |
| 3 | Báo cáo khoa học của sinh viên | 100.000 đồng/báo cáo |
| 4 | Công tác tổ chức (tài liệu, băng rol) | 1.500.000 đồng/đợt |
| 5 | Giải khát giữa giờ | 5.000 đồng/đại biểu/buổi (không tính sinh viên) |
| 6 | Các khoản chi khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có) | Theo chứng từ thực tế được Hiệu trưởng duyệt |

3. Tiếp khách

a) Khách đến Trường làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc. Trường hợp cần mời cơm khách, các đơn vị phải đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt và chi tiêu theo mức quy định.

b) Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất. Trong trường hợp vượt định mức phải trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng.

c) Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài.

Điều 21. Chi phí điện thoại công vụ

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ

Mức sử dụng điện thoại bàn sẽ được quy định định mức như sau:

| Đơn vị | Định mức sử dụng (đồng/tháng) |
|--|-------------------------------|
| Phòng Đào tạo (trừ tháng phục vụ cho công tác tuyển sinh); phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng; phòng Hành chính - Quản trị; phòng Tổ chức - Nhân sự; phòng Kế hoạch - Tài chính | 400.000 |
| Các đơn vị khác (trừ các Khoa) | 200.000 |
| Ban Giám hiệu; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường | 200.000 |

Trường hợp các đơn vị sử dụng chi phí điện thoại vượt mức khoán trên Nhà trường sẽ trừ vào lương tháng của người được Trường đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của P.HCQT).

2. Khoản định mức sử dụng điện thoại di động (không bao gồm gọi đi ngoài nước) cho các chức danh lãnh đạo và được tính hàng tháng như sau:

| Chức vụ | Mức khoán (đồng/tháng) |
|--|------------------------|
| Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường | 250.000 |
| Phó Chủ tịch Hội đồng trường Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn trường Bí thư Đoàn trường | 200.000 |

| | |
|---|---------|
| Trưởng/Phó phụ trách các đơn vị; Thư ký Hội đồng trường | 100.000 |
|---|---------|

Nếu giữ nhiều chức vụ thì áp dụng mức khoán theo chức vụ cao nhất.

3. Các chi phí thông tin, liên lạc khác

a) Tùy theo tính chất công việc của các đơn vị, Nhà trường lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như: điện thoại, fax, internet,... để sử dụng cho công việc chung.

b) Các đơn vị có nhu cầu khai thác thông tin trên mạng, gửi công văn, công thư bằng chuyển phát nhanh (EMS) hoặc qua máy Fax sẽ thực hiện theo quy định riêng và giao cho P.HCQT quản lý.

Điều 22. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước

1. Mọi thành viên trong Nhà trường đều có trách nhiệm tiết kiệm trong sử dụng điện, nước theo quy định của Nhà trường đã ban hành.

2. Các máy móc, thiết bị nếu không sử dụng thường xuyên thì không để ở chế độ chờ.

3. Các đơn vị, cá nhân hoạt động dịch vụ, kinh doanh trong khuôn viên Nhà trường phải lắp đặt đồng hồ điện, nước và trả tiền hàng tháng cho Nhà trường theo giá bán điện của Sở điện lực và Công ty cấp thoát nước tùy theo mục đích sử dụng.

4. Nghiêm cấm sử dụng điện, nước nơi làm việc vào việc riêng.

Điều 23. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm là những vật tư, dụng cụ như: bút, mực, giấy, cặp, hồ dán, ghim, dao, kéo và các vật tư, dụng cụ phục vụ in ấn, photo,... dùng để phục vụ cho công tác chuyên môn, được quy định như sau:

1. Đối với các phòng chi theo thực tế phát sinh: Căn cứ vào nhu cầu thực tế trong năm của đơn vị, các phòng lên dự toán chi tiết gửi P.HCQT vào cuối mỗi năm để tổng hợp. Căn cứ vào nhu cầu thực tế P.HCQT làm đề nghị mua văn phòng phẩm trình Hiệu trưởng phê duyệt mua và phân phối lại cho các đơn vị. Trong trường hợp phát sinh đột xuất phải có ý kiến của Hiệu trưởng. P.HCQT phải lập phiếu nhập xuất kho đồng thời phải lập sổ theo dõi nhập xuất tồn để theo dõi, kiểm tra và báo cáo.

2. Đối với các Khoa thực hiện theo cơ chế khoán, cụ thể:

a) Khoa có số lượng giảng viên dưới 20 người:

Mức khoán = 6.000.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

b) Khoa có số lượng giảng viên từ 20 đến 30 người:

Mức khoán = 7.000.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

c) Khoa có số lượng giảng viên từ 31 người trở lên:

Mức khoán = 8.500.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

d) Hệ số sinh viên được xác định như sau:

| Số lượng sinh viên | Hệ số |
|---------------------|-------|
| Dưới 300 | 1,0 |
| Từ 300 đến dưới 600 | 1,2 |
| Từ 600 đến dưới 900 | 1,4 |

| | |
|-------------------------|-----|
| Từ 900 đến dưới 1.200 | 1,6 |
| Từ 1.200 đến dưới 1.500 | 1,8 |
| Từ 1.500 đến dưới 1.800 | 2,0 |
| Từ 1.800 đến dưới 2.100 | 2,2 |
| Từ 2.100 trở lên | 2,4 |

3. Đối với các đơn vị còn lại khoản 3.000.000 đồng/năm (trừ Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp, Bệnh xá thú y và Ban quản lý dự án).

4. Đối với giảng viên thực hiện khoản chi văn phòng phẩm sử dụng trong năm theo mức khoản 250.000 đồng/năm. Giảng viên kiêm nhiệm ở các phòng, trung tâm và ban mức khoản chi là 150.000 đồng/năm.

5. Hình thức thanh toán khoản văn phòng phẩm:

a) Số tiền khoản văn phòng phẩm của các đơn vị sẽ được chuyển khoản vào tài khoản của cá nhân do lãnh đạo đơn vị chỉ định mỗi quý 01 lần.

b) Đối với giảng viên Nhà trường sẽ thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu mỗi năm học.

Điều 24. Chi trả tiền công thuê ngoài

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản cho P.TCNS trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công như sau:

1. Nếu hợp đồng hàng tháng, tính theo bảng chấm công (22 ngày/tháng) trả theo bậc ba/bốn của ngạch tương ứng với công việc hợp đồng (do Hiệu trưởng quyết định).

2. Nếu hợp đồng theo ngày (08 giờ làm việc/ngày)

a) Đối với lao động phổ thông 250.000 đồng/ngày.

b) Đối với lao động kỹ thuật: Trường hợp công việc đặc thù được tính theo đơn giá do Hiệu trưởng quyết định. Lao động vụ việc thuê ngoài không được thanh toán các loại bảo hiểm.

Điều 25. Thanh toán tiền giờ giảng

1. Thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức đối với giảng viên thuộc trường

a) Đơn giá thanh toán:

| Trình độ/Hạng chức danh | Đơn giá (đồng/giờ) |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Cử nhân/Kỹ sư | 60.000 |
| Thạc sĩ | 70.000 |
| Tiến sĩ, Giảng viên chính | 100.000 |
| Tiến sĩ khoa học | 120.000 |
| Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp | 150.000 |
| Giáo sư | 160.000 |

b) Số tiền được thanh toán bằng số giờ giảng vượt định mức nhân đơn giá thanh toán.

