

Số: 550/QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTr ngày 20/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐTr ngày 23/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc Ban hành Quy chế Tài chính Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 148/QĐ-ĐHXDMT ngày 28/5/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Ban lãnh đạo, các đơn vị, đoàn thể, cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, các cá nhân và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c);
- Hội đồng trường; Ban giám hiệu;
- Các Phòng/Ban/Khoa/Trung tâm;
- Đảng bộ và các Đoàn thể;
- Lưu phòng TCKT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 550 /QĐ-ĐHXDMT ngày 26 /11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và nguyên tắc

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, thủ tục thanh quyết toán của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhằm mục đích và đảm bảo các nguyên tắc cụ thể như sau:

1. Mục đích:

- Quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả kinh tế cao và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao trách nhiệm của mọi cá nhân, đơn vị trong các hoạt động thu, chi của trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Khuyến khích khai thác, mở rộng các nguồn thu, thu hút và phát triển nguồn lực tài chính đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường, đồng thời tăng thu nhập cho cán bộ, giảng viên và viên chức của Nhà trường.

- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp chính đáng của người lao động. Tạo quyền chủ động cho các đơn vị và cán bộ, viên chức trong Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc:

- Đảm bảo tập trung dân chủ, công khai rộng rãi trong Nhà trường, lấy ý kiến tham gia đóng góp của toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường.

- Đảm bảo quản lý tập trung các khoản thu, chi và tăng cường công tác quản lý tài chính theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các khoản chi phải bảo đảm đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp, trừ các khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Không dùng kinh phí của Nhà trường để mua sắm máy móc, thiết bị, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cá nhân dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đối tượng có liên quan đến các hoạt động thu, chi của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (kể cả các Trung tâm trực thuộc Nhà trường), trừ một số khoản thu, chi thực hiện theo quy định riêng của Nhà nước.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục 1

LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH - NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC 03 NĂM

Điều 3. Yêu cầu lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm

Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm là cơ sở cho việc lập, xem xét, quyết định dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của Nhà trường, do đó phải đảm bảo các yêu cầu:

1. Phù hợp với tình hình thực tế thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu, định hướng phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn và hằng năm; dự báo trong thời gian 3 năm kế hoạch;
2. Phản ánh đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; chi ngân sách được lập theo cơ cấu và theo kế hoạch của từng đơn vị lập phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế về khả năng về nguồn kinh phí được cấp và dự kiến các khoản thu của Nhà trường trong từng giai đoạn cụ thể;
3. Đảm bảo các nguyên tắc về cân đối, quản lý, phân cấp ngân sách, quản lý nợ công theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý nợ công;
4. Lập theo phương thức cuốn chiếu cho thời gian 03 năm, trong đó năm thứ nhất được sử dụng để tham khảo lập, trình, quyết định dự toán ngân sách nhà nước hằng năm;
5. Hằng năm, phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm trình Hiệu trưởng ký và gửi Bộ Xây dựng để Bộ phê duyệt và làm căn cứ cấp kinh phí.

Điều 4. Lập kế hoạch thu ngân sách nhà nước

1. Kế hoạch thu ngân sách nhà nước 03 năm lập dựa trên cơ sở dự kiến dự toán thu ngân sách nhà nước năm thứ nhất và mức tăng thu dự kiến cho năm thứ hai và năm thứ ba theo quy định; đảm bảo nguyên tắc mọi khoản thu từ phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định phải được tổng hợp, phản ánh đầy đủ theo quy định của Luật ngân sách nhà nước;
2. Tỷ lệ tăng thu dự kiến cho năm thứ hai và năm thứ ba: Xác định theo đúng chính sách, chế độ thu ngân sách nhà nước hiện hành, đồng thời tính đến tác động từ việc điều chỉnh giá các dịch vụ sự nghiệp công theo quy định tại 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 và Thông tư hướng dẫn trong từng lĩnh vực cụ thể;

3. Đối với các khoản thu phí, lệ phí nộp ngân sách và để lại chi theo quy định: Căn cứ số dự kiến thu năm thứ nhất để xây dựng kế hoạch cho thu năm thứ hai và năm thứ ba phù hợp, tích cực, cụ thể theo từng khoản thu phí, lệ phí (số thu, số được để lại chi theo chế độ chi tiết các lĩnh vực chi tương ứng, số nộp ngân sách nhà nước);

4. Đối với các khoản thu sự nghiệp khác không thuộc danh mục phí và lệ phí, các khoản thu chuyển sang cơ chế giá dịch vụ không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước: Lập kế hoạch thu và xây dựng phương án sử dụng gửi Bộ Xây dựng để giám sát và tiếp tục thực hiện cơ chế tạo nguồn từ khoản thu này để cải cách tiền lương theo quy định.

Điều 5. Lập kế hoạch chi ngân sách nhà nước

1. Kế hoạch chi ngân sách nhà nước 03 năm, lập trên cơ sở dự kiến dự toán chi ngân sách nhà nước năm thứ nhất và các khối lượng công việc, nhiệm vụ được Bộ Xây dựng giao tăng thêm hoặc giảm của năm thứ hai và năm thứ ba; khả năng nguồn kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu của năm thứ hai và năm thứ ba do Bộ Xây dựng cấp cho Nhà trường; đồng thời, xác định khả năng giảm chi thường xuyên của năm thứ hai và năm thứ ba theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn trong từng lĩnh vực cụ thể;

2. Trong quá trình xây dựng dự toán chi ngân sách nhà nước năm thứ nhất, đồng thời xác định chi tiết chi tiêu cơ sở, chi tiêu mới của đơn vị mình năm dự toán theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Thông tư số 69/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính Hướng dẫn lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm để làm căn cứ xác định chi tiêu cơ sở, chi tiêu mới và tổng hợp nhu cầu chi đầu tư phát triển, nhu cầu chi thường xuyên trong kế hoạch chi năm thứ hai và năm thứ ba;

Bên cạnh việc lập kế hoạch thu, chi ngân sách nhà nước từng năm của giai đoạn 03 năm, cần tính toán xác định nhu cầu kinh phí thực hiện các cơ chế, chính sách, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền ban hành từng năm của giai đoạn, kèm theo thuyết minh cụ thể căn cứ tính toán.

3. Lập kế hoạch chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu: các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu đã được Bộ Xây dựng phê duyệt: Căn cứ mục tiêu, nhiệm vụ của chương trình, tổng mức vốn, kinh phí đã được duyệt trong từng giai đoạn; vốn, kinh phí đã bố trí trong các năm, dự kiến dự toán cho năm thứ nhất và thông báo về nguồn kinh phí của Bộ Xây dựng để lập kế hoạch vốn, kinh phí thực hiện cho năm thứ hai và năm thứ ba.

Mục 2

LẬP DỰ TOÁN HÀNG NĂM

Điều 6. Căn cứ lập dự toán thu chi ngân sách hằng năm

1. Căn cứ mục tiêu và nhiệm vụ cụ thể từng năm của Nhà trường đã được Bộ Xây dựng phê duyệt, giao nhiệm vụ;
2. Căn cứ các chế độ tiêu chuẩn, định mức chi và các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Tài chính;
3. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được Bộ Xây dựng giao nhiệm vụ hằng năm;
4. Căn cứ Quyết định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của Bộ Xây dựng;
5. Căn cứ vào dự toán kinh phí của các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng cho năm;
6. Căn cứ vào tình hình thực hiện dự toán của các năm trước và dự kiến những thay đổi phát sinh trong năm;

Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo trước Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm về tình hình thực hiện dự toán ngân sách của năm trước, phương hướng, nhiệm vụ, mục tiêu, các chỉ tiêu, căn cứ xây dựng và biện pháp thực hiện dự toán ngân sách;

Hiệu trưởng căn cứ vào dự toán ngân sách giao kế hoạch ngân sách cho các đơn vị sử dụng đảm bảo đúng với dự toán cả về tổng mức và chi tiết.

Điều 7. Thực hiện kế hoạch chi ngân sách

1. Kế hoạch chi ngân sách được giao cho các đơn vị lập kế hoạch chi tháng, quý.
2. Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành xây dựng kế hoạch và điều chỉnh dự toán tháng, quý phù hợp với ngân sách được cấp.
3. Phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch quý và kế hoạch sử dụng tiền mặt nộp Kho bạc Nhà nước nơi quản lý ngân sách của đơn vị (nếu có yêu cầu).

Điều 8. Những phát sinh ngoài dự toán ngân sách

Các khoản chi phát sinh ngoài dự toán phải được Hiệu trưởng duyệt và bố trí ngân sách. Những khoản phát sinh vượt thẩm quyền phải được Bộ Xây dựng phê duyệt.

Mục 3

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 9. Nguồn ngân sách nhà nước (NSNN) cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hằng năm theo dự toán được Bộ Xây dựng giao gồm: Kinh phí chi thường xuyên và không thường xuyên. Cụ thể:

- Kinh phí cho hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ theo dự án và kế hoạch hằng năm của Bộ Xây dựng; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hằng năm, phòng Tài chính - Kế toán lập dự toán ngân sách trình Hiệu trưởng ký và gửi Bộ Xây dựng để Bộ phê duyệt và làm căn cứ cấp kinh phí.

Điều 10. Các khoản thu phí, lệ phí

1. Thu tiền học phí các hệ đào tạo

Thực hiện theo 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 và Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 81/2021/NĐ-CP (nếu có).

2. Thu phí, lệ phí khác

Điều 11. Các khoản thu sự nghiệp khác

1. Thu tiền thanh lý tài sản.
2. Thu tiền lãi ngân hàng.
3. Thu sự nghiệp khác.

Điều 12. Thu hoạt động sản xuất kinh doanh - dịch vụ

1. Thu từ hoạt động liên kết đào tạo Đại học và văn bằng 2 Đại học.
2. Thu từ hoạt động liên kết đào tạo sau Đại học.
3. Thu từ hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học.
4. Thu từ hoạt động đào tạo Bồi dưỡng nghiệp vụ.
5. Thu từ hoạt động thí nghiệm kiểm định chất lượng xây dựng công trình.
6. Thu từ hoạt động liên kết đào tạo cấp chứng chỉ, thi tay nghề.

7. Thu tiền hợp đồng mặt bằng giữ xe, căn tin,...
8. Thu từ phòng ở kí túc xá.
9. Thu từ hoạt động dịch vụ khác.

Điều 13. Quản lý và sử dụng nguồn thu của đơn vị

1. Đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch sử dụng và hằng quý đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp với Kho bạc nhà nước tỉnh Vĩnh Long.
2. Đối với các khoản thu phí, lệ phí được thu căn cứ vào quy định của Nhà nước ban hành.
3. Đối với các khoản thu hoạt động sản xuất kinh doanh - dịch vụ được thu căn cứ vào các hợp đồng kinh tế và quy định của Nhà nước ban hành.
4. Các nguồn thu trên do phòng Tài chính - Kế toán thống nhất quản lý.
5. Nghiêm cấm các khoản thu chi để ngoài sổ sách kế toán.
6. Các đơn vị không được tự thu tự chi và đặt ra các khoản thu, chi sai chế độ và thẩm quyền.

Mục 4**NỘI DUNG, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI****Điều 14. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức và người lao động****1. Đối với tiền lương của cán bộ viên chức:**

1.1. Căn cứ chi trả lương: Việc thực hiện chi trả lương và các khoản phụ cấp theo lương quy định tại 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 và các văn bản hiện hành khác.

- Đối với các đối tượng được cử đi học: Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

1.2. Thanh toán tiền lương cơ bản hằng tháng theo công thức sau:

$$LCB = TLC + PCCV_{(nếu\ có)} + PCTNVK_{(nếu\ có)} + PCTNGV_{(nếu\ có)}$$

$$- TLC = TLTT \times HSL$$

$$- PCCV = TLTT \times HSPCCV$$

$$- HSTNVK = HSL \times \% TNVK$$

$$- PCTNVK = TLTT \times HSTNVK$$

$$- HSPCTNGV = (HSL + HSPCCV + HSTNVK) \times \% TNGV$$

$$- PCTNGV = TLTT \times HSPCTNGV.$$

Trong đó:

- + HSL: Hệ số lương chính
- + HSPCCV: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)
- + HSPCTNGV: Hệ số phụ cấp thâm niên giảng viên (nếu có)
- + HSTNVK: Hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)
- + LCB: Tiền lương cơ bản tháng
- + PCCV: Tiền phụ cấp chức vụ
- + PCTNGV: Tiền phụ cấp thâm niên giảng viên
- + PCTNVK: Tiền phụ cấp thâm niên vượt khung
- + TLC: Tiền lương chính
- + TLTT: Tiền lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước
- + TNGV: Thâm niên giảng viên

+ TNVK: Thâm niên vượt khung

1.3. Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán tiền lương căn cứ vào:

- Danh sách tiền lương và phụ cấp chức vụ được phê duyệt.
- Danh sách cán bộ, viên chức, giảng viên biên chế, hợp đồng được phê duyệt.
- Hợp đồng lao động ký kết của cán bộ, viên chức, giảng viên với Hiệu trưởng.
- Bảng chấm công hằng tháng của các đơn vị được phòng Tổ chức - Hành chính và Hiệu trưởng duyệt.

2. Đối với tiền công:

Đối với lao động hợp đồng khoán việc, phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán tiền công hằng tháng căn cứ vào:

- Hợp đồng lao động khoán việc với Hiệu trưởng.
- Bảng chấm công hằng tháng được phòng Tổ chức - Hành chính và Hiệu trưởng duyệt.
- Hợp đồng ký kết của Hiệu trưởng với bên cung cấp dịch vụ.
- Bản nghiệm thu và đánh giá công việc của các đơn vị chức năng (nếu có).

Phòng Tài chính - Kế toán lập bảng thanh toán tiền công trình Hiệu trưởng duyệt chi để thanh toán.

Điều 15. Phụ cấp lương

1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm: Việc thực hiện chi trả các khoản phụ cấp này theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP và các văn bản hiện hành khác.

2. Phụ cấp làm đêm, phụ cấp thêm giờ: Thực hiện quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ cho cán bộ công chức, viên chức.

Đối với khoản thanh toán làm thêm giờ của bộ phận hành chính:

- Các trường đơn vị phải sắp xếp nhân sự, bố trí công việc hợp lý để hoàn thành công việc chuyên môn. Trường hợp phải làm thêm giờ sẽ được bố trí nghỉ bù vào thời gian khác.

Thanh toán tiền làm thêm giờ căn cứ vào: Bảng chấm công làm thêm, giấy báo làm thêm giờ có xác nhận của đơn vị có người làm thêm giờ được Hiệu trưởng ký duyệt.

- Trường hợp Nhà trường điều động phải làm ngoài giờ, không bố trí được thời gian nghỉ bù thì được thanh toán tiền làm ngoài giờ. Cụ thể như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{HSNLV}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

$$\frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{HSNLV}} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{22 \times 8}$$

Trong đó:

HSNLV: là hệ số ngày làm việc, được tính như sau:

+ HSNLV = 150% khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường.

+ HSNLV = 200% khi làm thêm vào ngày thứ 7, chủ nhật.

+ HSNLV = 300% khi làm thêm vào ngày lễ, tết.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào bảng chấm công làm thêm, giấy báo làm thêm giờ được Hiệu trưởng phê duyệt làm bảng thanh toán.

3. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

3.1. Đối tượng hưởng: Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục công lập và các học viện, trường, trung tâm làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (cơ sở giáo dục công lập) đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

3.2. Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên

Nhà giáo có thời gian giảng dạy, giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính hưởng phụ cấp thâm niên.

3.3. Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian giảng dạy, giáo dục tại Trường;
- Thời gian hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành nghề khác được cộng dồn với thời gian công tác tại Trường để tính hưởng phụ cấp thâm niên.

3.4. Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử (nếu có).