Handwritten signature

Handwritten signature

c) Trường hợp giảng viên đã vượt đủ số giờ quy định nhưng Khoa vẫn còn nhu cầu thì làm đề nghị ký hợp đồng mời giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Đào tạo. Trong đó ghi rõ các học phần cần mời giảng, họ và tên giảng viên mời giảng, học hàm học vị, đơn vị công tác. Số tiền mời giảng được thanh toán bằng số giờ giảng dạy theo hợp đồng nhân đơn giá tại điểm b khoản 2 Điều này.

2. Thanh toán tiền giảng dạy đối với hợp đồng mời giảng

a) Giờ giảng được thanh toán: là số giờ giảng ghi trên hợp đồng giảng dạy.

b) Đơn giá thanh toán giảng viên mời giảng:

| Trình độ/Hạng chức danh | Đơn giá đã bao gồm chấm bài (đồng/giờ) |
|---------------------------------|--|
| Cử nhân/Kỹ sư | 70.000 |
| Thạc sĩ | 80.000 |
| Tiến sĩ, Giảng viên chính | 110.000 |
| Tiến sĩ khoa học | 130.000 |
| Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp | 160.000 |
| Giáo sư | 170.000 |

Đối với các học phần giảng dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh (trừ các học phần bắt buộc phải dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh) thì đơn giá thanh toán được nhân thêm hệ số 1,3 (phải có xác nhận của Khoa chuyên môn và phòng Đào tạo về việc sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh để giảng dạy).

c) Số tiền thanh toán bằng số giờ giảng dạy theo hợp đồng nhân đơn giá thanh toán giảng viên mời giảng.

d) Giảng viên mời giảng từ các địa phương khác ngoài tỉnh có thêm các khoản:

- Tiền tàu xe: Nếu không tổ chức đưa đón sẽ thanh toán theo vé xe thực tế cộng (+) khoản đi lại 2 đầu ga 150.000 đồng/người hoặc thanh toán vé máy bay (theo hóa đơn) và 300.000 đồng/người khoản đi lại 2 đầu ga (nếu được Hiệu trưởng cho phép đi bằng máy bay).

- Hoặc tiền tàu xe được khoán trọn gói theo định mức sau:

+ Thành phố Hồ Chí Minh: 600.000 đồng/2 lượt (nếu khoán đi bằng xe ô tô); 1.500.000 đồng/2 lượt (nếu khoán đi máy bay);

+ Cần Thơ: 400.000 đồng/2 lượt;

+ An Giang: 300.000 đồng/2 lượt;

+ Đồng Tháp: 400.000 đồng/2 lượt;

+ Vĩnh Long: 400.000 đồng/2 lượt;

+ Các nơi khác dựa theo khoảng cách khoán với định mức: 2.500 đồng/km.

- Giảng viên mời giảng sẽ được Nhà trường bố trí chỗ ở. Nếu không bố trí được thì thanh toán theo hoá đơn thuê chỗ ở ngoài nhưng không quá 400.000 đồng/ngày.

- Hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/ngày.

th

th

- Giảng viên mời hướng dẫn Luận văn/Đồ án tốt nghiệp chỉ thanh toán theo mức giảng viên ở Trường và chỉ thanh toán khi học viên bảo vệ xong Luận văn/Đồ án hoặc trả điểm thi học phần.

Điều 26. Chi công tác thực hành, thực tế, thực tập

1. Định mức chi mua nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, vật tư, thiết bị, công cụ... cho một số học phần thực hành của các ngành học; chi hỗ trợ các học phần thực tế, thực tập tại công ty, doanh nghiệp, xưởng, trại thực nghiệm như sau:

- Định mức chi = Số sinh viên x Đơn giá học phí x Số tín chỉ x Tỷ lệ chi
- Tỷ lệ chi theo Phụ lục III.

2. Định mức chi hỗ trợ các học phần thực tế, thực tập tại công ty, doanh nghiệp, xưởng, trại thực nghiệm trên bao gồm: chi hỗ trợ tiền xe, tiền lưu trú và tiền phòng nghỉ cho sinh viên trong trường hợp đi thực tế, thực tập ngoài tỉnh; chi bồi dưỡng cho cán bộ tại công ty, doanh nghiệp, xưởng, trại thực nghiệm hướng dẫn cho sinh viên (nếu có), mức chi do Lãnh đạo khoa đề xuất trong định mức chi tại khoản 1 Điều này. Trong trường hợp sinh viên đi thực tế, thực tập trong tỉnh thì chi bồi dưỡng cho cán bộ tại công ty, doanh nghiệp, xưởng, trại thực nghiệm hướng dẫn cho sinh viên (nếu có), mức chi do Lãnh đạo Khoa đề xuất, nhưng tối đa chỉ bằng 0,5 lần định mức chi tại khoản 1 Điều này.

3. Đối với các học phần thực hành: Đầu mỗi học kỳ Trung tâm Quản lý Thực hành - Thí nghiệm lập danh mục nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, vật tư,... phục vụ các học phần thực hành tại phòng thí nghiệm do Trung tâm quản lý; Khoa Thông tin Truyền thông lập danh mục thiết bị, vật tư, công cụ,... phục vụ các học phần thực hành có sử dụng phòng máy vi tính do Khoa quản lý và gửi danh mục về P.HCQT để lập dự toán, đề nghị mua sắm trình Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó tiến hành thủ tục mua sắm, thanh toán theo đúng quy định.

Điều 27. Định mức chi hợp Hội đồng, Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ, Ban Giám khảo các cuộc thi cấp Trường

Đơn vị tính: đồng/người/lần họp

| STT | Nội dung chi | Mức chi |
|-----|--|-------------------------------|
| 1 | Hội đồng đánh giá tiết giảng; Hội đồng xét tuyển sinh; Hội đồng đảm bảo chất lượng - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký | 150.000 100.000 100.000 |
| 2 | Hội đồng đánh giá sáng kiến; Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ - Chủ tịch/Trưởng ban - Thành viên - Thư ký | 200.000 150.000 150.000 |
| 3 | Hội đồng thẩm định đề cương giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn học tập (gọi chung là sách phục vụ đào tạo) Chủ tịch Phản biện 1 Phản biện 2 | 600.000 500.000 500.000 |

kh

ng

DU
TI
Đ
KIẾ

| | | |
|---|---|---------|
| | Thành viên | 400.000 |
| | Thư ký | 450.000 |
| 4 | Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo | |
| | Chủ tịch | 950.000 |
| | Phản biện 1 | 850.000 |
| | Phản biện 2 | 850.000 |
| | Thành viên | 600.000 |
| | Thư ký | 700.000 |
| 5 | Ban giám khảo các cuộc thi cấp trường | |
| | - Trưởng ban | 300.000 |
| | - Thành viên | 250.000 |
| | <i>(tối đa không quá 1.000.000 đồng/01 ban giám khảo/01 cuộc thi)</i> | |