3.5. Mức phụ cấp

Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hằng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

4. Phụ cấp ưu đãi giảng viên:

4.1. Căn cứ lập danh sách phụ cấp ưu đãi: Danh sách cán bộ, giảng viên (kể cả hợp đồng) được hưởng phụ cấp ưu đãi giảng viên thực hiện theo 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 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.

4.2. Phương pháp tính thanh toán phụ cấp ưu đãi giảng viên:

Công thức tính phụ cấp ưu đãi giảng viên:

$$PCUĐ = TLTT \times (HSL + HSPCCV + HSTNVK) \times HSPCUĐ$$

Trong đó:

- + PCUĐ: Tiền phụ cấp ưu đãi giảng viên
- + HSPCUĐ: Hệ số phụ cấp ưu đãi giảng viên
- + TLTT: Tiền lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước
- + HSL: Hệ số lương chính
- + HSPCCV: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)
- + HSTNVK: Hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

4.3. Căn cứ để thanh toán tiền phụ cấp ưu đãi:

Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán căn cứ vào:

- Danh sách cán bộ, giảng viên (biên chế, hợp đồng) hưởng phụ cấp ưu đãi được Hiệu trưởng duyệt.

- Bảng chấm công hằng tháng của các đơn vị được phòng Tổ chức - Hành chính và Hiệu trưởng duyệt.

- Quyết định hưởng phụ cấp ưu đãi giảng viên.

4.4. Mức phụ cấp ưu đãi giảng viên (hệ số phụ cấp ưu đãi):

- Các giảng viên đang tham gia giảng dạy các môn khoa học Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh được hưởng phụ cấp ưu đãi 45%.

- Các giảng viên còn lại đang tham gia giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi 25%.

4.5. Các đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi giảng viên trong các thời gian sau:

- Cán bộ, viên chức đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% lương theo quy định;

- Cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng (kể cả giảng viên kiêm nhiệm và giáo viên chủ nhiệm).

- Các trường hợp giảng viên đang công tác tại trường nhưng do điều kiện thực tế của Nhà trường không thể bố trí đủ giờ chuẩn 3 tháng liên tục, Nhà trường sẽ xem xét bố trí các công việc khác để đảm bảo khối lượng tương đương. Nếu giảng viên không tham gia để đảm bảo khối lượng tương đương hoặc tham gia nhưng không theo đúng kế hoạch của Nhà trường thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi giảng viên.

- Cán bộ, viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

- Cán bộ, viên chức ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Cán bộ, viên chức trong thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

5. Các khoản phụ cấp khác:

5.1. Phụ cấp độc hại

Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các phòng liên quan, căn cứ vào chế độ Nhà nước ban hành và tình hình thực tế của cán bộ, viên chức và giảng viên thuộc đối tượng được hưởng các khoản phụ cấp này lập danh sách trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định.

Mức phụ cấp: 0,1 mức lương tối thiểu.

5.2. Phụ cấp trách nhiệm

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ công chức, viên chức. Mức phụ cấp trách nhiệm của một số công việc:

- Thủ quỹ: 0,1 mức lương tối thiểu.

5.3. Phụ cấp kiêm nhiệm hội đồng trường

Thực hiện theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học, cụ thể như sau:

Đối tượng: các thành viên là cá nhân kiêm nhiệm Hội đồng trường.

- Mức phụ cấp: 0,5 mức lương tối thiểu đối với thành viên đang công tác, học tập tại trường.

- Mức phụ cấp: 0,7 mức lương tối thiểu đối với thành viên đang công tác, học tập bên ngoài trường.

5.4. Phụ cấp kiêm nhiệm đảng ủy viên

Đối với cán bộ viên chức kiêm nhiệm Đảng ủy viên: Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở và theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp, với mức phụ cấp hằng tháng như sau:

- Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ: 0,3 mức lương tối thiểu
- Ủy viên Ban chấp hành Chi bộ: 0,2 mức lương tối thiểu.

5.5. Phụ cấp cho dân quân tự vệ

Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ, mức chi phụ cấp: **(Phụ lục I)**.

5.6. Phụ cấp cho đội phòng cháy chữa cháy

Thực hiện theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy, mức chi phụ cấp: **(Phụ lục I)**.

5.7. Phụ cấp hướng dẫn tập sự viên chức

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng về việc phân công người hướng dẫn tập sự viên chức, giảng viên.

Mức phụ cấp: 0,3 mức lương tối thiểu.

5.8. Phụ cấp cho cán bộ y tế trường học

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập, mức phụ cấp đối với viên chức y tế tại Trường là 10% mức lương ngạch bậc hiện hưởng.

5.9. Phụ cấp cho cán bộ Đoàn, Hội

Thực hiện theo Điều 2 Quyết định 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ 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.

Điều 16. Học bổng sinh viên

1. Xác định quỹ học bổng:

Căn cứ Điều 8 của Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục quy định "Học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí đối với trường công lập".

Cuối kỳ, phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp nguồn thu học phí để xác định quỹ học bổng khuyến khích học tập từ 8% đến 13% của nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy.

Trên cơ sở quỹ học bổng khuyến khích học tập đã xác định, Hiệu trưởng điều tiết mức chi và số suất học bổng cho từng hệ đào tạo và từng ngành nghề đào tạo nhằm khuyến khích động viên sinh viên trong học tập và rèn luyện.

2. Chế độ học bổng chính sách của sinh viên:

2.1. Căn cứ Điều 9 Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Chế độ học bổng chính sách của sinh viên sẽ được bổ sung sửa đổi khi có các chế độ chính sách mới của Nhà nước ban hành.

2.2. Nguyên tắc chi:

- Sau khi kết thúc từng học kỳ, phòng Quản lý đào tạo và phòng Công tác Chính trị sinh viên tổng kết kết quả học tập và rèn luyện trình Hội đồng thi đua Trường xét để cấp học bổng khuyến khích.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào danh sách Hiệu trưởng ký duyệt chi trả học bổng cho sinh viên.

Điều 17. Tiền thưởng

1. Đối với khối sinh viên:

1.1. Khen thưởng kết quả học tập:

- Cuối học kỳ và cuối năm học, phòng Quản lý đào tạo, phòng Công tác Chính trị sinh viên và Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên phối hợp lập danh sách sinh viên và các tập thể đủ tiêu chuẩn được khen thưởng trình Hội đồng thi đua Nhà trường xét chọn và trình Hiệu trưởng duyệt theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng chi thưởng cho các cá nhân và tập thể lớp.

- Mức chi khen thưởng: **(Phụ lục II)**

1.2. Khen thưởng phong trào sinh viên:

Căn cứ vào phong trào hoạt động, tính chất, thành tích của sinh viên và tập thể lớp đạt được sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Mức chi khen thưởng: **(Phụ lục II)**

1.3. Khen thưởng khác cho sinh viên:

Căn cứ vào tính chất, thành tích của sinh viên và tập thể lớp do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Mức chi khen thưởng: **(Phụ lục II)**

2. Đối với cán bộ, viên chức:

2.1. Căn cứ thực hiện:

- Hằng tháng, quý và năm học, các đơn vị tiến hành bình bầu theo tiêu chuẩn khen thưởng thường xuyên và đột xuất trình Hội đồng thi đua Nhà trường xét chọn theo quy chế hiện hành.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng và các cấp chi tiền thưởng, mức chi thực hiện theo chế độ của Bộ Tài chính ban hành.

2.2. Tiêu chuẩn và mức chi khen thưởng:

- Tiêu chuẩn: Căn cứ Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội 13 về việc ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng năm 2013.

- Nguồn hình thành, mức trích và việc sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP. **(Phụ lục III)**

Các mức khen thưởng khác chi từ 250.000 - 5.000.000 đồng/người và từ 500.000 - 15.000.000 đồng/đơn vị, tùy theo tính chất và thành tích của cán bộ viên chức và tập thể đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Phúc lợi tập thể

1. Đối với khoản trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất:

- Hằng quý hoặc hằng năm, Công đoàn cơ sở họp bình xét đề nghị trợ cấp những cán bộ, viên chức có hoàn cảnh khó khăn.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào bản đề nghị của Công đoàn cơ sở và Hiệu trưởng duyệt, lập bảng thanh toán. Mức chi từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng/lần và không quá 01 lần trong năm. Đối với những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Đối với tiền tàu xe đi phép:

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

2.1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức và giảng viên có đủ điều kiện được nghỉ phép hằng năm theo pháp luật lao động quy định, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị mất.

2.2. Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hằng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Hiệu trưởng cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chính lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

2.3. Nội dung chi và mức thanh toán:

- Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

- Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu). Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Đối với những đoạn đường 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 nghỉ phép phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi nghỉ phép đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi và đơn giá khoán được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với tiền thuốc y tế cơ quan:

- Nhà trường có phòng Y tế tuyển dụng nhân viên y tế thực hiện các nhiệm vụ của mình, chủ yếu là sơ cấp cứu ban đầu trước khi chuyển đến bệnh viện, khám chữa bệnh thông thường, ...

- Nhà trường trang bị một cơ sở thuốc trên cơ sở theo Quyết định số 17/2005/QĐ-BYT ngày 01/7/2005 của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục thuốc thiết yếu Việt Nam lần V và Quyết định số 05/2008/QĐ-BYT ngày 01/2/2008 của Bộ Y tế về việc ban hành danh mục thuốc chữa bệnh chủ yếu sử dụng tại các cơ sở khám chữa bệnh.

- Mức chi phụ thuộc vào tình hình thực tế của Trường.

- Giao cho phòng Quản trị và Thiết bị, phòng Tài chính - Kế toán kiểm kê, kiểm tra số thuốc tồn trước và sau khi mua, sổ sách theo dõi cấp phát chữa bệnh đúng đối tượng, đúng thực tế.

- Đối với chi mua thuốc BHYT cho sinh viên: Thực hiện theo quy định của cơ quan BHXH tỉnh Vĩnh Long.

4. Đối với tiền vệ sinh phòng dịch:

Thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan chức năng và chế độ hiện hành.

5. Đối với tiền nước uống:

Các đơn vị có nhu cầu nước uống tại chỗ thì làm giấy đề nghị ký duyệt Ban giám hiệu, gửi phòng Quản trị và Thiết bị để cấp phát cho đơn vị.

6. Đối với các khoản khác:

Thực hiện theo chế độ hiện hành.

Điều 19. Các khoản đóng góp

1. Các khoản đóng góp như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội; Luật Bảo hiểm y tế; Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp; Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định về quản lý thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp; Quản lý sổ Bảo hiểm xã hội, thẻ y tế; Nghị định 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội bắt buộc và các văn bản liên quan khác. **(Phụ lục IV)**

2. Kinh phí công đoàn: Căn cứ vào Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết về tài chính Công đoàn và Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về thu, chi, quản lý tài chính Công đoàn cơ sở.

Điều 20. Thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng:

1.1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng có thời hạn được tuyển dụng (trừ các đối tượng quy định tại mục 1.2).

1.2. Đối tượng không áp dụng:

- Cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy, phục vụ giảng dạy liên tục trên 3 tháng thì không được hưởng chế độ thu nhập tăng thêm (ngoại trừ các trường hợp đặc biệt của các chuyên ngành mà Nhà trường có nhu cầu học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định).

- Cán bộ, viên chức học tập tại nước ngoài.

- Các trường hợp giảng viên đang công tác tại Trường nhưng do điều kiện thực tế của Nhà trường không thể bố trí đủ giờ chuẩn 3 tháng liên tục, Nhà trường sẽ xem xét bố trí các công việc khác để đảm bảo khối lượng tương đương. Nếu giảng viên không tham gia để đảm bảo khối lượng tương đương hoặc tham gia nhưng không theo đúng kế hoạch của Nhà trường thì không được hưởng thu nhập tăng thêm (ngoại trừ các trường hợp đặc biệt, căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường sẽ được Hiệu trưởng xem xét quyết định).

1.3. Đối với cán bộ, viên chức tuyển dụng mới, quy định như sau:

- Năm thứ nhất được hưởng 60% tiền thu nhập tăng thêm theo quy định.
- Năm thứ hai được hưởng 80% tiền thu nhập tăng thêm theo quy định.
- Kể từ năm thứ ba trở đi được hưởng 100% tiền thu nhập tăng thêm theo quy định.

Trường hợp cán bộ, viên chức tuyển dụng mới có trình độ tiến sĩ thì được hưởng 100% tiền thu nhập tăng thêm theo quy định.

2. Cách xác định:

- Kết thúc năm tài chính, Nhà trường sẽ xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm trước theo quy chế chi tiêu nội bộ để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

- Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số Nhà trường tự xác định và kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, Nhà trường được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo chế độ quy định. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số Nhà trường tự xác định và kinh phí đã thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt Nhà trường phải sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có) để bù đắp, trường hợp sau khi dùng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu lớn hơn chi phần dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi, thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

3. Nguyên tắc chi trả:

- Phần thu nhập tăng thêm (TN TT) được trả theo từng quý và được căn cứ vào phần chênh lệch thu lớn hơn chi hằng năm của Trường.

Đề động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý

trước, nếu xét thấy Nhà trường có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Hiệu trưởng căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị theo quý. Mức tạm chi hằng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc: Người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A, B, C,... để từ đó xây dựng mức chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp.

4. Căn cứ thanh toán tiền thu nhập tăng thêm:

- Căn cứ vào quy định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức.
- Các phòng, khoa và trung tâm căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tiêu chuẩn bình xét lập danh sách cán bộ, viên chức và người lao động theo loại A, B, C nộp thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng khối cơ quan xem xét trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Quyết định và danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phòng Tài chính - Kế toán lập bảng thanh toán cho cán bộ viên chức, giảng viên theo **Phụ lục V**.

5. Thủ tục thanh toán với Kho bạc:

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Danh sách chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức; Bảng xác định kết quả tiết kiệm chi theo năm.

Kho bạc nhà nước quy định thanh toán thu nhập tăng thêm theo hình thức tạm ứng theo quý, thanh toán theo năm khi có đầy đủ chứng từ.

Điều 21. Chi dịch vụ công cộng

Thực hiện Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

1. Đối với các khoản tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường:

Phòng Quản trị và Thiết bị trực tiếp quản lý, căn cứ vào chỉ số tiêu thụ hằng tháng thống kê so với định mức ban hành chuyển về phòng Tài chính - Kế toán lập bảng thanh toán chi trả cho bên cung cấp và thu của các đơn vị cung cấp và tiêu dùng.

Chứng từ thanh toán: giấy báo tiền điện, nước, vệ sinh môi trường; hóa đơn; giấy chuyển tiền,...

2. Đối với khoản tiền xăng dầu: Phòng Quản trị và Thiết bị trực tiếp quản lý, căn cứ vào định mức cho từng loại xe, lệnh điều động công tác xác nhận vào phiếu xăng dầu làm căn cứ để phòng Tài chính - Kế toán thanh toán. Riêng đối với tiền xăng dầu đi công tác nội bộ phải được phòng Quản trị và Thiết bị mở sổ theo dõi hằng ngày để cuối tháng tổng hợp thanh toán.

Lái xe có nhiệm vụ mua toàn bộ lệ phí đường, cầu phà cho các chuyến đi công tác và cuối tháng tính tổng số km trên nhật trình đã đi trong tháng để làm cơ sở thanh toán tiền xăng dầu, lệ phí đường, cầu phà.

Phòng Quản trị và Thiết bị có nhiệm vụ lập bảng tổng hợp sử dụng xăng dầu, đối chiếu và quyết toán với đại lý xăng dầu hằng tháng, gửi về phòng Tài chính - Kế toán làm căn cứ thanh toán.