Điều 28. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ (viết tắt là KHCN)

1. Chế độ bồi dưỡng Hội đồng khoa học và đào tạo

| Nội dung chi | Mức chi (đồng/người/kỳ họp) |
|----------------------|--------------------------------|
| - Chủ tịch | 250.000 |
| - Thư ký thường trực | 200.000 |
| - Thành viên | 200.000 |

2. Định mức kinh phí đề tài/dự án cấp cơ sở

| STT | Nội dung | Mức chi |
|-----|---|---|
| 1 | Đề tài/dự án của sinh viên | |
| | + Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội | ≤ 4.500.000 đồng/đề tài |
| | + Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật | ≤ 5.000.000 đồng/đề tài |
| 2 | Đề tài/dự án của VC | |
| | + Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội | ≤ 20.000.000 đồng/đề tài |
| | + Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật | ≤ 30.000.000 đồng/đề tài |
| 3 | Các đề tài/dự án nghiên cứu khoa học trọng điểm | Do Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét đề xuất, kinh phí không quá 100.000.000 đồng/đề tài |

3. Định mức chi tiền công của các Hội đồng tuyển chọn và nghiệm thu đề tài/dự án

| STT | Nội dung chi | Mức chi (đồng/buổi) |
|-----|---|------------------------|
| 1 | Chi Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN (đề tài/dự án) cấp Trường | |
| | - Chủ tịch Hội đồng | 400.000 |
| | - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) | 350.000 |
| | - Thư ký hành chính | 150.000 |
| | - Đại biểu mời tham dự | 100.000 |
| | - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng | 150.000 |
| | (đồng/phiếu) | |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài/dự án cấp Trường (gọi tắt là Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương) - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện (đồng/phiếu) | 600.000 400.000 150.000 100.000 200.000 300.000 |
| 3 | Chi Tổ thẩm định tài chính đề tài/dự án cấp Trường - Tổ trưởng - Thành viên (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Khách mời | 300.000 200.000 150.000 100.000 |
| 4 | Chi Hội đồng nghiệm thu đề tài/dự án cấp Trường (mức này tính trên mỗi đề tài) - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện | 600.000 400.000 150.000 100.000 200.000 300.000 |
| 5 | Chi Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN (đề tài/dự án) cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) | 600.000 500.000 150.000 100.000 100.000 |
| 6 | Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/dự án cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) | 900.000 600.000 200.000 150.000 350.000 450.000 |

| | | |
|---|--|--|
| | - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện (đồng/phiếu) | |
| 7 | Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/dự án cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện (đồng/phiếu) | 750.000 500.000 150.000 100.000 250.000 350.000 |
| 8 | Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ đề tài/dự án cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện (đồng/phiếu) | 900.000 600.000 200.000 150.000 350.000 450.000 |
| 9 | Chi Hội đồng thanh lý đề tài/dự án cấp Bộ - Chủ tịch Hội đồng - Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học) - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (đồng/phiếu) | 900.000 600.000 350.000 |

4. Hỗ trợ bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

a) Mức hỗ trợ như sau:

| STT | Xếp hạng | Mức chi (đồng/bài) |
|-----|----------|--------------------|
| 1 | Q1 | 30.000.000 |
| 2 | Q2 | 25.000.000 |
| 3 | Q3 | 20.000.000 |
| 4 | Q4 | 15.000.000 |

b) Trường hợp bài báo được xếp hạng theo hệ thống SCImago đồng thời thuộc hệ thống WoS thì ngoài khoản hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 4 Điều này còn được cộng thêm 5.000.000 đồng/bài.

c) Điều kiện nhận hỗ trợ:

- Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế xếp hạng theo hệ thống SCImago.
- Bài báo chưa được hỗ trợ kinh phí hoặc chưa có nguồn kinh phí cấp để thực hiện.

d) Trường hợp VC, NLD đi học nghiên cứu sinh không sử dụng kinh phí của Trường, vẫn hỗ trợ bài báo là sản phẩm của đề tài, dự án không do Trường làm đơn vị chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

d) Trường hợp bài báo có nhiều tác giả thì tác giả chính được hưởng 60% (nếu có nhiều tác giả chính thì 60% được chia đều cho các tác giả chính), còn lại 40% được chia đều cho các đồng tác giả. Trường hợp bài báo có nhiều tác giả Nhà trường chỉ hỗ trợ cho tác giả là VC, NLD của Trường Đại học Kiên Giang. Đồng thời trên bài báo phải có tên Trường Đại học Kiên Giang.

5. Hỗ trợ giảng viên có giáo trình được xuất bản

a) Nhà trường hỗ trợ 50% kinh phí cho hợp đồng in ấn, xuất bản giáo trình, còn lại 50% do chủ biên, nhóm tác giả chi trả (chỉ áp dụng đối với lần xuất bản đầu tiên).

b) Giáo trình in ấn sẽ được nhập 50% trên tổng số lượng in vào Trung tâm Thông tin và Thư viện để phục vụ người đọc, số lượng 50% còn lại giao cho tác giả toàn quyền sử dụng.

Điều 29. Định mức chi hoạt động Tạp chí khoa học

| STT | Chức danh | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------------|-------------|----------|
| 1 | Trưởng Ban Biên tập | đồng/kỳ | 400.000 |
| 2 | Phó Trưởng Ban Biên tập | đồng/kỳ | 300.000 |
| 3 | Thư ký | đồng/kỳ | 300.000 |
| 4 | Trình bày và chế bản | đồng/kỳ | 300.000 |
| 5 | Phản biện | đồng/bài | 200.000 |

Ngoài ra, Nhà trường sẽ hỗ trợ chi phí in Tạp chí theo chứng từ thực tế.

Điều 30. Chi cho hoạt động khởi nghiệp của sinh viên

Nội dung chi, mức chi thực hiện theo Thông tư số 126/2018/TT-BTC ngày 26/12/2018 của Bộ Tài chính.

Điều 31. Chi cho Hội đồng trường

1. Chi thù lao họp Hội đồng trường: 1.000.000 đồng/01 người/01 lần họp, riêng kỳ họp quý 4 là 2.000.000 đồng/01 người.

2. Ngoài ra, đối với thành viên ngoài Trường sẽ được hỗ trợ tiền ăn ở, đi lại: 500.000 đồng/01 người/01 lần họp (đối với các thành viên trong tỉnh); ngoài tỉnh 1.000.000 đồng/01 người/01 lần họp, riêng thành viên thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chi phí đi lại, ăn ở do Nhà trường thanh toán theo thực tế mỗi lần họp.

Điều 32. Chi công tác thanh tra, kiểm tra

Định mức chi thù lao VC tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo Quyết định của Hiệu trưởng là 70.000 đồng/buổi/người (ngoại trừ tham gia thanh tra các Hội đồng thi đã hưởng thù lao công tác thanh tra).