Nhà trường khoán định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô như sau:

- Xe FORD 4 chỗ: 14 lít xăng/100km;
- Xe TOYOTA 5 chỗ: 15 lít xăng/100km;
- Xe TOYOTA 7 chỗ: 16 lít xăng/100km;
- Xe MERCEDES-BENZ 16 chỗ: 16 lít dầu/100km;

Định mức trên được nhân thêm hệ số phụ thuộc thời gian sử dụng xe (k), tính từ thời điểm đăng ký lần đầu, như sau:

- Đối với xe có thời gian sử dụng từ 5 năm trở xuống: $k = 1,0$;
- Đối với xe có thời gian sử dụng từ 5 năm đến 10 năm: $k = 1,1$;
- Đối với xe có thời gian sử dụng trên 10 năm: $k = 1,2$.

Các xe khác được khoán định mức tiêu hao nhiên liệu tương đương với xe có tính năng kỹ thuật và dung tích xi lanh với các xe ở trên.

Chứng từ thanh toán: lệnh điều xe, hóa đơn nhiên liệu, giấy đề nghị thanh toán,...

3. Đối với việc sử dụng xe ô tô: Phòng Quản trị và Thiết bị trực tiếp quản lý số xe hiện có của Nhà trường để vừa đảm bảo sử dụng đúng quy định của Nhà nước, vừa đảm bảo thực hiện tốt công tác của Nhà trường.

Khi sử dụng các loại xe ô tô của Nhà trường, phải có lệnh điều động xe đi công tác do Hiệu trưởng ký (hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền ký) mới được đưa xe đi và thanh toán tiền xăng dầu. Trường hợp điều xe đi công tác trong nội ô

thành phố lái xe phải mở sổ theo dõi, hằng tháng báo cáo với Hiệu trưởng và xin thanh toán tiền xăng di công tác nội bộ.

4. Đối tượng sử dụng xe ô tô quy định cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác.

- Thủ quỹ khi đi KBNN hoặc Ngân hàng nộp và rút tiền (đảm bảo an toàn).

- Các trưởng phòng và tương đương: Phải kết hợp 2 hoặc nhiều người mới bố trí xe. Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô của Nhà trường không đúng đối tượng, không đúng mục đích hoặc vào việc riêng.

Điều 22. Chi vật tư văn phòng

1. Khi lập dự toán chi ngân sách hằng năm, Nhà trường xây dựng mức phân bổ sử dụng văn phòng phẩm cho từng phòng, ban, khoa, trung tâm trong đơn vị. Quy định việc in ấn, photo các tài liệu chung của Trường.

2. Các phòng, ban, trung tâm có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, in ấn, photo tài liệu thì lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xét duyệt và giao cho phòng chức năng mua và chuyển cho các phòng, ban, trung tâm sử dụng.

3. Khoán văn phòng phẩm cho giảng viên theo định mức 100.000 đồng/giảng viên/năm. Các khoa chủ động xây dựng kế hoạch và thực hiện mua văn phòng phẩm theo nhu cầu thực tế và thanh toán tại phòng Tài chính - Kế toán nhưng không được vượt định mức trên.

4. Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Quản lý đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do yêu cầu lưu trữ chứng từ, tài liệu với thời gian dài nên được mua hoặc tự mua những văn phòng phẩm theo yêu cầu chuyên môn của mình.

5. Đơn vị, cá nhân mua vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo số lượng và chất lượng đáp ứng tốt cho phục vụ hoạt động nhiệm vụ chuyên môn, tránh sử dụng lãng phí, sử dụng không đúng mục đích.

Việc mua văn phòng phẩm phải thực hiện tập trung do phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện tránh trường hợp mua nhỏ lẻ, không tập trung của các đơn vị.

Quy trình thanh toán: Các phòng, ban, khoa, trung tâm có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm lập bảng dự trù văn phòng phẩm trình Ban giám hiệu duyệt rồi chuyển phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm mua theo nhu cầu đã được duyệt, nhập - xuất văn phòng phẩm theo yêu cầu và làm thủ tục thanh quyết toán.

Chứng từ thanh toán: dự trù văn phòng phẩm, hóa đơn, biên bản bàn giao, giấy đề nghị thanh toán,...

Điều 23. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quy định chung:

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet phải căn cứ vào nhu cầu công việc chung, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, fax, internet. Đơn vị nào sử dụng không đúng mục đích hoặc sử dụng vượt định mức quy định phải chịu trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đó.

- Đối với các khoản chi quảng cáo, phim ảnh, sách báo thư viện,... Nhà trường căn cứ nhu cầu thực tế của mình để lập dự toán ngân sách hằng năm của Trường.

2. Quy định cụ thể:

2.1. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

- Thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/05/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội và Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.

- Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại tối đa không quá 200.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại cố định tại nhà riêng của Hiệu trưởng và 400.000 đồng/máy/tháng đối với điện thoại di động của Hiệu trưởng.

Chứng từ thanh toán: thông báo cước, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán,...

- Đối với trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định trên nhưng trong thực tế xét thấy cần thiết phải trang bị phục vụ công việc thì Hiệu trưởng được quyền mở rộng đối tượng được cấp tiền để thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp (riêng tiền mua máy, chi phí lắp đặt và hòa mạng máy cá nhân phải tự thanh toán).

- Mức thanh toán tiền: **(Phụ lục VI)**

Chứng từ thanh toán: danh sách nhận tiền phụ cấp điện thoại khoán,...

2.2. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại cơ quan đơn vị:

Nhà trường xây dựng mức phân bổ kinh phí sử dụng điện thoại theo tháng, quý cho từng phòng, ban, khoa và bộ môn. Đối với các phòng, ban, khoa và bộ môn mới thành lập, Hiệu trưởng căn cứ mức phân bổ kinh phí của các phòng, ban, khoa và bộ môn tương ứng để xác định mức. **(Phụ lục VI)**

Chứng từ thanh toán: thông báo cước, hóa đơn, giấy chuyển tiền,...

3. Về chi tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh, sách, báo, tạp chí thư viện,... Hiệu trưởng giao cho cá nhân hoặc đơn vị chức năng, căn cứ nhu cầu thực tế của Trường để tiến hành thực hiện và có đủ thủ tục thanh toán.

Chứng từ thanh toán: giấy đề nghị, hợp đồng kinh tế, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán, giấy chuyển tiền,...

Điều 24. Chi tiêu hội nghị

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Trường xây dựng dự toán chi tiêu hội nghị phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

Mức chi tiêu có thể bằng hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước. **(Phụ lục VII)**

Thủ tục thanh toán: Mẫu biểu theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Chứng từ thanh toán: dự trù kinh phí, kế hoạch tổ chức, chương trình hội nghị, hợp đồng, hóa đơn, cuống vé máy bay, danh sách chi tiền cho đại biểu tham dự, giấy đề nghị thanh toán,...

Điều 25. Công tác phí

1. Đối với cán bộ, viên chức, giảng viên đi công tác:

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Trường xây dựng quy chế chi tiêu công tác phí phù hợp với khả năng nguồn tài chính của đơn vị. **(Phụ lục VIII)**

2. Đối với cán bộ, giảng viên đi giảng dạy và sát hạch tay nghề: **(Phụ lục VIII)**

Ngoài ra, khi có các điểm liên kết mới phát sinh thì Nhà trường sẽ căn cứ điểm tương đương để thanh toán và bổ sung thêm.

3. Đối với giảng viên đi hướng dẫn sinh viên thực hành thực tập: (**Phụ lục VIII**)

4. Chứng từ để thanh toán cho cán bộ, viên chức đi công tác:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài hóa đơn (hoặc vé điện tử) phải kèm cuốn vé máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của Hiệu trưởng nhà trường (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại theo thực tế).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 26. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn gồm các khoản chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị, thuê chuyên gia và giảng viên trong và ngoài nước, thuê lao động, tiền vượt giờ giảng, thuê đào tạo lại cán bộ, thuê hỗ trợ tư vấn tuyển sinh,...

1. Đối với các khoản chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê thiết bị,...

Nhà trường căn cứ vào hợp đồng thuê mướn và tài liệu liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Chứng từ thanh toán: giấy đề nghị thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán,...

2. Đối với tiền thuê chuyên gia, giảng viên trong và ngoài nước, thuê lao động

Căn cứ vào nhu cầu thực tế phát sinh tại đơn vị và tài liệu liên quan để làm căn cứ thanh toán.

Chứng từ thanh toán: dự trù kinh phí, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, danh sách chi tiền, chứng minh nhân dân, giấy đề nghị thanh toán,...

Lưu ý: khấu trừ thuế thu nhập cá nhân trước khi chi trả tiền cho chuyên gia, giảng viên, lao động theo quy định hiện hành của Luật Thuế thu nhập cá nhân.

3. Đối với tiền vượt giờ của giảng viên:

3.1. Vào đầu các học kỳ, phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký lập kế hoạch Đào tạo, tính tổng số giờ giảng cụ thể của từng giảng viên, của từng Bộ môn, Khoa để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo từng học kỳ (kể cả hướng dẫn tốt nghiệp, đồ án, thực tập, coi thi, chấm thi,... của các lớp trong Trường và ngoài Trường). Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào Đơn giá vượt giờ theo quy định và số giờ vượt của từng giảng viên để lập bảng dự trừ tiền vượt giờ giảng của học kỳ. Đây là số liệu để phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch tiền vượt giờ.

3.2. Phòng Tài chính - Kế toán trên cơ sở kế hoạch đã lập và bảng tạm ứng từng đợt của phòng Quản lý đào tạo chỉ cho những giảng viên có số giờ giảng vượt định mức tiêu chuẩn. Cuối năm học, phòng Quản lý đào tạo lập bảng thanh toán vượt giờ trình Hiệu trưởng duyệt chi để thanh toán.

3.3. Cơ sở tính toán tiền vượt giờ theo “Chế độ công tác giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Tây” và “Quy chế thi, kiểm tra của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây” ban hành.

3.4. Các Bộ môn, Khoa thiếu giảng viên, phải lập kế hoạch mời giảng, báo phòng Quản lý đào tạo làm hợp đồng thỉnh giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ mời giảng và thanh toán (kể cả coi thi, chấm thi và ra đề thi).

3.5. Nguyên tắc xác định số giờ vượt: Các Bộ môn, Khoa cần phân công đều nhiệm vụ cho cán bộ giảng dạy trong đơn vị mình, khi tính vượt giờ cho các Bộ môn, Khoa sẽ trừ số giờ còn thiếu của những cán bộ, giảng viên không thực hiện đầy đủ số giờ tối thiểu phải thực hiện theo quy định. Cân đối theo Bộ môn, Khoa và theo năm học (tháng 9/năm trước - tháng 8/năm sau). Nếu số giờ thực hiện lớn hơn số định mức giờ chuẩn sẽ được thanh toán.

3.6. Phương thức và mức chi trả:

- Chỉ thanh toán tiền dạy vượt giờ ở những Bộ môn, Khoa thiếu số lượng giảng viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bộ môn, Khoa không thiếu giảng viên thì chỉ được thanh toán tiền dạy vượt giờ khi có giảng viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí giảng viên khác dạy thay.

- Đối với các cán bộ ở các phòng chức năng phục vụ cho công tác coi thi nếu làm vào ngày thường thì là nhiệm vụ công việc không được chi hỗ trợ còn nếu làm việc vào ngày nghỉ, ngoài giờ hành chính thì tính theo đơn giá coi thi.

3.7. Đơn giá vượt giờ được xác định theo chức danh của nhà giáo, cụ thể:

Chức danh	Đơn giá vượt giờ (đồng/giờ vượt)
Giáo sư, Giảng viên cao cấp	150.000
Phó Giáo sư, Giảng viên chính	120.000
Tiến sỹ	100.000
Thạc sỹ	70.000
Giảng viên dạy Trung tâm NN-TH	60.000
Đại học	50.000
Chức danh khác	40.000

- Đối với Giáo sư, Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp, Giảng viên chính, Tiến sỹ bên ngoài được Nhà trường mời về giảng dạy, bồi dưỡng các chuyên đề thì tùy theo từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định đơn giá mời giảng.

- Giảng viên giảng dạy các lớp sơ cấp nghề, thi sát hạch tay nghề được thanh toán 40.000 đồng/giờ vượt.

3.8. Quy định chế độ đối với giảng viên, viên chức khi kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể.

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học; Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Quy định cụ thể về chế độ giờ giảng đối với giảng viên, viên chức khi kiêm nhiệm công tác Đoàn thể như sau:

- Đối với công tác Đảng:

+ Bí thư Đảng ủy giảm 85% số giờ định mức.

+ Phó Bí thư đảng ủy giảm 70% số giờ định mức.

+ Bí thư chi bộ giảm 15% số giờ định mức.

+ Phó bí thư chi bộ giảm 10% số giờ định mức.

- Đối với công tác Công đoàn:

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch công đoàn cơ sở, Trưởng ban Nữ công được giảm 80 giờ chuẩn (giờ NCKH hoặc hoạt động khác)/năm.

+ Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn trường và Công đoàn bộ phận, Phó Trưởng ban Nữ công, Tổ trưởng tổ Công đoàn được giảm 40 giờ chuẩn (giờ NCKH hoặc hoạt động khác)/năm.

- Đối với công tác Đoàn, Hội:

+ Bí thư Đoàn trường giảm 50% số giờ định mức.

+ Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên, giảm 40% số giờ định mức.

+ Phó Chủ tịch Hội sinh viên, giảm 30% số giờ định mức.

Đối với cán bộ viên chức kiêm nhiệm công tác Đoàn thể nhưng không phải là giảng viên thì được hưởng chế độ kiêm nhiệm tương đương với giảng viên, được tính cụ thể như sau:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền kiêm nhiệm} & & \text{Số giờ quy đổi} & & \text{Đơn giá tăng giờ} \\ \text{công tác Đoàn thể} & = & \text{tương đương} & \times & \text{theo quy định} \end{array}$$

Chứng từ thanh toán: bảng thống kê khối lượng giảng dạy năm học của từng giảng viên, bảng thống kê giờ giảng năm học, bảng thanh toán tăng giờ; bảng tổng hợp quy đổi giờ chuẩn đồ án, bảng thống kê giờ đồ án tốt nghiệp, bảng thanh toán đồ án, các quyết định liên quan; bảng tổng hợp coi thi, chấm thi, bảng thanh toán,...

4. Đối với chi đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, viên chức đang công tác tại Trường:

Theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ vào đề án phát triển đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây để có kế hoạch cử cán bộ, viên chức đi học và kế hoạch kinh phí.

4.1. Đối với các trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi tập huấn, học ngắn ngày thì được thanh toán tiền phòng ở, tàu xe, học phí và hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian học tập trung nhưng không quá 100.000 đồng/ngày/người.

Chứng từ thanh toán: kế hoạch học tập, quyết định cử tham gia khóa học, giấy đi đường, hóa đơn,...

4.2. Đối với các trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi học văn bằng hai đại học: Nhà trường giữ nguyên lương và phụ cấp (nếu có), các chế độ khác như cán bộ, viên chức trong Trường, tùy theo từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

4.3. Đối với các trường hợp cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo sau đại học:

Điều kiện đào tạo sau đại học của cán bộ, viên chức: Đã kết thúc thời gian tập sự (nếu có); Chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; Trước khi đi học cán bộ, viên chức phải làm đơn xin đi học cao học hoặc nghiên cứu sinh, trong đó phải ghi rõ thời gian học, hình thức học, chuyên ngành đào tạo, trường đào tạo và phải được Hiệu trưởng ký duyệt, ra quyết định cho đi học thì mới được hưởng chế độ theo quy định. Đồng thời cán bộ, viên chức xin đi học phải ký bản cam kết với Nhà trường về mức chi phí bồi thường đào tạo nếu không phục vụ đủ thời gian theo quy định.

Thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức, cụ thể:

- Đối với cán bộ, viên chức đang trong thời gian được cử đi đào tạo mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập thì phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo của khóa học đó.