Điều 33. Chi phí mời báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến Trường làm việc; thẩm định chương trình đào tạo; thẩm định giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn học tập (gọi chung là sách phục vụ đào tạo); thẩm định bài giảng; tham gia Hội đồng khoá luận tốt nghiệp; tham gia xây dựng chương trình đào tạo; hợp tác đào tạo

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

1. Căn cứ vào nhu cầu công việc các đơn vị có nhu cầu mời báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến Trường làm việc, hợp tác lập kế hoạch chi tiết chi phí đón tiếp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Định mức chi như sau:

a) Tiền vé tàu xe, máy bay đi và về: Khoản chi theo vé phương tiện thông thường, mức chi tối đa không vượt quá định mức chi của Ban Giám hiệu khi đi công tác hoặc khoản tương đương với mức khoản các đơn vị khác ký với Trường là 1.500.000 đồng/2 lượt.

b) Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo Hóa đơn thực tế, tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/người.

c) Tiền ăn: tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người (nếu Trường đã chi thì không tính khoản thù lao này).

d) Tiền thù lao làm việc:

- Đối với báo cáo viên: Căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng Hiệu trưởng quyết định mức chi thù lao cho báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của báo cáo viên. Mức chi thù lao tối đa: 1.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 04 tiết học).

- Đối với cán bộ mời thẩm định chương trình đào tạo sẽ được khoán như sau:

| STT | Chức danh trong Hội đồng | Mức khoán (đồng/chương trình) |
|-----|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | Chủ tịch | 1.300.000 |
| 2 | Phản biện 1 | 1.200.000 |
| 3 | Phản biện 2 | 1.200.000 |
| 4 | Thành viên | 850.000 |
| 5 | Thư ký | 950.000 |

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời thẩm định đề cương sách phục vụ đào tạo sẽ được khoán như sau:

| STT | Chức danh trong Hội đồng | Mức khoán (đồng/sách) |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Chủ tịch | 600.000 |
| 2 | Phản biện 1 | 500.000 |
| 3 | Phản biện 2 | 500.000 |
| 4 | Thành viên | 400.000 |
| 5 | Thư ký | 450.000 |

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời thẩm định sách phục vụ đào tạo sẽ được khoán như sau:

| STT | Chức danh trong Hội đồng | Mức khoán (đồng/sách) |
|-----|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Chủ tịch | 950.000 |
| 2 | Phản biện 1 | 850.000 |

| | | |
|---|-------------|---------|
| 3 | Phản biện 2 | 850.000 |
| 4 | Thành viên | 600.000 |
| 5 | Thư ký | 700.000 |

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời tham định bài giảng được khoán như sau:

| STT | Chức danh trong Hội đồng | Mức khoán (đồng/bài giảng) |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | Chủ tịch | 300.000 |
| 2 | Phản biện 1 | 250.000 |
| 3 | Phản biện 2 | 250.000 |
| 4 | Thành viên | 200.000 |
| 5 | Thư ký | 220.000 |

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 500.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời tham gia Hội đồng khoá luận được khoán như sau:

| STT | Chức danh trong Hội đồng | Mức khoán (đồng/khoá luận) |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | Chủ tịch | 150.000 |
| 2 | Phản biện 1 | 150.000 |
| 3 | Phản biện 2 | 150.000 |
| 4 | Thành viên | 100.000 |
| 5 | Thư ký | 120.000 |

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 500.000 đồng/người.

- Đối với các chuyên gia được mời đến Trường làm việc, xây dựng chương trình đào tạo, hợp tác đào tạo tiền thù lao thanh toán theo hình thức khoán, mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo khối lượng công việc cụ thể trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng.

Điều 34. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Đoàn Trường và hỗ trợ khác cho sinh viên, người lao động

1. Hỗ trợ Đoàn Thanh niên:

Hàng năm Trường hỗ trợ cho Đoàn Thanh niên của Trường với định mức là 30.000 đồng/sinh viên (tính trên số thực học), Đoàn Thanh niên có trách nhiệm lập kế hoạch đầu năm trình Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên cơ sở các phong trào của Trường (kể cả các Đoàn Khoa trực thuộc). Ngoài ra, Đoàn Thanh niên còn phải xây dựng và ban hành các định mức chi như khen thưởng, hỗ trợ, phong trào... để Nhà trường có cơ sở kiểm soát các khoản chi cho phù hợp với quy định.

2. Hỗ trợ hoạt động của Ban cán sự lớp:

Đối tượng áp dụng: Sinh viên có trong danh sách Ban cán sự lớp theo từng năm học kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

M

H

Đơn vị tính: đồng/học kỳ

| Phụ trách | Rèn luyện loại Xuất sắc | Rèn luyện loại Tốt |
|------------|----------------------------|-----------------------|
| Lớp trưởng | 150.000 | 100.000 |
| Lớp phó | 100.000 | 80.000 |

Tiền hỗ trợ hoạt động của Ban cán sự lớp được chi vào cuối mỗi năm học, 01 năm học được chia làm 03 học kỳ.

3. Chi hỗ trợ đoàn viên, sinh viên đi tập huấn, hội thảo, tham gia các cuộc thi,...theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Tiền tàu xe: theo chứng từ thực tế.
- Tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú: mức chi tối đa bằng 60% mức chi cho VC, NLD đi cùng.
- Chi phí khác nếu có căn cứ vào dự toán chi được Hiệu trưởng duyệt.

4. Hỗ trợ sinh viên Quốc tế:

a) Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/01 tháng/01 sinh viên, riêng đối với sinh viên là cán bộ công chức, viên chức Lào thì được hỗ trợ 2.000.000 đồng/01 tháng/01 sinh viên. Hỗ trợ tối đa 10 tháng/01 năm, đối với những trường hợp xin nghỉ học về nước quá 15 ngày/01 tháng thì Nhà trường sẽ không hỗ trợ tháng đó.

b) Thời gian hỗ trợ tối đa là 05 năm đối với cử nhân, 06 năm đối với kỹ sư.

5. Chi hỗ trợ cho tổ trưởng tổ bảo vệ, tổ trưởng tổ phục vụ: 300.000 đồng/01 người/01 tháng, chi hàng tháng theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.

6. Chi hỗ trợ cho Khoa chi phí liên hệ với sinh viên theo quyết định trúng tuyển 1.000 đồng/sinh viên, chi 01 lần sau khi kết thúc đợt tuyển sinh theo đề nghị thanh toán của phòng Đào tạo.

Điều 35. Chi học bổng khuyến khích học tập; chi miễn, giảm học phí; chi hỗ trợ chi phí học tập và chi trợ cấp xã hội

1. Chi học bổng khuyến khích học tập

a) Định mức chi học bổng áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy tại Trường, cụ thể như sau:

| STT | Xếp loại học tập | Mức chi (đồng/tháng) |
|-----|------------------|-------------------------|
| 1 | Xuất sắc | 2.000.000 |
| 2 | Giỏi | 1.700.000 |
| 3 | Khá | 1.450.000 |

Định mức chi này thay đổi khi có điều chỉnh tăng học phí theo quy định của Nhà nước.

b) Số tháng được cấp học bổng khuyến khích học tập trong năm học là 10 tháng, được chia thành 03 học kỳ, mỗi học kỳ chi 3,33 tháng.

2. Chi miễn, giảm học phí; chi hỗ trợ chi phí học tập và chi trợ cấp xã hội

Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước và quy định của Nhà trường, hiện thực hiện theo các văn bản sau:

a) Nghị định số 116/2020/ND-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Nghị định số 81/2021/ND-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ.

b) Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính.

d) Quy định hiện hành của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 36. Quản lý các hoạt động dịch vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc có thu

1. Các hoạt động dịch vụ trong Trường bao gồm: dịch vụ giữ xe, căn tin, cho thuê phòng học, phòng thực hành, hội trường, các hoạt động cho thuê khác, hoạt động liên kết đào tạo, dịch vụ KHCN... Tất cả các hoạt động dịch vụ đều phải thể hiện thông qua các Hợp đồng kinh tế, trừ trường hợp cho thuê phòng tại Nhà khách và Ký túc xá. Đối với các hoạt động cho thuê tài sản công phải được thực hiện khi có Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải thực hiện thông qua đấu giá theo quy định.

2. Tất cả các khoản thu phải thông qua tài khoản giao dịch tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng, nếu thu tiền mặt thì nộp vào Thủ quỹ của Nhà trường thông qua P.KHTC. Định kỳ hàng tháng P.KHTC nộp vào Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng số thu chưa sử dụng.

3. Tất cả các khoản chi phục vụ cho các hoạt động dịch vụ đều phải có trong kế hoạch, dự toán được Hiệu trưởng duyệt. Khi lập dự toán thu chi hoạt động dịch vụ phải đảm bảo lấy thu bù chi, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế theo luật định, sau khi trừ chi phí hợp lý có tích lũy cho Trường.

4. Đối với các khoản thu từ hoạt động liên kết đào tạo sau đại học: trích 30% trên tổng số tiền thu được chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động liên kết, việc phân chia tỷ lệ cụ thể do đơn vị chủ trì hoạt động liên kết đào tạo tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Đối với các đơn vị có thu hạch toán theo phương thức phụ thuộc, được ủy quyền thu theo biên lai thu tiền do Nhà trường cung cấp phải nộp về Trường toàn bộ số tiền thu được, các chứng từ chi phải được kiểm duyệt của P.KHTC. Số tiền thu được được phân phối như sau:

a) Đối với Bệnh xá thú y:

- Giữ lại cho Trường 0% trên tổng thu đối với năm đầu tiên mới thành lập; năm thứ 2 giữ lại 10% trên tổng thu; từ năm thứ 3 trở về sau giữ lại 20% tổng thu. Riêng tiền điện, nước nộp về cho Trường theo chỉ số tiêu thụ thực tế và mức giá theo quy định của Nhà nước.

DUY
TR
Đ
KIẾ

- Phần còn lại dùng để chi các chi phí phục vụ cho hoạt động của bệnh xá như: chi mua thuốc, vật tư, công cụ dụng cụ; chi trả tiền công cho nhân viên khám chữa bệnh, chi phí quản lý bệnh xá, chi cho Khoa chủ quản,.....

- Định mức thu và chi (phần của bệnh xá) do Giám đốc bệnh xá quyết định có sự kiểm tra của P.KHTC và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Lưu ý: Tất cả các chi phí trên phải có đầy đủ các chứng từ khi quyết toán với P.KHTC theo quy định.

b) Đối với các đơn vị còn lại nếu được Nhà trường ủy nhiệm thu các khoản như: lệ phí tuyển sinh; tiền cho thuê phòng ký túc xá, nhà khách;....

- Đối với tiền cho thuê phòng ký túc xá, nhà khách:

+ Giữ lại 95% cho Trường trên tổng số tiền thu được.

+ Phần còn lại 5% giao cho Trung tâm Dịch vụ trường học chi các nội dung như: chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị phối hợp, chi trả tiền làm ngoài giờ cho chuyên viên, người lao động của Trung tâm, chi tiền nhân công hỗ trợ phục vụ các ngày lễ, hội của Trường,... Trung tâm Dịch vụ trường học đề nghị tỷ lệ chi cụ thể cho từng nội dung trong định mức cho phép và được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi có sự kiểm tra của P.KHTC.

- Đối với các khoản thu còn lại:

+ Giữ lại cho Trường 80% trên tổng số tiền thu được.

+ Phần còn lại 20% chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị phối hợp và chi cho công tác phục vụ các hoạt động liên quan đến các khoản thu trên,...Đơn vị chủ trì thu đề nghị tỷ lệ chi cụ thể cho từng nội dung trong định mức cho phép và được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi có sự kiểm tra của P.KHTC.

6. Đối với khoản thu hoa hồng các loại bảo hiểm cho sinh viên: giữ lại 15% cho Trường bổ sung nguồn thu, còn lại 85% chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị phối hợp và chi cho người trực tiếp làm công tác thu bảo hiểm của sinh viên. Phòng Công tác Sinh viên và Kết nối Cộng đồng đề nghị tỷ lệ chi cụ thể cho từng nội dung trong định mức cho phép và được Hiệu trưởng phê duyệt sau khi có sự kiểm tra của P.KHTC.

7. Đối với Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp hạch toán theo phương thức độc lập. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng được Hiệu trưởng phê duyệt và có nghĩa vụ nộp về Trường 40% trên tổng thu đối với các lớp đặt tại Trường, 20% trên tổng thu đối với các lớp đặt ngoài Trường (nộp hàng quý). Cuối năm Trung tâm phải lập báo cáo tài chính gửi về P.KHTC để hợp nhất theo quy định.

8. Tài sản do Nhà nước và Nhà trường đầu tư tại các Trung tâm, Bệnh xá được sử dụng cho các hoạt động giảng dạy, chuyển giao công nghệ, sản xuất và làm dịch vụ phải có nghĩa vụ trích nộp khấu hao theo tỉ lệ được quy định của Bộ Tài chính.

Điều 37. Quy định về sử dụng chênh lệch thu chi để trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, 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 (nếu có), Nhà trường sử dụng như sau:

th

th

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: mức trích tối thiểu 20% chênh lệch thu lớn hơn chi.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21/5/2018 của Ban chấp hành Trung ương Khóa XIII: 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 ngày 21/5/2018 của Ban chấp hành Trung ương Khóa XIII có hiệu lực thi hành: trích lập Quỹ bổ sung thu nhập không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của VC, NLD của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập Quỹ học bổng khuyến khích học tập: Mức trích bằng 8% nguồn thu học phí theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ.

5. Trích lập Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

Nguồn để trích lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ gồm: nguồn thu học phí; nguồn thu từ các dự án, đề tài cấp tỉnh trở lên; nguồn thu từ các dự án, đề tài khác có sự tham gia của VC, NLD thuộc Trường làm chủ nhiệm. Mức trích cụ thể như sau:

a) Đối với nguồn thu học phí: trích 5% trên tổng thu học phí.

b) Đối với các dự án, đề tài cấp tỉnh trở lên: trích 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện (nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng).

c) Đối với các đề tài và dự án khác có sự tham gia của VC, NLD thuộc Trường là chủ nhiệm đề tài, dự án: trích 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án mà VC, NLD của Trường nhận được.

6. 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.

7. Mức trích cụ thể từng quỹ tại khoản 1, 2 và 3 Điều này do Hiệu trưởng quyết định vào cuối năm tài chính sau khi xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi đảm bảo phù hợp với các quy định.