- Đối với các trường hợp hết thời gian học, nghiên cứu theo quy định của khóa học mà cán bộ, viên chức vẫn chưa tốt nghiệp thì thời gian kéo dài không được hưởng chế độ theo quy định của thời gian học, cán bộ, viên chức phải tự sắp xếp thời gian để hoàn thành khóa học. Nếu quá thời gian quy định và nơi đào tạo không cho tiếp tục học, nghiên cứu thì cán bộ, viên chức phải bồi thường toàn bộ chi phí đào tạo của khóa học đó.

- Đối với cán bộ, viên chức đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định thì chi phí bồi thường được tính như sau: Căn cứ vào thời gian yêu cầu phục vụ và thời gian cán bộ, viên chức làm việc liên tục tại trường sau khi hoàn thành khóa đào tạo và tổng chi phí đào tạo của khóa học để tính mức bồi thường.

Chi phí đào tạo phải bồi thường được tính như sau:

$$\text{Chi phí đào tạo phải bồi thường} = \frac{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ} - \text{Thời gian làm việc sau khi đào tạo}}{\text{Thời gian yêu cầu phục vụ}} \times \text{Tổng chi phí của toàn khóa đào tạo}$$

Trong đó: thời gian yêu cầu phục vụ quy định gấp 03 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tổng chi phí} & & \text{Số tiền} & & \text{Số tiền} & & \text{Số giờ} & & \text{Số tiền} \\ \text{của toàn} & = & \text{thực tế đã} & + & \text{thu nhập} & + & \text{giảng đã} & + & \text{thưởng} \\ \text{khóa đào tạo} & & \text{hỗ trợ theo} & & \text{tăng thêm} & & \text{giảm quy} & & \text{giảm quy} \\ & & \text{quyết định} & & & & \text{thành tiền} & & \text{thành tiền} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số giờ giảng đã} & & \% \text{ giảm} & & \text{Giờ giảng} & & \text{Đơn giá giờ giảng} \\ \text{giảm quy thành tiền} & = & \text{giờ giảng} & \times & \text{theo quy định} & \times & \text{bình quân của cá nhân} \end{array}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số tiền thưởng} & & \% \text{ giảm giờ giảng} & & \text{Tổng số tiền thưởng đã nhận} \\ \text{giảm quy thành tiền} & = & & \times & \text{trong thời gian học} \end{array}$$

Điều kiện được giảm chi phí đền bù: Mỗi năm công tác của cán bộ, viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo) được tính giảm 1% chi phí đền bù. Trường hợp là nữ hoặc là người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí đền bù.

Nhà trường giữ nguyên lương và phụ cấp (nếu có), các chế độ khác như cán bộ, viên chức trong Trường và hỗ trợ tiền học phí, chi phí đào tạo, chi phí khác với mức hỗ trợ như sau:

4.3.1. Cán bộ, viên chức đi làm nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành:

- Tùy theo từng trường hợp, theo từng chuyên ngành, theo từng lĩnh vực cụ thể mà Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ.

- Mức hỗ trợ kinh phí đào tạo từ 250 triệu đồng đến 350 triệu đồng cho những cán bộ, viên chức đi làm nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành mà Nhà trường đang hoặc có kế hoạch tổ chức đào tạo.

- Trường hợp thuộc các chuyên ngành cần thiết hoặc do nhu cầu của đề tài, cần hỗ trợ cao hơn do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Tùy theo tình hình thực tế được tạo điều kiện về thời gian và kinh phí để tham gia học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ.

Nhà trường tùy theo kế hoạch học tập của từng cá nhân mà xem xét cho tạm ứng số tiền theo quyết định hỗ trợ (tạm ứng từng đợt, theo kế hoạch học tập cho từng trường hợp cụ thể).

4.3.2. Cán bộ, viên chức đi làm nghiên cứu sinh đối với các ngành mà Nhà trường không tổ chức đào tạo:

Nhà trường không hỗ trợ kinh phí, chỉ giảm 50% tổng giờ định mức (giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác).

4.3.3. Giảm 50% tổng giờ định mức (giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác) theo thời gian học trong giấy báo học từng kỳ đối với đối tượng khác khi học cao học.

4.3.4. Giảm 50% tổng giờ định mức (giờ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác) theo thời gian học trong giấy báo học từng kỳ đối với đối tượng khác khi làm nghiên cứu sinh.

4.3.5. Trường hợp đi làm nghiên cứu sinh và cao học có thời gian học tập nhiều hơn thời gian học tập theo giấy báo trúng tuyển thì người học phải tự chịu kinh phí học tập; mức hỗ trợ về lương, phụ cấp (nếu có) và các chế độ khác trong Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

4.3.6. Sau khi hoàn tất chương trình đào tạo, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - Kế toán cùng các cá nhân cán bộ, viên chức được đi học đối chiếu làm các thủ tục thanh quyết toán đúng chế độ Nhà nước hiện hành.

Chứng từ thanh toán gồm: Đơn xin đi học cao học, làm nghiên cứu sinh; giấy báo nhập học cao học, làm nghiên cứu sinh; quyết định cử đi học cao học, làm nghiên cứu sinh; bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ, bảng điểm và các chứng từ liên quan.

4.3.7. Đối với cán bộ, viên chức, người lao động có trình độ Tiến sĩ, được phong học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư hằng tháng được hưởng phụ cấp hỗ trợ tăng thêm như sau:

- + Giáo sư : 3,0 lần mức lương tối thiểu.
- + Phó Giáo sư: 2,0 lần mức lương tối thiểu.
- + Tiến sĩ: 1,0 lần mức lương tối thiểu.

4.3.8. Đối với các trường hợp đặc biệt cán bộ, viên chức, người lao động có trình độ Tiến sĩ, được phong học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư đúng với các chuyên ngành đang đào tạo mà Nhà trường cần, thu hút, tùy theo từng trường hợp cụ thể Nhà trường sẽ xem xét mức phụ cấp hỗ trợ tăng thêm hằng tháng như sau:

- + Giáo sư : 7,0 lần mức lương tối thiểu.
- + Phó Giáo sư: 6,0 lần mức lương tối thiểu.
- + Tiến sĩ: 5,0 lần mức lương tối thiểu.

(Tùy theo từng trường hợp mà Nhà trường sẽ có quyết định thời gian được hưởng cụ thể).

4.3.9. Cán bộ, viên chức có nhu cầu nghỉ hoàn toàn công việc để ôn luyện, dự tuyển nghiên cứu sinh phải làm đơn xin nghỉ, ghi rõ lý do nghỉ, thời gian nghỉ và được Hiệu trưởng xem xét ra quyết định cho nghỉ ôn luyện, dự tuyển nghiên cứu sinh thì mới được nghỉ.

Cán bộ, viên chức bồi thường lại toàn bộ kinh phí mà Nhà trường đã chi trả trong thời gian nghỉ nếu không đạt đầu vào nghiên cứu sinh như đã cam kết (các khoản thu nhập nhận được trong thời gian nghỉ đi ôn luyện).

4.4. Đối với các trường hợp giảng viên có học hàm, học vị Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ, Tiến sĩ về Trường công tác, giảng dạy, tùy theo bằng chuyên ngành được cấp, tùy theo từng chuyên ngành, trường hợp mà Nhà trường có mức hỗ trợ cụ thể:

4.4.1. Cán bộ, công chức, viên chức đã được đào tạo có học hàm, học vị Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ, Tiến sĩ đang công tác ở các đơn vị khác, có nguyện vọng chuyển công tác về trường Đại học Xây dựng Miền Tây, ngoài tiền lương và phụ cấp (nếu có) theo quy định chung, được hỗ trợ thêm như sau:

- Đào tạo trong nước:

+ Giáo sư, Giáo sư - Tiến sĩ:	500.000.000 đồng.
+ Phó Giáo sư, Phó Giáo sư - Tiến sĩ:	450.000.000 đồng.
+ Tiến sĩ:	400.000.000 đồng.

- Đào tạo ở nước ngoài:

+ Giáo sư, Giáo sư - Tiến sĩ:	600.000.000 đồng.
+ Phó Giáo sư, Phó Giáo sư - Tiến sĩ:	550.000.000 đồng.
+ Tiến sĩ:	500.000.000 đồng.

Số tiền hỗ trợ sẽ được chi trả thành 05 lần bằng nhau (trong 05 năm) và vào đầu mỗi năm công tác.

Trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định cho từng trường hợp, từng chuyên ngành theo yêu cầu cụ thể của Nhà trường về cách thức và phương thức hỗ trợ.

- Hằng tháng được hưởng phụ cấp hỗ trợ tăng thêm theo mục 4.3.7 của điều này.

4.4.2. Các chế độ hỗ trợ ưu đãi khác

- Được bố trí 01 phòng ở trong khu tập thể của Nhà trường.

- Được phụ cấp thêm cho đủ 100% lương bậc khởi điểm của ngạch viên chức đang xếp trong thời gian tập sự (đối với trường hợp tuyển mới).

4.4.3. Nghĩa vụ và trách nhiệm của người có học hàm, học vị Giáo sư - Tiến sĩ, Phó Giáo sư - Tiến sĩ, Tiến sĩ về Trường công tác, giảng dạy.

- Người có học hàm, học vị được thu hút về công tác tại Trường phải cam kết phục vụ tối thiểu là 08 năm; chịu sự quản lý và phân công, bố trí công tác của Nhà trường.

- Trong thời gian thực hiện cam kết nếu cá nhân có nguyện vọng chuyển công tác hợp lý sẽ được xem xét giải quyết và cá nhân phải bồi hoàn lại số tiền tương ứng theo tỷ lệ thời gian chưa thực hiện theo cam kết.

- Trong thời gian cam kết phục vụ mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác mà không được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường, không hoàn thành nhiệm vụ theo đánh giá của Nhà trường trong thời gian 02 năm liên tiếp hoặc trường hợp khác do lỗi chủ quan của người được thu hút thì phải bồi hoàn số tiền trợ cấp thu hút đã nhận được theo tỷ lệ thời gian cam kết phục vụ trừ đi thời gian đã công tác. Thời gian hoàn trả là 03 tháng kể từ khi có quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. Nếu không hoàn trả theo thời gian đã quy định, Trường sẽ lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Chi thuê mướn cộng tác viên hỗ trợ công tác tuyển sinh hằng năm

Chi trả cho cộng tác viên hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh với mức chi 2.200.000 đồng/sinh viên.

Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm: Hợp đồng cộng tác viên, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và các tài liệu liên quan khác có liên quan kèm theo.

Điều 27. Chi đoàn ra

1. Chi cho đoàn ra được thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hằng năm Nhà trường phải có kế hoạch, dự toán ngân sách được Bộ Xây dựng phê duyệt.

Các khoản chi bao gồm: Tiền vé máy bay, tàu, xe, thuê phương tiện đi lại, tiền ăn, ở, tiêu vật,... theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.

2. Đối với kinh phí của nhà tài trợ thì căn cứ vào định mức cụ thể của nhà tài trợ, trường hợp nhà tài trợ không quy định mức cụ thể thì áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC.

Chứng từ thanh toán: dự trù kinh phí, kế hoạch làm việc, lịch làm việc, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán,...

THƯỜNG

Điều 28. Chi đoàn vào

1. Thanh toán đoàn vào theo quy định hiện hành của Nhà nước quy định về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tổ chức các Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo 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; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC.

2. Trường hợp đi theo chương trình, dự án thì sử dụng nguồn kinh phí của chương trình, dự án đó.

Chứng từ thanh toán: dự trù kinh phí, kế hoạch làm việc, lịch làm việc, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán,...

Điều 29. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Đối với sửa chữa thường xuyên giá trị dưới 20 triệu đồng:

- Phòng Quản trị và Thiết bị và các đơn vị lập kế hoạch và dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hiệu trưởng giao cho các đơn vị hoặc cá nhân tùy thuộc vào từng công việc cụ thể tiến hành công tác sửa chữa.

- Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Quản trị và Thiết bị và các đơn vị có liên quan tiến hành nghiệm thu, bàn giao đúng thủ tục cũng như lập các biểu mẫu theo quy định Nhà nước ban hành làm căn cứ thanh quyết toán.

- Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm: Dự toán, quyết toán, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính, 3 báo giá của 3 nhà cung cấp và các tài liệu liên quan khác kèm theo.

2. Đối với sửa chữa thường xuyên giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

- Phòng Quản trị và Thiết bị phối hợp với các đơn vị hoặc cá nhân lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Quản trị và Thiết bị gửi hồ sơ dự toán cho các đơn vị chức năng khác thẩm định hồ sơ thiết kế dự toán và ký kết các hợp đồng trước khi thi công.

- Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Quản trị và Thiết bị và các đơn vị có liên quan tiến hành nghiệm thu, bàn giao đúng thủ tục cũng như lập các biểu mẫu theo quy định Nhà nước ban hành làm căn cứ thanh quyết toán.

- Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm: Dự toán, quyết toán, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao công trình hoàn thành, thanh lý hợp đồng, hồ sơ thẩm định công trình, hóa đơn tài chính, 3 báo giá của 3 nhà cung cấp và các tài liệu liên quan kèm theo.

3. Đối với sửa chữa lớn, cải tạo chống xuống cấp (có giá trị 100 triệu đồng trở lên):

- Phòng Quản trị và Thiết bị (Ban quản lý dự án) và các đơn vị có liên quan tiến hành thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước ban hành.

- Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Quản trị và Thiết bị và các đơn vị có liên quan tiến hành giám sát, quản lý và theo dõi, bàn giao nghiệm thu đúng thủ tục cũng như lập các biểu mẫu theo chế độ Nhà nước ban hành làm căn cứ thanh quyết toán.

- Hồ sơ thanh quyết toán bao gồm: Quyết định lựa chọn nhà thầu, chỉ định thầu, Quyết định phê duyệt kinh phí, Quyết định phê duyệt dự toán, kết quả lựa chọn nhà thầu nếu là đấu thầu, quyết toán công trình hay gói thầu, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu và bàn giao công trình hoàn thành, hồ sơ thẩm định công trình (nếu có), thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính và các tài liệu liên quan kèm theo.

- Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt và kinh phí được bố trí, Nhà trường tổ chức thực hiện đảm bảo đúng chế độ Nhà nước ban hành.

- Những phát sinh ngoài dự toán phải có biên bản phát sinh và chứng từ kèm theo và phải được Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán.

4. Đối với các công trình, tài sản thuộc kinh phí đầu tư xây dựng: Phải thực hiện đúng theo quy định của Luật xây dựng, quy định đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước. Nhà trường giao cho ban quản lý dự án kết hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện.

5. Thủ tục mua sắm, sửa chữa đối với nguồn vốn chi thường xuyên.



1	Gói thầu dưới 50 triệu đặc biệt	Thực hiện theo Quyết định 17/2019/QĐ-TTg	1. Lấy 03 báo giá
			2. Lập dự toán
			3. Trình Thủ trưởng phê duyệt dự toán
			4. Ký hợp đồng
			5. Thực hiện và thanh toán theo hóa đơn
2	Gói thầu dưới 100 triệu	Thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC (Chỉ định thầu)	1. Lấy 03 báo giá
			2. Lập dự toán
			3. Trình Thủ trưởng phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu
			4. Ký hợp đồng
			5. Thực hiện và thanh toán theo hóa đơn
3	Gói thầu trên 100 triệu dưới 500 triệu	Thực hiện theo Điều 54 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn, dịch vụ công (Chỉ định thầu)	1. Thẩm định giá
			2. Trình BXD phê duyệt dự toán
			3. Thực hiện kế hoạch lựa chọn nhà thầu
			4. Ký hợp đồng
			5. Thực hiện và thanh toán theo hóa đơn

Điều 30. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi nghiệp vụ chuyên môn của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây có đặc điểm của chi nghiệp vụ chuyên môn của ngành giáo dục, đào tạo gồm chi hàng hóa, vật tư; chi đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động; chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành; chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học,...