8. Cuối mỗi quý Nhà trường được tạm trích các quỹ trên dựa trên nguồn thu học phí trong quý và chênh lệch thu chi của quý, mức tạm trích theo quyết định của Hiệu trưởng. Cuối năm sau khi xác định được số thu học phí và chênh lệch thu chi cả năm Nhà trường sẽ tiến hành trích bổ sung nếu chưa bảo đảm tỷ lệ trích theo quy định tại khoản 4, 5 và 7 Điều này hoặc điều chỉnh lại nếu trong năm đã trích vượt tỷ lệ quy định.

Điều 38: Quy định về sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; mua bản quyền tác phẩm, chương trình, phần mềm. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm phải thực hiện đúng,

th

th

đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Chi phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ. Nội dung chi, định mức chi theo quyết định cụ thể của Hiệu trưởng.

c) Hỗ trợ công tác đào tạo để tăng cường nguồn nhân lực và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của VC, NLD. Nội dung chi, định mức chi theo Điều 15 của Quy chế này.

d) Chi hỗ trợ cho VC, NLD đi học tập trung theo Quyết định của Hiệu trưởng: thời gian đi học theo quyết định được hỗ trợ bằng 50% của hệ số tính thu nhập tăng thêm nhân mức chi cho một hệ số. Tiền hỗ trợ được chuyển cho VC, NLD cùng kỳ với thời gian chi thu nhập tăng thêm của Trường theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.

đ) Chi hỗ trợ cho VC, NLD có trình độ tiến sĩ 1.500.000 đồng/người/tháng (trừ tiền sĩ đứng đầu ngành); Phó Giáo sư và tiến sĩ đứng đầu ngành 2.000.000 đồng/người/tháng; Giáo sư 2.500.000 đồng/người/tháng. Tiền hỗ trợ được chuyển cho VC, NLD vào cuối mỗi tháng theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.

e) Chi hỗ trợ cho VC, NLD được phong chức danh Giáo sư 30.000.000 đồng/người, Phó Giáo sư 20.000.000 đồng/người; chi hỗ trợ cho VC, NLD bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ cấp Trường 10.000.000 đồng/người. Thời gian chi vào cuối mỗi năm tài chính theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.

g) Chi cho công tác đảm bảo chất lượng:

- Chi cho công tác tự đánh giá Cơ sở giáo dục sau khi đã được công nhận 250.000.000 đồng; chi cho công tác tự đánh giá Chương trình đào tạo sau khi đã được đánh giá 20.000.000 đồng/chương trình. Hội đồng tự đánh giá Cơ sở giáo dục và Hội đồng tự đánh giá Chương trình đào tạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch về các khoản chi trình Hiệu trưởng phê duyệt và chi theo quy định pháp luật.

- Chi cho công tác đánh giá ngoài được thực hiện theo nguyên tắc đấu thầu theo quy định của pháp luật.

2. Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Nội dung cụ thể như sau:

a) Chi trả thu nhập tăng thêm (viết tắt TNTT):

- TNTT là khoản thu nhập trả thêm cho VC, NLD dựa trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm.

- Đối tượng được hưởng TNTT: tất cả VC, NLD thuộc Trường, trừ những trường hợp đi học tập trung liên tục từ 03 tháng trở lên thì thời gian đi học theo quyết định của Hiệu trưởng không được tính và hưởng TNTT (các trường hợp này được hỗ trợ theo điểm d khoản 1 Điều 38).

- Thời gian tính TNTT từ lúc VC, NLD bắt đầu làm việc tại Trường.

- Cách xác định TNTT trong năm như sau:

$$\text{TNTT} = T \times K_5 \times (K_1 + K_2 + K_3 + K_4)$$

Với $T = \frac{Q}{\sum K_5 \times (K_1 + K_2 + K_3 + K_4)}$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm của mỗi VC, NLD.

T: Số tiền TNTT tương ứng với một hệ số TNTT.

Q: Tổng số tiền TNTT theo năm của toàn Trường (Q được xác định theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập trong năm và không vượt quá số tiền trích lập Quỹ bổ sung thu nhập trong năm).

K₁: Hệ số theo chức vụ, chức danh.

K₂: Hệ số theo lương.

K₃: Hệ số theo học hàm, học vị.

K₄: Hệ số thâm niên làm việc tại Trường.

K₅: Hệ số hiệu quả công việc dựa vào kết quả đánh giá xếp loại VC, NLD hàng năm (nếu xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là 1,3; Hoàn thành tốt nhiệm vụ là 1,0; Hoàn thành nhiệm vụ là 0,7; Không hoàn thành nhiệm vụ là 0,0). Trường hợp VC, NLD chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại thì áp dụng hệ số 1,0.

Hệ số K₁, K₂, K₃, K₄ xem phụ lục I.

Hệ số K₁, K₂, K₃, K₄ được tính theo thực tế thời gian được hưởng, ví dụ: trong một năm nếu từ tháng 01 đến tháng 3 VC, NLD có hệ số lương là 2,67; từ tháng 4 đến tháng 12 có hệ số lương là 3,00 thì từ tháng 01 đến tháng 3 hệ số K₂ = 1,2; từ tháng 4 đến tháng 12 hệ số K₂ = 1,3; vậy K₂ cả năm của VC, NLD này là 1,275.

- Thời gian chi trả TNTT:

+ Nhằm động viên kịp thời VC, NLD phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Nhà trường tạm chi trước TNTT cho VC, NLD theo quý căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý. Tổng số tiền TNTT tạm chi hàng quý cho toàn trường được xác định theo quyết định của Hiệu trưởng, tối đa không quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý. Cách xác định TNTT tạm chi cho VC, NLD tương tự cách xác định TNTT trong năm.

+ Cuối năm tài chính sau khi xác định được chính xác tổng số tiền TNTT theo năm của toàn Trường, Nhà trường thực hiện chi trả tiếp TNTT theo chế độ quy định cho VC, NLD. Trường hợp đã tạm chi vượt quá tổng số tiền TNTT theo năm của toàn Trường thì số chi vượt sẽ trừ vào số chi TNTT của năm sau.

b) Chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD hành chính không giữ ngạch giảng viên và trợ giảng (không được hưởng phụ cấp ưu đãi theo quy định)

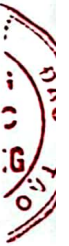
- Mức chi cho một người một tháng = 25% x Hệ số lương ngạch, bậc x Mức lương cơ sở hiện hành.

- Thời gian chi: hàng quý theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.

c) Chi bổ sung thu nhập cho VC khối hành chính giữ ngạch từ giảng viên trở lên

- Mức chi: 1.000.000 đồng/người/tháng.

- Thời gian chi: hàng quý theo đề nghị thanh toán của P.TCNS.



Handwritten signature

Handwritten mark

3. Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức chi cụ thể như sau:

a) Đối với các tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng hàng năm theo quy định: Mức khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

b) Đối với khen thưởng theo chuyên đề, khen thưởng đột xuất hoặc khen thưởng các cá nhân, tập thể trong và ngoài Trường có thành tích xuất sắc đóng góp vào hoạt động của Nhà trường: Mức khen thưởng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường trong định mức sau:

- Đối với cá nhân: Mức thưởng từ 1.000.000 đồng/người đến 5.000.000 đồng/người.