1. Chi mua hàng hóa, vật tư thực hành thực tập thí nghiệm, bảo hộ lao động: Đây là khoản chi phục vụ cho sinh viên thực hành thực tập thí nghiệm.

Hàng năm, căn cứ định mức tiêu hao vật tư và số lượng sinh viên tham gia thực tập thí nghiệm của từng học kỳ, trung tâm Thí nghiệm xây dựng và môi trường lập dự toán chi gửi về phòng Tài chính - Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Trung tâm Thí nghiệm xây dựng và môi trường liên hệ với các cơ sở cung cấp tiến hành ký kết hợp đồng kinh tế về mua bán nguyên vật liệu thí nghiệm. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp kiểm tra giám sát nghiệm thu và thanh toán.

Trung tâm Thí nghiệm xây dựng và môi trường có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi số vật tư nhập và xuất trong kỳ, cuối năm phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán kiểm kê đối chiếu số tồn kho.

2. Đối với đồng phục, trang phục:

2.1. Đồng phục, trang phục của cán bộ, viên chức: Tùy theo tình hình thực tế và điều kiện cụ thể vào từng thời điểm của Nhà trường mà cán bộ, viên chức có thể được xem xét hỗ trợ tiền đồng phục, trang phục nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/người/2 năm.

Công đoàn trường có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện.

2.2. Đối với giảng viên dạy thể dục thể thao thực hiện theo 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, cụ thể như sau:

Đối với giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

2.3. Đồng phục thể thao của sinh viên: Phòng Quản trị và Thiết bị có trách nhiệm phối hợp với phòng Công tác Chính trị sinh viên và các lớp sinh viên tổ chức thực hiện.

Chế độ và mức chi theo quy định trên cơ sở Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí. Cụ thể tùy theo tình hình kinh phí thực tế hằng năm của Trường mà Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ.

3. Đối với chi trả nhuận bút theo chế độ, chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thực hiện theo Quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ trường Đại học xây dựng Miền Tây.

Điều 31. Chi mua sắm tài sản cố định, thiết bị

1. Hằng năm các đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ năm học lập dự trù nhu cầu tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn gửi về phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi dự toán được phê duyệt, phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm làm các thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà nước ban hành.

2. Mua sắm tài sản thuộc kinh phí mục tiêu chương trình phải được Bộ Xây dựng phê duyệt danh mục, chủng loại thiết bị, giá cả và thực hiện theo đúng quyết định phê duyệt. Việc mua sắm phải tiến hành thực hiện theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

3. Mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí của đơn vị do Hiệu trưởng xem xét quyết định.



4. Quá trình mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Bộ Tài chính. Thực hiện đúng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đã ban hành.

Điều 32. Chi viện trợ

Thanh toán chi đào tạo cho sinh viên Lào, Campuchia theo Thông tư số 24/2018/TT-BTC ngày 12/3/2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào và Campuchia học tập tại Việt Nam.

Chứng từ thanh toán: Tờ trình tiếp nhận lưu học sinh, công văn của UBND tỉnh Vĩnh Long, quyết định cấp học bổng, danh sách chi tiền sinh hoạt phí hằng tháng,...

Điều 32. Chi khác

Chi khác bao gồm chi bảo hiểm tài sản và phương tiện, chi tiếp khách, cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ, chi các khoản khác,...

1. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện:

Phòng Quản trị và Thiết bị chịu trách nhiệm rà soát và mua bảo hiểm cho tài sản và các phương tiện xe ô tô trong Nhà trường.

Chứng từ thanh toán: giấy yêu cầu bảo hiểm, hợp đồng bảo hiểm, hóa đơn tài chính, giấy chuyển tiền,

2. Chi tiếp khách:

Đối với khách đến làm việc tại Trường: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC và Thông tư số 54/2021/TT-BTC.

2.1. Chi phí tiếp khách trong nước: (Phụ lục X)

Đối với khách trong nước đến làm việc tại Trường thực hiện theo mức chi cụ thể như sau:

- Mức chi tiền nước tiếp khách: Đối với khách đến làm việc tại trường chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

- Mức chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Không sử dụng rượu ngoại để tiếp khách.

Đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm do Hiệu trưởng xem xét quyết định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2.2. Chi tiếp khách nước ngoài: (Phụ lục X)

- Tiêu chuẩn đón, tiễn khách tại sân bay: Đi bằng xe ô tô của Nhà trường hoặc thuê dịch vụ, tùy thuộc vào số lượng khách của đoàn.
- Tiêu chuẩn phòng ở cho khách nước ngoài: 800.000 đồng/người/ngày.
- Tiêu chuẩn ăn hằng ngày cho khách nước ngoài: Mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người (bao gồm 2 bữa trưa, tối).

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định phù hợp với Thông tư số 71/2018/TT-BTC và Thông tư số 54/2021/TT-BTC.

3. Chi cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục đào tạo theo chế độ:

Phòng Công tác chính trị sinh viên thực hiện tiếp nhận, xét hồ sơ miễn, giảm học phí cho sinh viên theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

Chứng từ thanh toán: hồ sơ miễn, giảm học phí của sinh viên, quyết định miễn, giảm học phí từng học kỳ, danh sách chi trả tiền miễn, giảm học phí, giấy rút dự toán,...

Điều 33. Chi các khoản phúc lợi cơ quan và chi khác (Phụ lục IX)

1. Chi tiền thưởng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn:

- Vào ngày 30/4-01/5, ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày 02/9, ngày 20/11, ngày khai giảng, tết,... Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện thực tế và tình hình tài chính của Nhà trường sẽ xem xét, quyết định mức chi khen thưởng và đối tượng được khen thưởng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách khen thưởng và trình Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào quỹ khen thưởng của Trường, căn cứ quyết định và danh sách khen thưởng thanh toán cho cán bộ viên chức, giảng viên.

- Mức chi: (Phụ lục IX)

2. Chi tiền khám sức khỏe cho cán bộ viên chức hằng năm:

- Hằng năm, Nhà trường sẽ tổ chức cho cán bộ, viên chức khám sức khỏe định kỳ.

- Mức chi: Tùy theo tình hình và dự toán cụ thể do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

3. Chi thăm hỏi CBVC: (Phụ lục IX)

Chi quà mừng đám cưới cho CBVC; chi thăm CBVC ốm đau; chi viếng đám hiếu; chi trợ cấp đột xuất CBVC đang làm việc tại trường không may bị tử vong,...

4. Chi hỗ trợ CBVC về nghỉ hưu, hỗ trợ con em của CBVC: **(Phụ lục IX)**

Chi quà cho con CBVC ngày 01/6 và tết Trung thu; chi quà cho CBVC nghỉ hưu,...

5. Chi hỗ trợ Đảng và các đoàn thể khác:

- Hằng năm căn cứ vào dự toán thu, chi của Nhà trường và của Đảng bộ chi hỗ trợ công tác Đảng theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Hỗ trợ cho Công đoàn trường và Đoàn thanh niên trong các hoạt động phong trào căn cứ vào dự toán kinh phí hoạt động của Công đoàn trường, Đoàn thanh niên lập và tùy theo tình hình thực tế của Trường.

- Mức chi: **(Phụ lục số XI)**

6. Các khoản chi khác:

- Mức chi: **(Phụ lục số XI)**

- Ngoài ra khi có phát sinh những khoản chi khác, tùy trường hợp cụ thể và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 34. Chi phí quản lý, hợp đồng và dự toán các hoạt động có thu

1. Trung tâm Tư vấn xây dựng:

Trung tâm Tư vấn xây dựng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây hoạt động như một doanh nghiệp vừa và nhỏ, có bộ phận kế toán riêng, có mã số thuế, có tài khoản và con dấu riêng.

- Về công tác quản lý tài chính: Thực hiện theo chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ; hằng quý, năm lập báo cáo quyết toán tài chính theo quy định hiện hành.

- Hằng quý phải chuẩn bị các số liệu, chứng từ, sổ sách để Trường kiểm tra việc chi tiêu và chấp hành chính sách pháp luật Nhà nước của Trung tâm Tư vấn xây dựng.

- Trung tâm Tư vấn xây dựng hoạt động theo quy định của pháp luật hiện hành, theo Luật thuế Giá trị gia tăng (GTGT), Luật thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN), Luật thuế thu nhập cá nhân (TNCN) và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các hoạt động của Trung tâm Tư vấn Xây dựng phải được báo cáo trong các cuộc họp giao ban. Nội dung bao gồm:

- + Nội dung công việc thực hiện trong tháng, quý và năm.
- + Báo cáo tài chính và quyết toán thuế của Trung tâm.

+ Nghiêm cấm các khoản thu chi để ngoài sổ sách kế toán và các khoản chi không đúng chế độ, quy định.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học:

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, hoạt động như một phòng, ban, không có bộ phận kế toán riêng, không mở tài khoản và con dấu riêng. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học ban hành và thực hiện quy chế hoạt động của mình theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Về công tác quản lý tài chính: Thực hiện theo theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây để tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Hằng năm, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tiến hành lập dự toán thu, chi ngân sách để tổng hợp chung vào dự toán thu, chi ngân sách của Trường, không được trích và lập quỹ riêng.

- Chi phí hợp lý hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học được thực hiện theo Luật thuế Giá trị gia tăng (GTGT), Luật thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN), Luật thuế thu nhập cá nhân (TNCN) và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải được báo cáo trong các cuộc họp giao ban như các phòng, ban khác. Nội dung bao gồm:

+ Nội dung công việc thực hiện trong tháng, quý và năm.

+ Nghiêm cấm các khoản thu chi để ngoài sổ sách kế toán và các khoản chi không đúng chế độ, quy định.

- Cuối năm phải trích đầy đủ số khấu hao đối với các tài sản tham gia phục vụ cho Trung tâm theo quy định.

- Chi 10% số thu học phí, lệ phí theo từng đợt học để chi tiền lương, phụ cấp cho bộ máy kiêm nhiệm và các cán bộ, viên chức của Trung tâm trực tiếp làm việc ngoài giờ (buổi tối, thứ bảy, chủ nhật), tỷ lệ được hưởng tùy thuộc và nhiệm vụ được giao của từng người do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chi 5% số thu học phí, lệ phí của Trung tâm để khen thưởng, bồi dưỡng cho bộ phận tham gia trực tiếp, phục vụ, hỗ trợ Trung tâm, tạo nguồn thu cho Trường. Danh sách đối tượng được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, được xem xét cho từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

- Cuối năm tổng kết, nếu kết quả hoạt động tốt, đóng góp nhiều vào nguồn thu cho Trường. Để khuyến khích cho bộ máy hoạt động được tốt hơn, Trường sẽ xét khen thưởng cho bộ máy quản lý, tổ chức, chỉ đạo, mở lớp, lập kế hoạch học tập,

trực tiếp phục vụ lớp từ 5% - 10% số chênh lệch giữa thu và chi (số trích vào quỹ Trường). Danh sách cá nhân được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức thu đem về cho Trường, được xem xét cho từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Số này được xét và chi 01 năm 01 lần, sau khi tổng hợp quyết toán năm.

- Tất cả các yếu tố trên phải đảm bảo nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy cho trường.

3. Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên:

Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên là đơn vị thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, hoạt động như một phòng, ban, không có bộ phận kế toán riêng, không mở tài khoản và con dấu riêng. Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên ban hành và thực hiện quy chế hoạt động của mình theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Xây dựng và Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Về công tác quản lý tài chính: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây để tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Hằng năm, Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên tiến hành lập dự toán thu, chi ngân sách để tổng hợp chung vào dự toán thu, chi ngân sách của Trường, không được trích và lập quỹ riêng, không được thu chi để ngoài sổ sách kế toán và các khoản chi không đúng chế độ, quy định.

- Chi phí hợp lý hoạt động của Trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và Đào tạo thường xuyên được thực hiện theo Luật thuế Giá trị gia tăng (GTGT), Luật thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN), Luật thuế thu nhập cá nhân (TNCN) và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cuối năm phải trích đầy đủ số khấu hao đối với các tài sản tham gia phục vụ cho Trung tâm theo quy định.

- Chi 5% số thu học phí, lệ phí của Trung tâm để khen thưởng, bồi dưỡng cho bộ phận tham gia trực tiếp phục vụ Trung tâm, tạo nguồn thu cho Trường. Danh sách cá nhân được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, được xem xét cho từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định. Số này được xem xét và chi vào cuối năm sau khi tổng hợp số liệu của năm.

- Cuối năm tổng kết, nếu kết quả hoạt động tốt, đóng góp nhiều vào nguồn thu cho Trường. Để khuyến khích cho bộ máy hoạt động được tốt hơn, Trường sẽ xét khen thưởng cho bộ máy quản lý, tổ chức, chỉ đạo, mở lớp, lập kế hoạch học tập, trực tiếp phục vụ lớp từ 5% - 10% số chênh lệch giữa thu và chi (số trích vào quỹ

Trường). Danh sách cá nhân được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức thu đem về cho Trường, được xem xét cho từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Số này được xét và chi 01 năm 01 lần, sau khi tổng hợp quyết toán năm.

4. Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường:

Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường là đơn vị thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, hoạt động như một phòng, ban, không có bộ phận kế toán riêng, không mở tài khoản và con dấu riêng. Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường thực hiện quy chế hoạt động của mình theo Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

4.1. Hoạt động của Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường

- Về công tác quản lý tài chính: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, số liệu được tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Hằng năm, Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường tiến hành lập dự toán thu, chi ngân sách để tổng hợp chung vào dự toán thu, chi ngân sách của Trường, không được trích và lập quỹ riêng.

- Chi phí hợp lý hoạt động của Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường được thực hiện theo Luật thuế Giá trị gia tăng (GTGT), Luật thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN), luật thuế thu nhập cá nhân (TNCN) và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Các hoạt động của Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường phải được báo cáo trong các cuộc họp giao ban như các phòng, ban khác. Nội dung bao gồm:

- + Nội dung công việc thực hiện trong tháng, quý và năm.

- + Nghiêm cấm các khoản thu chi để ngoài sổ sách kế toán và các khoản chi không đúng chế độ, quy định.

- Cuối năm phải trích đầy đủ số khấu hao đối với các tài sản tham gia phục vụ theo quy định.

4.2. Định mức chi tiêu cụ thể của Trung tâm thí nghiệm Xây dựng và Môi trường

Căn cứ vào từng loại thí nghiệm, người trực tiếp thực hiện thí nghiệm trích % trên doanh thu (G) để chi trả các khoản chi phí, cụ thể như sau:

- a/ Đối với các Thí nghiệm do khách hàng, nhân viên Trung tâm trực tiếp giao dịch thực hiện như: Thí nghiệm vật liệu xây dựng, thí nghiệm nén bê tông, thí nghiệm đất:

- Tiền nhân công thực hiện dịch vụ như: $19\% \times G$, cụ thể:
- + Chi tiền công trực tiếp thực hiện thí nghiệm: $14\% \times G$
- + Chi tiền cho người ký thực hiện thí nghiệm: $5\% \times G$
- Chi tiền môi giới (hoa hồng): $20\% \times G$
- Chi trả tiền phụ cấp cho bộ phận kiêm nhiệm: $5\% \times G$
- Chi trả tiền sửa chữa, kiểm định máy móc thiết bị hằng năm theo quy định.
- Chi trả thuế GTGT, thuế TDND theo quy định.
- Chi khác như: chi thuê mướn vận chuyển máy móc thiết bị, công tác phí, pho to, văn phòng phẩm,... không vượt quá $9\% \times G$.

Tất cả các nội dung chi trên đều phải có đầy đủ chứng từ như: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao, hóa đơn, công lệnh (nếu đi công tác ngoài Trường),... Riêng đối với chi phí tiền công thực hiện thì được khoán theo tỷ lệ % như ở trên.

b/ Đối với các Thí nghiệm do khách hàng, nhân viên Trung tâm trực tiếp giao dịch thực hiện như: Thí nghiệm thử tĩnh cọc:

- Chi tiền thuê tải, vận chuyển, bốc dỡ tải: $F = 35\% \times G$
- Tiền nhân công thực hiện dịch vụ như: $25\% \times (G - F)$, cụ thể:
- + Chi tiền công trực tiếp thực hiện thí nghiệm: $15\% \times (G - F)$
- + Chi tiền cho người ký thực hiện thí nghiệm: $5\% \times (G - F)$
- Chi tiền môi giới (hoa hồng): $20\% \times (G - F)$
- Chi trả tiền phụ cấp cho bộ phận kiêm nhiệm: $5\% \times (G - F)$
- Chi trả tiền sửa chữa, kiểm định máy móc thiết bị hằng năm theo quy định.
- Chi trả thuế GTGT, thuế TDND theo quy định.
- Chi khác như: chi thuê mướn vận chuyển máy móc thiết bị, công tác phí, pho to, văn phòng phẩm,... không vượt quá $6\% \times G$.

Tất cả các nội dung chi trên đều phải có đầy đủ chứng từ như: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao, hóa đơn, công lệnh (nếu đi công tác ngoài Trường),... Riêng đối với chi phí tiền công thực hiện thì được khoán theo tỷ lệ % như ở trên.

c/ Đối với các Thí nghiệm do khách hàng và cộng tác viên trực tiếp giao dịch thực hiện

- Tiền nhân công, hoa hồng thực hiện dịch vụ như: $45\% \times G$, cụ thể:

- + Chi tiền công trực tiếp, hoa hồng thực hiện thí nghiệm: $40\% \times G$
- + Chi tiền cho người ký thực hiện thí nghiệm: $5\% \times G$
- Chi trả tiền phụ cấp cho bộ phận kiêm nhiệm: $5\% \times G$
- Chi trả tiền sửa chữa, kiểm định máy móc thiết bị hằng năm theo quy định.
- Chi trả thuế GTGT, thuế TDND theo quy định.
- Chi khác như: chi thuê mướn vận chuyển máy móc thiết bị, công tác phí, pho to, văn phòng phẩm,... không vượt quá $5\% \times G$

Tất cả các nội dung chi trên đều phải có đầy đủ chứng từ như: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao, hóa đơn, công lệnh (nếu đi công tác ngoài Trường),... Riêng đối với chi phí tiền công thực hiện thì được khoán theo tỷ lệ % như ở trên.

Chi 5% số thu từ hoạt động dịch vụ để chi tiền lương, phụ cấp cho bộ máy kiêm nhiệm của Trung tâm, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc và nhiệm vụ được giao của từng người do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

d/ Cuối năm tổng kết, nếu kết quả hoạt động tốt, đóng góp nhiều vào nguồn thu cho Trường. Để khuyến khích cho bộ máy hoạt động được tốt hơn, Trường sẽ xét khen thưởng cho bộ máy quản lý, tổ chức, chỉ đạo, lập kế hoạch, trực tiếp phục vụ từ 5% - 10% số chênh lệch giữa thu và chi (số trích vào quỹ Trường). Danh sách cá nhân được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức thu đem về cho Trường, được xem xét cho từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Số này được xét và chi 01 năm 01 lần, sau khi tổng hợp quyết toán năm.

5. Đối với tiền thu từ liên kết đào tạo:

Khi mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, thi sát hạch tay nghề công nhân, đào tạo văn bằng hai, đào tạo đại học, đào tạo sau đại học,... Nhà trường tiến hành ký kết hợp đồng với các bên liên quan làm căn cứ thanh quyết toán và chứng từ kế toán.

Các đơn vị liên quan lập dự toán thu, chi theo quy định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Hiệu trưởng căn cứ vào hiệu quả công tác của từng cá nhân tham gia có chế độ bồi dưỡng phù hợp nhưng đảm bảo lấy thu bù chi và có tích lũy. Hằng năm nhằm khuyến khích tăng thu cho Trường, Hiệu trưởng sẽ trích quỹ khen thưởng để khen thưởng những cá nhân và đơn vị đã có thành tích đóng góp từ liên kết đào tạo,... Mức chi từ 2 triệu đồng đến 20 triệu đồng.

Để khuyến khích các cá nhân, đơn vị trong công tác tìm kiếm nguồn thu, nhà Trường sẽ xét chi khen thưởng và chi trả chi phí cho những cá nhân, đơn vị đã có



công tìm kiếm nguồn thu cho Trường với mức chi từ 4% - 6% số thu để lại cho Trường theo từng hợp đồng cụ thể. Số tiền, danh sách người được hưởng và tỷ lệ được hưởng tùy thuộc vào từng vị trí, công đóng góp của từng trường hợp, từng cá nhân cụ thể do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Chi khuyến khích, bồi dưỡng cho bộ phận tham gia trực tiếp quản lý, phục vụ vào việc tạo nguồn thu từ 5%-10% số thu để lại cho Trường. Đối tượng được hưởng, tỷ lệ được hưởng tùy theo từng hợp đồng cụ thể và do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Các lớp liên kết đào tạo thạc sỹ tổ chức học tập vào thứ 7, Chủ nhật và ban đêm nên bộ phận quản lý, phục vụ phải trực, làm việc, phục vụ lớp vào ngày thứ 7, Chủ nhật (ngày nghỉ) và ban đêm nên được quy định riêng như sau:

- Chi 10% số để lại Trường theo hợp đồng cho bộ phận mở lớp, quản lý lớp, tổ chức kế hoạch học tập, chỉ đạo lớp học.

- Chi 10% số để lại Trường theo hợp đồng cho bộ phận trực tiếp phục vụ, theo dõi, thu học phí, quyết toán kinh phí với bên liên kết, tiền điện thoại và các công tác khác phục vụ trực tiếp lớp học.

- Danh sách cá nhân được hưởng, tỷ lệ được hưởng do Hiệu trưởng xem xét cho từng trường hợp cụ thể và quyết định.

6. Đối với các khoản thu nhập khác:

Các khoản thu nhập khác như thanh lý tài sản, lãi tiền gửi ngân hàng,... Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ được giao và hiệu quả công tác của từng cá nhân tham gia mà quyết định mức chi bồi dưỡng nhưng không vượt quá 10% doanh thu.

Điều 35. Chi phụ cấp đối với cán bộ quản lý, bộ phận tham gia trực tiếp vào các khoản thu của Nhà trường

Căn cứ vào nguyên tắc: Người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Nhà trường đưa ra mức chi theo Bảng 3 của Phụ lục V.

Điều 36. Thu, chi hoạt động của Hội khuyến học

1. Nguồn thu

Kinh phí của Hội khuyến học do các thể hệ cán bộ, viên chức, phụ huynh sinh viên, sinh viên, các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước,... tự nguyện đóng góp.

2. Chi phí

- Ban chấp hành Hội khuyến học lập kế hoạch chi phí hằng năm trên nguyên tắc tuân thủ Quy chế của Hội khuyến học và phù hợp với Kế hoạch hoạt động hằng năm của Nhà trường.

- Mọi hoạt động thu chi được minh bạch, công khai và được Ban chấp hành Hội khuyến học quản lý, quyết định.

3. Học bổng và khen thưởng

* Về học bổng:

- Đối tượng hưởng học bổng: là sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Định kỳ mỗi năm học xét và trao nhân dịp Lễ khai giảng năm học mới. Trường hợp đặc biệt, đột xuất do Ban chấp hành Hội xem xét quyết định.

- Mức học bổng: do Ban chấp hành Hội xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

- Tiêu chí xét tuyển dựa trên các căn cứ sau đây:

+ Hoàn cảnh gia đình khó khăn;

+ Kết quả học tập, rèn luyện trong năm học;

+ Các thành tích khác (tham gia công tác đoàn thể, công tác xã hội, thi sinh viên giỏi,...)

* Về khen thưởng:

- Đối tượng được khen thưởng: là sinh viên, cán bộ, viên chức, đang học tập, công tác tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, cụ thể:

+ Là sinh viên có các thành tích đặc biệt nổi trội trong các kỳ thi sinh viên giỏi, thi năng khiếu cấp thành phố, quốc gia,...

+ Là cán bộ, viên chức có thành tích cao trong công tác, trong các kỳ thi về chuyên môn, nghiệp vụ,...

- Định kỳ mỗi năm học xét và trao nhân dịp Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam (đối với cán bộ, viên chức) và Lễ khai giảng năm học mới (đối với sinh viên).

- Mức khen thưởng: do Ban chấp hành Hội xem xét quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

- Tiêu chí xét tuyển: dựa trên kết quả, thành tích đạt được trong các kỳ thi, các hoạt động,...

Điều 37. Chi phí tuyển sinh hằng năm

- Hằng năm căn cứ vào nhiệm vụ do Bộ Xây dựng giao, chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường và căn cứ vào tình hình thực tế về kế hoạch tuyển sinh cụ thể cho từng năm học để triển khai thực hiện trong năm một cách hiệu quả và tiết kiệm nhất.

- Hằng năm Nhà trường trích từ 3%-5% dự toán nguồn thu từ học phí để chi cho công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo cho công tác tuyển sinh đạt hiệu quả cao nhất có thể.

Điều 38. Kinh phí nghiên cứu khoa học hằng năm

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 23/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

1. Hằng năm, dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Nhà trường để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ, cụ thể:

- Phát triển nhân lực khoa học và công nghệ như: đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý khoa học và công nghệ; Xây dựng, phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh, các nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng,...

- Phát triển cơ sở vật chất như: Xây dựng, mua sắm máy móc thiết bị cho phòng thí nghiệm; Xây dựng hệ thống thư viện, tạp chí, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ; Mua tài sản trí tuệ, bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của nước ngoài,...

- Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ như: Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; Hỗ trợ kinh phí công bố bài báo trên các tạp chí khoa học quốc tế uy tín; Hỗ trợ giáo sư là giảng viên cơ hữu, nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế; Hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo và đổi mới công nghệ.

2. Hằng năm, dành tối thiểu 3% kinh phí từ nguồn thu học phí của Nhà trường để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

3. Căn cứ vào dự toán hằng năm được Bộ Xây dựng phê duyệt, phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học cho năm theo phương châm tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 39. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ:

1. Quỹ học bổng, khuyến khích học tập: Trích tối thiểu 8% từ nguồn thu học phí đại học chính quy;

2. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Trích tối thiểu 3% từ nguồn thu học phí và 5% từ nguồn thu hợp pháp khác;

3. Hằng năm căn cứ vào các kết quả hoạt động của đơn vị bao gồm: hoạt động do NSNN cấp; hoạt động thu phí, lệ phí; hoạt động tài chính; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động khác, đơn vị kết chuyển các chi phí thuế theo quy định, phần còn lại được xác định thặng dư (thâm hụt) các hoạt động.

3.1. Chênh lệch thu lớn hơn chi (thặng dư - thâm hụt) trong năm được xác định như sau:

	Thu hoạt động do NSNN cấp; hoạt động thu phí, lệ phí; hoạt động tài chính; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động khác		Chi cho hoạt động do NSNN cấp; hoạt động thu phí, lệ phí; hoạt động tài chính; hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động khác		Các khoản thuế
Thặng dư (thâm hụt)	=		-		-

3.2. Sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi:

* Nhà trường được sử dụng như sau:

+ Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức.

+ Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (để bổ sung thu nhập). Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

* Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm, Nhà trường được sử dụng như sau:

+ Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức.

+ Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

* Chênh lệch thu lớn hơn chi được phân phối theo chế độ hiện hành, cụ thể như sau:

- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- Trích lập 2 quỹ khen thưởng, phúc lợi tối đa không quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm.
- Số còn lại trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Mức trích lập đối với từng quỹ do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất với Công đoàn trường.

4. Sử dụng các Quỹ:

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng đối với từng Quỹ theo nội dung như sau:

4.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa lớn cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn; xây dựng chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện trách nhiệm xã hội; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết, mua cổ phần, đầu tư tài chính với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; tạm ứng kinh phí hoạt động cho các đơn vị trực thuộc Trường;

4.2. Quỹ phúc lợi: Được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể; chi các suất phúc lợi nhân ngày lễ, tết; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng người lao động trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ phúc lợi vào các mục đích khác ngoài mục đích đã quy định tại điểm này trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, đảm bảo không trái với quy định của pháp luật, sự ổn định của quỹ và khả năng tài chính của Trường;

4.3. Quỹ khen thưởng: Được sử dụng để chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

4.4. Quỹ dự phòng bổ sung thu nhập: Được sử dụng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu bị giảm;

4.5. Quỹ học bổng, khuyến khích học tập: Được sử dụng để thực hiện chính sách học bổng, miễn giảm học phí và các hoạt động hỗ trợ khác cho sinh viên;

4.6. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ: Được sử dụng để phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường (gồm cả sinh viên) hướng tới chất lượng và hiệu quả, sản phẩm công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trên thế giới và các hoạt động khoa học phục vụ chiến lược phát triển Trường.

Điều 40. Kiểm soát thanh toán các khoản chi của đơn vị

1. Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán các hoạt động kinh tế phát sinh dựa vào các căn cứ:

- Các văn bản hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Dự toán chi ngân sách được giao và kế hoạch chi do đơn vị lập.

2. Chứng từ gốc thanh toán phải theo đúng mẫu do Bộ Tài chính và Tổng cục Thống kê quy định. Chứng từ gốc được lập một lần và phải ghi chép đầy đủ, kịp thời, đúng sự thật, có đủ chữ ký và dấu của người chịu trách nhiệm. Trường hợp chứng từ gốc tự lập không có hóa đơn phải có chữ ký của người thực hiện, người kiểm tra và trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực ký mới được thanh toán.

3. Các khoản sau đây không được duyệt thanh toán:

- Không có trong kế hoạch chi.
- Chứng từ hóa đơn không hợp lệ.
- Có dấu hiệu không trung thực trong thanh toán.
- Một số vấn đề chưa rõ ràng khác.



Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Chế độ báo cáo định kỳ công khai tài chính

Hàng kỳ họp giao ban, phòng Tài chính - Kế toán báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch ngân sách khi có yêu cầu.

Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp toàn bộ hoạt động tài chính của Trường báo cáo công khai trong Hội nghị cán bộ, viên chức và thực hiện báo cáo khác khi có yêu cầu.

Điều 42. Công tác thanh tra kiểm tra trong đơn vị

Công tác kiểm tra kiểm soát tài chính được duy trì thường xuyên trong đơn vị. Thanh tra nhân dân và cấp ủy phối hợp tiến hành thanh tra định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết.

Báo cáo tài chính của Trường được lập vào cuối năm và nộp về Bộ Xây dựng đầy đủ và đúng thời gian quy định.

Sau khi được Bộ Xây dựng phê duyệt quyết toán năm, những kiến nghị của Bộ Xây dựng phải được thông báo công khai và đơn vị phải nghiêm túc thực hiện.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong các căn cứ pháp lý dùng để điều hành các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, đảm bảo quản lý tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước. Mục đích nhằm nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn và tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

2. Căn cứ quy định tại Quy chế này, Hiệu trưởng triển khai trong toàn cơ quan đơn vị; kiểm tra tài chính được duy trì thường xuyên trong đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường có những nội dung chưa phù hợp, các phòng, ban, khoa, trung tâm và cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động có ý kiến đề xuất để sửa đổi và điều chỉnh kịp thời đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây được sửa đổi và điều chỉnh, bổ sung hằng năm.