- Đối với tập thể: Mức thưởng từ thể 2.000.000 đồng/tập thể đến 10.000.000 đồng/tập thể

c) Đối với sinh viên đạt các giải thưởng cao trong các cuộc thi cấp Trường, khu vực, toàn quốc như Olympic, nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể dục thể thao, trong học tập, trong các phong trào,...và các thành tích khác: Mức thưởng từ 100.000 đồng/người đến 1.000.000 đồng/người.

4. Quỹ phúc lợi

a) Dùng để xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.

b) Chi phụ cấp các ngày Lễ, Tết (Phụ lục II).

c) Chi trợ cấp VC, NLD trong các trường hợp sau:

- Ốm đau phải điều trị nội trú tại bệnh viện 05 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 600.000 đồng.

- Mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng, được trợ cấp 2.000.000 đồng. Nếu bệnh tình kéo dài hoặc di chứng nặng nề, Ban Giám hiệu và Công đoàn trường sẽ xem xét và thống nhất mức hỗ trợ cụ thể.

- VC, NLD hoặc gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) bị thiên tai, hoạn nạn được trợ cấp 2.000.000 đồng.

- Gia đình VC, NLD có bố/mẹ/vợ/chồng/con tử trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 1.000.000 đồng.

- VC, NLD đã nghỉ hưu tử trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 1.000.000 đồng; trong điều kiện cần thiết tùy theo từng hoàn cảnh gia đình, Ban Giám hiệu và Công đoàn Trường sẽ xem xét thống nhất cách hỗ trợ cụ thể cho từng trường hợp.

d) VC, NLD nghỉ phép:

- Hàng năm VC, NLD được nghỉ phép theo quy định hiện hành; VC, NLD nào không nghỉ phép coi như hết phép năm đó.

- VC, NLD nghỉ phép được thanh toán tiền tàu xe khi có bố/mẹ/vợ/chồng/con ốm đau (có giấy ra viện), tử trần theo mức khoán hoặc thanh toán bằng chứng từ thực tế như đi công tác.

đ) Chi tham quan hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng:

- Căn cứ vào tình hình trích lập quỹ phúc lợi, hàng năm Trường sẽ hỗ trợ một phần từ quỹ phúc lợi cho VC, NLD đi tham quan du lịch nhưng không quá 300.000 đồng/người.

- Tham quan học tập ngắn hạn trong và ngoài nước: Hàng năm tùy theo tình hình thực tế tài chính của Trường, Nhà trường tổ chức cho VC, NLD đi tham quan học tập kinh nghiệm trong và nước ngoài, chi phí do Nhà trường đài thọ một phần hoặc toàn bộ tùy theo nơi đến tham quan do Hiệu trưởng quyết định.

e) Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ hàng năm, mức chi không quá 500.000 đồng/người/năm theo kế hoạch của Công đoàn trường.

g) Hàng năm Nhà trường chi hỗ trợ đồng phục cho VC, NLD mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người (trong đó kinh phí Nhà trường 50%, kinh phí Công đoàn trường 50%).

h) Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện không quá 500.000 đồng/suất; chi phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng với mức chi 500.000 đồng/mẹ/tháng.

i) Chi tiền quà cho VC, NLD nghỉ hưu mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

k) Chi tiền quà cho VC, NLD nghỉ hưu vào các dịp lễ (Quốc Khánh nước CH XHCN Việt Nam, Ngày Phụ nữ Việt Nam, Ngày Nhà giáo Việt Nam), tết nguyên đán mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

l) Chi quà lưu niệm, hoa chúc mừng cho các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Trường mức chi không quá 1.000.000 đồng/phần, riêng đối với các đoàn khách quốc tế 3.000.000 đồng/đoàn.

m) Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Quỹ học bổng khuyến khích học tập: Dùng để chi cho sinh viên đạt được thành tích trong học tập và rèn luyện theo quy định của Nhà trường. Định mức chi, thời gian tính để cấp học bổng được thực hiện theo khoản 1 Điều 35 của Quy chế Chi tiêu nội bộ này.

6. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

a) Dùng để chi cho các nội dung tại Điều 28, 29 và 30 của Quy chế này.

b) Ngoài ra, Quỹ phát triển khoa học và công nghệ còn dùng để chi cho các nội dung sau:

- Chi đối ứng nhiệm vụ khoa học và công nghệ từ cấp bộ và tương đương trở lên có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Chi hỗ trợ giảng viên đăng ký sở hữu trí tuệ, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài.

- Mua tài liệu khoa học; mua bản quyền, cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ; mua quyền sở hữu và sử dụng công nghệ.

- Chi mời chuyên gia tham dự hội nghị, hội thảo; hỗ trợ thù lao hợp đồng thuê khoán chuyên môn được ký kết với chuyên gia; hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực khoa học và công nghệ.

- Chi khen thưởng các giảng viên cơ hữu và người học có thành tích cao trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, đoạt giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước, quốc tế,...

- Trang bị cơ sở vật chất - kỹ thuật, sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, tăng cường năng lực nghiên cứu để phát triển khoa học và công nghệ.

- Thực hiện hoạt động đầu tư, đổi ứng vốn đầu tư cho hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

- Chi thuê tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài để tư vấn, quản lý hoạt động đầu tư của quỹ phát triển khoa học và công nghệ; thực hiện ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác của Trường.

c) Định mức chi cho các nội dung tại điểm b khoản 6 Điều này thực hiện theo quy định của Quy chế này (nếu có), những nội dung chi chưa được quy định định mức trong Quy chế này thì thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể phổ biến sâu rộng, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Quy chế chi tiêu này trong đơn vị mình, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính được giao hàng năm.

Điều 40. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Những tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính của Nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại cho Nhà trường thì xem xét, xử lý theo chế độ trách nhiệm vật chất hiện hành.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày.....tháng.....năm 2023, những quy định đã ban hành trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị hủy bỏ.

2. Đối với các khoản chi trước ngày ban hành quyết định này thì được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 758/QĐ-ĐHKG ngày 31/12/2021; Quyết định số 741/QĐ-ĐHKG ngày 12/9/2022 và Quyết định số 1034/QĐ-ĐHKG ngày 26/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

3. Những trường hợp đặc biệt, đột xuất không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị và cá nhân có liên quan phản hồi trực tiếp về P.KHTC để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.

Handwritten initials: H, H2

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KIÊN GIANG

Handwritten signature: Nguyễn Văn Thành

Nguyễn Văn Thành



Phụ lục I

SỐ TÍNH LƯƠNG TĂNG THÊM

Đan (tính) theo Quyết định số 100/QĐ-DHKG ngày 01/8/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang

1. Hệ số theo chức vụ, chức danh (K₁):

| STT | Chức vụ, chức danh | K ₁ |
|-----|--|----------------|
| 1 | Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường | 3,0 |
| 2 | Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường | 2,6 |
| 3 | Kế toán trưởng | 2,2 |
| 4 | Trưởng Khoa, Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường | 1,5 |
| 5 | Phó Khoa, Phó phòng và tương đương | 1,0 |
| 6 | Trưởng Bộ môn, Trại, Xưởng | 0,5 |
| 7 | Phó Bộ môn, Trại, Xưởng | 0,3 |

Lưu ý: VC kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được hưởng hệ số chức vụ cao nhất và 10% hệ số chức vụ thứ 2.