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có Quy chế mới ban hành./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân



Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)



- Mức phụ cấp đối với dân quân tự vệ:
 - + Trung đội trưởng: 178.800 đồng/tháng
 - + Tiểu đội trưởng: 149.000 đồng/tháng
- Hệ số phụ cấp đối với đội phòng cháy chữa cháy:
 - + Đội trưởng: 0,25 mức lương tối thiểu
 - + Đội phó: 0,20 mức lương tối thiểu



Phụ lục II

(Kèm theo Quyết định số **550**/QĐ-ĐHXDMT ngày **26**/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)



1. Khen thưởng kết quả học tập:

Mức chi khen thưởng:

- Sinh viên khá: 200.000 đồng/sinh viên
- Sinh viên giỏi: 300.000 đồng/ sinh viên
- Sinh viên xuất sắc: 400.000 đồng/ sinh viên

2. Các mức khen thưởng khác cho sinh viên:

Mức chi khen thưởng khác từ 200.000 - 2.000.000 đồng/sinh viên.



Phụ lục III

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26 /11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Tiêu chuẩn và mức chi khen thưởng: Nguồn hình thành, mức trích và việc sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Điều 65, 66 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện 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 và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

Cụ thể mức khen thưởng một số danh hiệu như sau:

I. DANH HIỆU THI ĐUA

1. Đối với cá nhân:

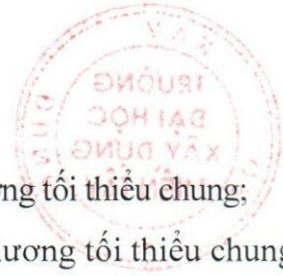
- a) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được thưởng 4,5 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương” được thưởng 3,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- d) Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Đối với tập thể:

- a) Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ” được thưởng 12,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- d) Danh hiệu “Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương” được tặng cờ và được thưởng 8,0 lần mức lương tối thiểu chung.

II. HUÂN CHƯƠNG CÁC LOẠI

- 1. Cá nhân được tặng hoặc truy tặng huân chương các loại được thưởng mức tiền như sau:



- a) “Huân chương Lao động” hạng nhất: 9,0 lần mức lương tối thiểu chung;
- b) “Huân chương Lao động” hạng nhì: 7,5 lần mức lương tối thiểu chung;
- c) “Huân chương Lao động” hạng ba: 4,5 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Tập thể được tặng thưởng Huân chương các loại, được thưởng mức tiền thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được quy định như trên.

III. BẰNG KHEN, GIẤY KHEN

1. Đối với cá nhân:

a) “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” được thưởng 3,5 lần mức lương tối thiểu chung;

b) “Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

c) Cá nhân được tặng giấy khen quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 2 Điều 74 Luật Thi đua, Khen thưởng được kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung;

2. Đối với tập thể:

a) Tập thể được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, “Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương” được thưởng gấp 2 lần mức tiền thưởng đối với cá nhân được quy định như trên.

b) Tập thể được tặng Giấy khen các cấp được thưởng gấp 2 lần tiền thưởng đối với cá nhân được quy định như trên.

IV. HUY CHƯƠNG

Cá nhân được tặng Huy chương các loại được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu chung.



Phụ lục IV

Kèm theo Quyết định số **550**/QĐ-ĐHXDMT ngày **26/11/2021**
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Các loại bảo hiểm phải nộp: BHXH + BHYT + BHTN = 32,0%

1.1. Bảo hiểm xã hội: 25,5%

Tổng mức đóng BHXH theo quy định là 25,5% tiền lương cơ bản tháng, tiền công của người lao động. Trong đó:

- Người lao động đóng 8,0% cho quỹ hưu trí và tử tuất.
- Người sử dụng lao động đóng 17,5%, bao gồm: quỹ ốm đau thai sản = 3,0%, quỹ tai nạn lao động = 0,5% và quỹ hưu trí và tử tuất = 14,0%.

1.2. Bảo hiểm y tế: 4,5%

Tổng mức đóng BHYT theo quy định là 4,5% tiền lương cơ bản tháng, tiền công của người lao động. Trong đó:

- Người lao động đóng 1,5%.
- Người sử dụng lao động đóng 3,0%.

1.3. Bảo hiểm thất nghiệp: 2%

Tổng mức đóng BHTN theo quy định là 2,0% tiền lương cơ bản tháng, tiền công của người lao động. Trong đó:

- Người lao động đóng 1,0%.
- Người sử dụng lao động đóng 1,0%.

2. Kinh phí công đoàn: Căn cứ vào Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết về tài chính Công đoàn và Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ban hành Quy định về thu, chi, quản lý tài chính Công đoàn cơ sở.



Phụ lục V

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)



Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc: Người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án chi trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A, B, C,... để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp.

Cách tính:

$$TNTT = MLTT + MTT + MKKTĐ$$

Trong đó:

$$MLTT = MC \times (1 + 0,06 \times HSTN + HSCVĐC) \times HSĐC$$

$$MTT = MC \times (1 + 0,06 \times HSTN + HSCV) \times HSĐC \times HSTTCD \times 2$$

$$MKKTĐ = TLTT \times HSDHTĐ$$

Trong đó:

- HSCVĐC: Hệ số chức vụ xét theo chức vụ (theo bảng 7)
- HSĐC: Hệ số điều chỉnh xét theo ngạch lương được (theo bảng 5)
- HSDHTĐ: Hệ số danh hiệu thi đua (theo bảng 2)
- HSTN: Hệ số thâm niên xét theo năm công tác (theo bảng 6)
- HSTTCD: Hệ số tăng thu theo chức danh (theo bảng 3)
- MC: Mức chuẩn xét theo xếp loại A, B, C (theo bảng 4)
- MKKTĐ: Tiền khuyến khích danh hiệu thi đua
- MLTT: Tiền lương tăng thêm
- MTT: Tiền thu nhập tăng thu
- TLTT: Tiền lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước
- TNTT: Tiền thu nhập tăng thêm tháng

Bảng 1: Hệ số thu nhập tăng thêm toàn Trường

TT	Nội dung	Hệ số
1	Giảng viên	1,00
2	Cán bộ, viên chức khối hành chính	1,00

Bảng 2: Hệ số khuyến khích danh hiệu thi đua

TT	Danh hiệu thi đua	Hệ số	Số năm được hưởng
1	Huân chương Lao động hạng nhì	0,8	5
2	Huân chương Lao động hạng ba	0,7	5
3	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	0,6	5
4	Bằng khen của Thủ tướng	0,6	5
5	Chiến sỹ thi đua ngành	0,4	3
6	Bằng khen Bộ, UBND Tỉnh, Bằng khen Tổng liên đoàn lao động Việt Nam	0,3	2
7	Chiến sỹ thi đua cơ sở, Bằng khen UBND Thành phố, Tỉnh đoàn, Công đoàn Ngành, Liên đoàn lao động tỉnh và tương đương	0,2	1
8	Cá nhân hoàn thành xuất sắc tiêu biểu nhiệm vụ năm học	0,1	1



Bảng 3: Hệ số tăng thu theo chức danh

TT	Chức danh	Hệ số tăng thu
1	Hiệu trưởng	1,20
2	Chủ tịch Hội đồng trường	1,00
3	Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy	0,80
4	Phó Bí thư Đảng ủy, Kế toán trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn thanh niên	0,70
5	Trưởng các Phòng, Ban và Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường	0,50
6	Phó Trưởng các Phòng, Ban và Phó Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường	0,40
7	Chủ tịch Hội Khuyến học, Chủ tịch Hội sinh viên, phó Bí thư Đoàn thanh niên, phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở và Thư ký Hội đồng trường	0,30
8	Trưởng khoa	0,20
9	Phó Trưởng khoa	0,10
10	Nhân viên quản lý phòng học, phục vụ các lớp liên kết	0,10

Bảng 4: Mức chuẩn

Loại	A	B	C
Mức chuẩn	750.000	500.000	250.000

Bảng 5: Hệ số điều chỉnh

Ngạch	Hệ số điều chỉnh
Giảng viên hạng II	1,10
Giảng viên hạng III, Viên chức hành chính	1,00

Bảng 6: Hệ số thâm niên

Số năm công tác	Hệ số thâm niên
< 3 năm	0
Từ 3 đến < 6 năm	1
Từ 6 đến < 9 năm	2
Từ 9 đến < 12 năm	3
Từ 12 đến < 15 năm	4
Từ 15 đến < 18 năm	5
Từ 18 đến < 21 năm	6
Từ 21 đến < 24 năm	7
Từ 24 đến < 27 năm	8
Từ 27 đến < 30 năm	9
Từ 30 đến < 33 năm	10
Từ 33 đến < 36 năm	11

Ghi chú: tính năm tròn và xét được hưởng cho năm được lên lương.

Bảng 7: Hệ số chức vụ

Chức vụ lãnh đạo	Hệ số chức vụ
Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	0,70
Phó Hiệu trưởng	0,56
Kế toán trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy	0,42
Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm, Thư ký Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường	0,35
Phó trưởng phòng, phó giám đốc Trung tâm, Phó trưởng khoa, Phó chủ tịch Công đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Khuyến học, Chủ tịch Hội sinh viên trường, Trưởng bộ môn trực thuộc khoa	0,28
Phó Chủ tịch Hội sinh viên trường	0,21
Phó bộ môn trực thuộc khoa	0,18





Phụ lục VI

Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXD-MT ngày 26/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Hỗ trợ tiền điện thoại cho cá nhân: Mức thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại cho các đối tượng cụ thể như sau:

TT	Chức danh	Số tiền hỗ trợ 01 tháng (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó hiệu trưởng	200.000
2	Trưởng phòng, chủ tịch Công đoàn cơ sở, Giám đốc các trung tâm, Bí thư Đoàn trường	150.000
3	Trưởng khoa, Phó trưởng phòng, Trưởng ban Thanh tra pháp chế, Trưởng ban Tư vấn tuyển sinh, Trưởng ban Cố vấn học tập, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban Nữ công, Bí thư chi đoàn các khối, Giáo viên chủ nhiệm, Lái xe.	100.000
4	Thư ký khoa, Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên.	70.000

2. Tiền điện thoại cố định khoán cho đơn vị:

- Định mức cho mỗi phòng, ban, khoa và bộ môn trực thuộc được thanh toán không quá 60.000 đồng/tháng.
- Phó hiệu trưởng được thanh toán: 150.000 đồng/tháng.
- Nếu vượt quá số trên thì các đơn vị phải nộp tiền thanh toán.

3. Riêng phòng Quản lý đào tạo, trung tâm Bồi dưỡng nghiệp vụ xây dựng và đào tạo thường xuyên, trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, ban Tư vấn tuyển sinh, ban Cố vấn học tập do tính chất đặc thù về tuyển sinh nên được thanh toán tiền điện thoại cố định theo thực tế. Trưởng các đơn vị nêu trên chịu trách nhiệm quản lý các cuộc gọi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.



Phụ lục VII



(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, Trường xây dựng dự toán chi tiêu hội nghị phù hợp với tính chất của hội nghị và khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

Mức chi tiêu như sau:

1. Tiền in ấn tài liệu phục vụ hội nghị thanh toán theo chi phí thực tế.
2. Tiền trang trí, thuê hội trường, thuê xe đưa đón đại biểu thanh toán theo hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
3. Tiền thù lao giảng viên, báo cáo viên: Theo thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính về Quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ NSNN dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
4. Tiền nước hội nghị: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.
5. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của Nhà trường theo mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người;
6. Chi trợ cấp hội nghị:

Các hội nghị, hội thảo phải được cấp có thẩm quyền triệu tập mới được thanh toán chế độ, đại biểu là báo cáo viên thì chỉ hưởng một mức cao nhất. Áp dụng mức chi:

- Đại hội Đảng bộ, Hội nghị Công chức Viên chức, Đại hội Công đoàn trường, Đại hội Đoàn thanh niên, các hội nghị khác,... tổ chức vào ngày nghỉ: 100.000 đồng/người.
- Hợp Hội đồng Thi đua khen thưởng và các Hội đồng tương đương được tổ chức vào ngày nghỉ: 100.000 đồng/người.
- Báo cáo viên mời ngoài trường: Áp dụng chế độ mời giảng; tối thiểu chi là 60.000 đồng/1 tiết và 1 buổi tính 05 tiết.
- Hợp cán bộ giao ban đột xuất, các cuộc họp khác ngoài giờ làm việc (từ 1 - 2 giờ): 70.000 đồng/người/giờ.



Phụ lục số VIII

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong nước:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

1.1. Phụ cấp công tác phí (xác định theo nhiệm vụ được giao):

- Giảng viên đi dạy các tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.
- Cán bộ, viên chức đi công tác ngắn hạn: 200.000 đồng/người/ngày.
- Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp công tác phí: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

Chế độ phụ cấp công tác phí này được hưởng khi cán bộ, viên chức được Nhà trường cử đi công tác mà khoảng cách từ Trường đến địa điểm được cử đi công tác từ 30 km trở lên.

1.2. Mức khoán phụ cấp công tác phí hằng tháng cho cán bộ viên chức do yêu cầu đi công tác thường xuyên nhưng chưa đủ điều kiện thanh toán như thủ quỹ, văn thư, kế toán.

- Cụ thể: + Thủ quỹ, văn thư, kế toán: 300.000 đồng/người/tháng.
+ Các đối tượng khác: 200.000 đồng/người/tháng.

1.3. Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác:

* Thanh toán theo hình thức khoán: Các mức khoán dưới đây phải được Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố TP.HCM, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng và thanh toán không quá là 450.000 đồng/ngày/02 người trong trường hợp đi công tác với người cùng giới.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác



giới phải thuê phòng riêng và thanh toán không quá là 350.000 đồng/ngày/02 người trong trường hợp đi công tác với người cùng giới.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán theo mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng và thanh toán không quá là 300.000 đồng/ngày/02 người trong trường hợp đi công tác với người cùng giới.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

Chế độ công tác này

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đối với khu vực Đô thị lớn (Hà Nội, TP.HCM,...):

+ Hiệu trưởng thanh toán theo mức tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng.

+ Phó Hiệu trưởng thanh toán theo mức tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 700.000 đồng/ngày/phòng.

+ Trường các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu thanh toán theo mức tối đa là 750.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 650.000 đồng/ngày/phòng.

+ Các đối tượng viên chức khác thanh toán theo mức tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng cho 2 người. Riêng Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 600.000 đồng/ngày/phòng.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh:

+ Hiệu trưởng thanh toán theo mức tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng.

+ Phó Hiệu trưởng thanh toán theo mức tối đa là 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 550.000 đồng/ngày/phòng.

+ Các đối tượng viên chức khác thanh toán theo mức tối đa là 550.000 đồng/ngày/phòng cho 2 người. Riêng Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi

với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 500.000 đồng/ngày/phòng.

- Đối với khu vực khác: Thanh toán theo mức tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng cho 2 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đi với người khác giới phải thuê phòng riêng thì thanh toán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/phòng.

Ngoài ra, một số trường hợp cụ thể như phụ cấp công tác phí cho cán bộ giảng viên đi công tác ở các cơ sở liên kết đào tạo mức khoán chi do Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Tiền tàu, xe đi công tác:

- Tiền tàu xe, vé cầu đường, phà, cước phí hành lý (nếu có) thanh toán theo giá vé thực tế.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện cá nhân được thanh toán tiền xe theo giá cước vận tải ô tô hành khách hoặc phương tiện khác cho số km thực đi hoặc theo đơn giá khoán.

- Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách Trường từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ngắn hạn tại các tỉnh, thành phố ngoài tỉnh Vĩnh Long được thanh toán khoán tiền đi lại làm việc tại nơi đi công tác cụ thể như sau:

+ Đối với Hiệu trưởng là 300.000 đồng/lượt đi công tác.

+ Đối với Phó Hiệu trưởng là 250.000 đồng/ lượt đi công tác.

+ Đối với cán bộ, viên chức khác là 200.000 đồng/ lượt đi công tác.