2. Hệ số theo lương (K₂):

| Mức lương | K ₂ | Mức lương | K ₂ |
|------------------|----------------|---------------------|----------------|
| Dưới 2,00 | 1,0 | Từ 4,75 đến 5,08 | 1,9 |
| Từ 2,00 đến 2,34 | 1,1 | Từ 5,09 đến 5,42 | 2,0 |
| Từ 2,35 đến 2,67 | 1,2 | Từ 5,43 đến 5,76 | 2,1 |
| Từ 2,68 đến 3,00 | 1,3 | Từ 5,77 đến 6,20 | 2,2 |
| Từ 3,01 đến 3,33 | 1,4 | Từ 6,21 đến 6,56 | 2,3 |
| Từ 3,34 đến 3,66 | 1,5 | Từ 6,57 đến 6,92 | 2,4 |
| Từ 3,67 đến 3,99 | 1,6 | Từ 6,93 đến 7,28 | 2,5 |
| Từ 4,00 đến 4,40 | 1,7 | Từ 7,29 trở lên | 2,6 |
| Từ 4,41 đến 4,74 | 1,8 | CBGD QS (biệt phái) | 1,2 |

3. Hệ số theo học hàm, học vị (K₃):

Tiến sĩ

K₃ = 1,0

Phó Giáo sư

K₃ = 1,5

Giáo sư

$K_3 = 2,0$

4. Hệ số thâm niên làm việc tại Trường (K_4):

$$K_4 = 0,1 * n$$

n: là số năm công tác tại Trường

$$n = \text{Số tháng công tác tại Trường} / 12$$

Số tháng công tác tại Trường được tính từ tháng bắt đầu vào trường làm việc đến tháng tính TNTT

lu

ly

Phụ lục II
PHỤ LỤC CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ-DHKG ngày 21/8/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

| STT | Ngày Lễ, Tết | Đối tượng hưởng | Mức chi (đồng/người) |
|-----|---------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1 | Tết Dương lịch | VC-NLĐ | 250.000 |
| 2 | Tết Nguyên đán | VC-NLĐ | 1.000.000 |
| 3 | Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 | VC-NLĐ | 250.000 |
| 4 | Lễ 30/4 và Quốc tế lao động 1/5 | VC-NLĐ | 300.000 |
| 5 | Lễ Quốc khánh 2/9 | VC-NLĐ | 250.000 |
| 6 | Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 | VC-NLĐ | 600.000 |
| 7 | Quốc tế Phụ nữ 8/3 | VC-NLĐ nữ | 250.000 |
| 8 | Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 | VC-NLĐ nữ | 250.000 |

Phụ lục III
ĐÌNH MỨC CHI PHÍ CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH, THỰC TẾ, THỰC TẬP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 199/QĐ-DHKG ngày 01.11.2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

| STT | Nhóm học phần | Tỷ lệ % học phí |
|-----|--|-----------------|
| 1 | Thực hành vật lý, tin học | ≤ 5 |
| 2 | Thực hành Kỹ thuật, công nghệ, nông lâm, thủy sản, thú y | ≤ 40 |
| 3 | Thực hành hoá, sinh học | ≤ 45 |
| 4 | Hỗ trợ đi thực tế, thực tập theo chương trình đào tạo | ≤ 30 |

h

M

MỤC LỤC

| | |
|---|----------|
| Chương I | |
| NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG | 1 |
| Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ | 1 |
| Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng | 1 |
| Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng | 4 |
| Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ | 5 |
| Điều 5. Các nguồn thu | 5 |
| Điều 6. Nguyên tắc quản lý nguồn thu | 6 |
| Điều 7. Nguyên tắc quản lý chi | 6 |
| Điều 8. Quản lý các loại hợp đồng | 6 |
| Điều 9. Nghĩa vụ nộp thuế | 7 |
| Điều 10. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo văn bản của Nhà nước | 7 |
| Điều 11. Một số quy định khác | 7 |
| Chương II | |
| QUY ĐỊNH CỤ THỂ | 7 |
| Điều 12. Tiền lương và các chế độ phụ cấp lương | 7 |
| Điều 13. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục, thể thao; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh | 9 |
| Điều 14. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ | 9 |
| Điều 15. Chế độ hỗ trợ VC, NLĐ đi học, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bảo vệ chức danh | 9 |
| Điều 16. Chế độ công tác phí trong nước | 10 |
| Điều 17. Công tác phí hoạt động chuyên môn | 13 |
| Điều 18. Chi đoàn ra | 14 |
| Điều 19. Chi đoàn vào | 14 |
| Điều 20. Chi tiêu đại hội, hội nghị, hội thảo, tiếp khách | 14 |
| Điều 21. Chi phí điện thoại công vụ | 15 |
| Điều 22. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước | 16 |
| Điều 23. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm | 16 |
| Điều 24. Chi trả tiền công thuê ngoài | 17 |
| Điều 25. Thanh toán tiền giờ giảng | 17 |
| Điều 26. Chi công tác thực hành, thực tế, thực tập | 19 |
| Điều 27. Định mức chi hợp Hội đồng, Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ, Ban Giám khảo các cuộc thi cấp Trường | 19 |

| | |
|--|----|
| Điều 28. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ (viết tắt là KHCN) | 20 |
| Điều 29. Định mức chi hoạt động Tạp chí khoa học | 23 |
| Điều 30. Chi cho hoạt động khởi nghiệp của sinh viên | 23 |
| Điều 31. Chi cho Hội đồng trường..... | 23 |
| Điều 32. Chi công tác thanh tra, kiểm tra | 23 |
| Điều 33. Chi phí mời báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến Trường làm việc; thẩm định chương trình đào tạo; thẩm định giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn học tập (gọi chung là sách phục vụ đào tạo); thẩm định bài giảng; tham gia Hội đồng khoá luận tốt nghiệp; tham gia xây dựng chương trình đào tạo; hợp tác đào tạo..... | 23 |
| Điều 34. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Đoàn Trường và hỗ trợ khác cho sinh viên, người lao động..... | 25 |
| Điều 35. Chi học bổng khuyến khích học tập; chi miễn, giảm học phí; chi hỗ trợ chi phí học tập và chi trợ cấp xã hội | 26 |
| Điều 36. Quản lý các hoạt động dịch vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc có thu | 27 |
| Điều 37. Quy định về sử dụng chênh lệch thu chi để trích lập các quỹ..... | 28 |
| Điều 38: Quy định về sử dụng các quỹ | 39 |

Chương III

| | |
|---|-----------|
| ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH | 34 |
| Điều 39. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị..... | 34 |
| Điều 40. Khen thưởng, xử lý vi phạm..... | 34 |
| Điều 41. Hiệu lực thi hành | 34 |

Phụ lục I

Phụ lục II

Phụ lục III

Mục lục

kh

kh