Nếu có nhiều cán bộ, viên chức cùng đi công tác (đoàn công tác từ 03 người trở lên), cùng thực hiện một nhiệm vụ thì chỉ được thanh toán bằng 50% theo mức khoán như trên. Trong trường hợp được giao thêm nhiệm vụ khác thì Hiệu trưởng sẽ xem xét hỗ trợ thêm cho người được giao thêm nhiệm vụ, tùy theo từng trường hợp cụ thể.

- Trường hợp đi lại bằng taxi theo hóa đơn thực tế chỉ được thanh toán trong những trường hợp cụ thể, đặc biệt và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Trường hợp đi công tác khẩn cấp hoặc đột xuất do Hiệu trưởng xem xét quyết định cho đi bằng máy bay vé phổ thông hoặc máy bay vé giá rẻ cho từng trường hợp cụ thể.

- Trường hợp khen thưởng được cấp trên vinh danh, làm điển hình,... được đi lại bằng máy bay vé giá rẻ.

- Khoản tiền xe đi lại công tác từ Vĩnh Long - sân bay Cần Thơ - Vĩnh Long cho cán bộ, viên chức là 300.000 đồng/lượt đi công tác.

- Khoản tiền xe đi lại công tác từ sân bay Nội Bài - Hà Nội (nơi đến công tác) - sân bay Nội Bài cho cán bộ, viên chức là 300.000 đồng/lượt đi công tác.

- Khoản tiền xe đi lại công tác từ Vĩnh Long đến các tỉnh lân cận (một lượt đi về) cụ thể như sau:

+ Đi công tác Bình Dương:	420.000 đồng
+ Đi công tác Thành phố Hồ Chí Minh:	380.000 đồng
+ Đi công tác Long An:	300.000 đồng
+ Đi công tác Tiền Giang:	250.000 đồng
+ Đi công tác Đồng Tháp:	200.000 đồng
+ Đi công tác Bến Tre:	250.000 đồng
+ Đi công tác Trà Vinh:	200.000 đồng
+ Đi công tác Cần Thơ:	170.000 đồng
+ Đi công tác Hậu Giang:	300.000 đồng
+ Đi công tác Sóc Trăng:	300.000 đồng
+ Đi công tác Bạc Liêu:	350.000 đồng
+ Đi công tác Cà Mau:	400.000 đồng
+ Đi công tác An Giang:	250.000 đồng
+ Đi công tác Kiên Giang:	400.000 đồng

- Đối với các huyện thị trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long cách Trường từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài:

Thực hiện theo Thông tư 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 đảm bảo kinh phí, cụ thể một số khoản chi như sau:

2.1. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là Đô la Mỹ (USD): Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đôla Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng đôla Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đôla Mỹ (USD) và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền hợp pháp của nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ tỷ giá quy đổi thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra Đôla Mỹ theo tỷ giá trung bình (mua và bán) của Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam hoặc của Bộ Tài chính tại thời điểm đi công tác

2.2. Quy định về vé máy bay: Hạng ghế thường (Economy class hoặc Y class). Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác ngắn hạn nước ngoài đi từ Việt Nam do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất; Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

2.3. Quy định thanh toán các khoản công tác phí:

2.3.1. Các khoản được thanh toán theo mức khoán (khi quyết toán không cần phải xuất trình hoá đơn, chứng từ):

- Tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật: Theo định mức các nhóm nước đến công tác quy định tại Phụ lục của Thông tư 102/2012/TT-BTC;

Riêng đối với tiền thuê phòng nghỉ, nếu mức khoán không đủ chi, sẽ được thanh toán theo thực tế;

Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật quy định trong Phụ lục Thông tư 102/2012/TT-BTC được thanh toán 100% cho thời gian công tác đến 30 ngày. Đối với thời gian công tác từ ngày thứ 31 đến ngày thứ 180 được hưởng 2/3 mức khoán;

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do khách quan phải phụ thuộc vào giờ của phương tiện đi lại (giờ bay, giờ tàu) nên phải trả phòng sau 12h trưa, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tiền thuê phòng tương ứng.

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước): Áp dụng mức chi theo chế độ công tác phí hiện hành đối với cán bộ, viên chức đi công tác trong nước;

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh: Thanh toán theo định mức khoán quy định tại Phụ lục của Thông tư 102/2012/TT-BTC. Đối với trường hợp đi công tác do phía nước ngoài mời đài thọ kinh phí thì chỉ thực hiện thanh toán đối với trường hợp phía mời không đài thọ phương tiện đưa đón;

- Tiền tiêu vặt (chỉ áp dụng đối với trường hợp nước ngoài mời không đài thọ tiền tiêu vặt), theo mức: 20 USD/người/ngày;

2.3.2. Các khoản thanh toán theo thực tế:

Đối với các khoản thanh toán theo thực tế thì khi quyết toán nhất thiết phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ.

- Tiền thuê phòng nghỉ: Được thuê 2 người/1 phòng đôi loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard). Trường hợp người đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Tiền vé các phương tiện đi lại: Thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay. Tiền thuê các phương tiện vận chuyển khác thanh toán theo hoá đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có);

- Tiền thuê phương tiện đi làm việc hằng ngày tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hoá đơn thuê phương tiện nhưng không vượt quá 80 USD/1 người/1 nước đến công tác. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trường đoàn đi công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán;

3.3. Thanh toán trọn gói:

- Trường hợp đi công tác ngắn hạn nước ngoài do các tổ chức hoặc doanh nghiệp của Việt Nam hoặc nước ngoài tổ chức, mà cán bộ được cử đi công tác phải thanh toán trọn gói, thì cũng chỉ được thanh toán tổng chi phí trọn gói theo những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài tối đa bằng định mức tiêu chuẩn theo mức quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC;

- Các khoản thanh toán trọn gói nêu trên phải được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt dự toán trước khi tổ chức đoàn công tác làm căn cứ tạm ứng và quyết toán kinh phí.

3.4. Thanh toán các khoản chi đối với trường hợp phía nước ngoài đài thọ một phần, Nhà trường bảo đảm một phần kinh phí:

- Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời nêu rõ phía mời chỉ đài thọ cho cán bộ, công chức một số khoản, còn khoản chi nào mà phía mời không đài thọ thì cán bộ, công chức được Nhà trường bảo đảm chi khoản đó theo quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC. Nếu phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở nhưng không chi một khoản tiền mặt để tiêu vật thì Nhà trường ra quyết định cho người đi công tác được hưởng tiền tiêu vật theo mức khoán quy định tại mục 2.3.1 của phụ lục này;

- Tất cả các trường hợp phía mời bảo đảm toàn bộ chi phí cho chuyên đi thì người đi công tác được hưởng theo mức đài thọ của phía mời. Nhà trường không cấp thêm phần chênh lệch nếu phía mời đài thọ thấp hơn so với mức khoán và ngược lại cũng không thu phần chênh lệch nếu phía mời chi cao hơn mức khoán quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC.

3. Đối với cán bộ giảng viên đi giảng dạy và sát hạch tay nghề

3.1. Tiền xe đi công tác được khoán gọn cho 1 lượt đi và về và được thực hiện theo mục 1.4 (Tiền tàu, xe đi công tác).

3.2. Quy định cách tính ngày để xác định phụ cấp công tác phí:

- Đối với những địa điểm liên kết có cự ly dưới 150km thì số ngày tính phụ cấp công tác phí = số ngày thực giảng + 01 (một) ngày đi đường (đi – về).

- Đối với những địa điểm liên kết có cự ly từ 150km trở lên thì số ngày tính phụ cấp công tác phí = số ngày thực giảng + 02 (hai) ngày đi đường (đi – về).

Trong trường hợp giảng viên đi dạy liên tục từ 02 tuần trở lên, đối với những địa điểm liên kết có cự ly từ 150km trở lên nếu những ngày nghỉ giữa các tuần mà không về thì sẽ được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí vào những ngày nghỉ đó.

Ngoài ra, khi có các điểm liên kết mới phát sinh thì Nhà trường sẽ căn cứ điểm tương đương để thanh toán và bổ sung thêm.

4. Đối với giảng viên đi hướng dẫn sinh viên thực hành thực tập:

4.1. Đối với giảng viên ở lại trực tiếp hướng dẫn tại địa bàn thực tập với thời gian kéo dài:

- Được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/ngày/người.

- Cứ 4 tuần 1 lần về Trường báo cáo tình hình thực hành thực tập được thanh toán tiền tàu xe theo chế độ.

Đang

4.2. Đối với giảng viên chỉ bố trí hướng dẫn thực hành thực tập đánh giá nhận xét quá trình thực tập theo định kỳ:

- Thanh toán tiền tàu xe, tiền công tác phí theo chế độ hiện hành.
- Thanh toán tiền phòng ở không quá 250.000 đồng/đêm/người.

5. Đối với lái xe đưa đón giảng viên các lớp thuê phòng ở tại TP.HCM: Hưởng mức khoán 350.000 đồng/ngày, nếu đi 2 người thì thanh toán không quá 450.000 đồng/ngày.

6. Chi tiền nấu ăn cho giảng viên các lớp liên kết với mức chi 120.000 đồng/ngày/người.

7. Chi khoán tiền xe đi lại của giảng viên các lớp liên kết Sài Gòn - Vĩnh Long là 800.000 đồng/người/lượt đi về.

8. Chi khoán tiền xe đi lại của giảng viên các lớp liên kết Hà Nội - sân bay Nội Bài là 700.000 đồng/người/lượt đi về.

ĐƯNG



Phụ lục IX

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Chi tiền thưởng nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn:

- Vào các ngày lễ, tết, ngày khai, bế giảng, họp mặt cán bộ hưu trí,... do Chủ tịch Công đoàn trường đề xuất.

- Hiệu trưởng quyết định mức chi khen thưởng và đối tượng được khen thưởng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách khen thưởng và trình Hiệu trưởng duyệt.

- Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ vào quỹ khen thưởng của Trường, căn cứ quyết định và danh sách khen thưởng thanh toán cho cán bộ, viên chức.

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với cán bộ viên chức của Trường chi các ngày lễ từ 200.000 đồng - 2.000.000 đồng/người.

+ Đối với khách mời tham dự các buổi lễ chi tiền quà từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/người. Riêng khách mời ở ngoài khu vực thành phố Vĩnh Long được hỗ trợ thêm tiền xe đi lại, mức chi tùy thuộc vào từng địa điểm cụ thể tương đương với tiền tàu xe cho cán bộ viên chức đi công tác tại địa điểm đó.

2. Chi tiền khám sức khỏe cho cán bộ viên chức hằng năm:

- Hằng năm Công đoàn trường tổ chức cho cán bộ viên chức khám sức khỏe định kỳ.

- Mức chi tùy theo tình hình và dự toán cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi thăm hỏi đám hiếu, cưới hỏi của cán bộ viên chức:

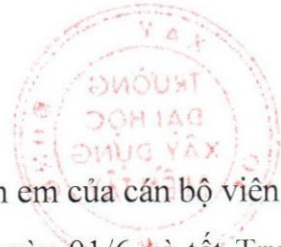
- Chi quà mừng đám cưới cho cán bộ viên chức: 1.000.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức ốm đau phải nằm bệnh viện: 1.000.000 đồng/lượt/người. Nếu bệnh nặng, phải phẫu thuật, tùy trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi trợ cấp cho phù hợp.

- Chi tiền viếng đám tang (tử thân phụ mẫu của cán bộ viên chức, hoặc cán bộ viên chức đã nghỉ hưu mất): 1.000.000 đồng/người.

- Chi tiền đặt vòng hoa viếng đám tang tối đa không quá 1.000.000 đồng/vòng hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ viên chức đang làm việc tại trường không may bị tử vong: 10.000.000 đồng/người.



4. Chi hỗ trợ cán bộ viên chức về nghỉ hưu, hỗ trợ con em của cán bộ viên chức:

- Chi hỗ trợ quà cho con cán bộ, viên chức nhân ngày 01/6 và tết Trung thu (trong trường hợp kinh phí của Công đoàn cơ sở hạn chế): 100.000 đồng/cháu.
- Chi quà cho cán bộ viên chức khi nghỉ hưu: 3.000.000 đồng/người, tùy theo từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.



Phụ lục XI

CHI HỖ TRỢ ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ, CHI KHÁC

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021

của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

1. Chi hỗ trợ Đảng và các đoàn thể:

- Hằng năm căn cứ vào dự toán thu, chi của Nhà trường và của Đảng bộ, chi hỗ trợ công tác đảng theo Quyết định số 99/QĐ-TW ngày 30/5/2012 của Ban chấp hành trung ương về ban hành Quy định chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Hỗ trợ cho Công đoàn trường và Đoàn thanh niên trong các hoạt động phong trào căn cứ vào dự toán kinh phí của các đơn vị lập và tùy theo tình hình thực tế Trường.

2. Các khoản chi khác:

- Tiền tham quan học tập, tham quan nghỉ dưỡng hằng năm trong nước Nhà trường hỗ trợ tối đa không quá 80% chi phí của chuyến đi (mức hỗ trợ tối đa là 10.000.000 đồng/lượt), tùy theo từng thời điểm và từng địa điểm cụ thể. Đối tượng và danh sách cử đi tham quan học tập, tham quan nghỉ dưỡng do Công đoàn đề xuất và Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

- Tiền tham quan học tập nước ngoài thanh toán tiền vé máy bay, tàu xe. Tùy trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

- Ngày thương binh liệt sĩ (27/7): Cán bộ, viên chức là thương binh, con liệt sĩ đang làm việc tại trường: 500.000 đồng/người.

- Thăm hỏi gia đình mẹ Việt Nam anh hùng ngày thương binh liệt sĩ (27/7), đám giỗ, tết Nguyên đán: 1.000.000 đồng/lượt.

- Ngày Quốc phòng toàn dân (22/12): Cán bộ, viên chức là bộ đội xuất ngũ đang làm việc tại trường: 500.000 đồng/người.

- Chi bồi dưỡng cho các thành viên của Báo, Đài phát thanh truyền hình đến lấy tin, chi khác: 500.000 đồng/người.

- Chi quà mừng đám cưới cho do các đối tác bên ngoài mời lãnh đạo Nhà trường (không phải là cá nhân): 1.000.000 đồng/người.

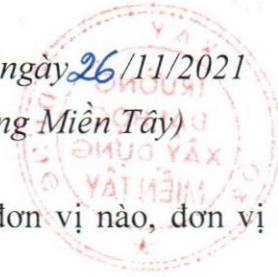
- Chi tiền viếng đám tang của các đối tác, cá nhân có quan hệ, hợp tác,... bên ngoài trường: 1.000.000 đồng/người và chi tiền đặt vòng hoa viếng tối đa không quá 1.200.000 đồng/vòng hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.



Phụ lục X

CHI PHÍ TIẾP KHÁCH

(Kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHXDMT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)



- Khách đến Trường làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc.
- Khách đến Trường làm việc thuộc dự án, hợp đồng nào thì sử dụng kinh phí đó để chi trả.
- Không được dùng tiền ngân sách để tổ chức chiêu đãi, mời cơm và mua quà tặng đối với khách trong nước đến làm việc tại trường. Các đoàn khách đặc biệt như đoàn Cán bộ lão thành cách mạng, đoàn Bà mẹ Việt nam anh hùng, các Già làng, Trường bản và một số trường hợp đặc biệt khác được tổ chức mời cơm với mức chi không quá 300.000 đồng/người.
- Đối tượng khách được mời do Hiệu trưởng xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với khả năng ngân sách, đặc điểm hoạt động của đơn vị.
- Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài.
- Các khoản chi tiếp khách không đúng đối tượng và không đủ các thủ tục cần thiết theo quy định đều không được thanh toán.



Chi tiền đặt lễ hoa chúc mừng cho các đơn vị, đối tác,... tối đa không quá 1.200.000 đồng/lễ hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Ngoài ra khi có phát sinh những khoản chi khác, tùy trường hợp cụ thể và do Hiệu trưởng quyết định.