BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2020

Kiên Giang, ngày 12 tháng 5 năm 2020

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 564/QĐ-ĐHKG	*Kiên Giang, ngày 18 tháng 5 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang năm 2020

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21/05/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/04/2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ ý kiến thống nhất tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Kiên Giang ngày 18 tháng 01 năm 2020;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ đã được sửa đổi, bổ sung tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và người lao động vào ngày 18 tháng 01 năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây, trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- KBNN tỉnh Kiên Giang (để kiểm soát chi);
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-ĐHKG ngày 12 / 5 /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng

1. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/4/2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

4. Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo, về ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

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

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

7. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung.

8. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

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

10. Một số văn bản khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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

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

c) Đơn vị sử dụng kinh phí trong Trường phải tuân thủ các quy định về quản lý tài chính, mở sổ sách theo dõi theo sự hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Tài chính (viết tắt là KH-TC); Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn bất cứ dưới hình thức nào.

2. Đối tượng áp dụng

a) Tất cả công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Kiên Giang;

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

Điều 3. Nguyên tắc chung

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

2. Nguồn tài chính sử dụng bao gồm: Ngân sách Nhà nước, nguồn học phí, nguồn thu từ các hoạt động khoa học công nghệ (viết tắt là KHCN), các quỹ doanh nghiệp và các nguồn thu khác.

3. QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, viên chức Nhà trường. Ban soạn thảo Quy chế của Trường có trách nhiệm tổng hợp và hoàn chỉnh văn bản trình Hiệu trưởng ký duyệt sau khi được Hội đồng trường thông qua bằng nghị quyết, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát.

4. Hàng năm thực hiện công khai tài chính tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động; các nội dung chi tiêu sẽ xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện cụ thể.

5. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng quy định có tài khoản riêng, có trách nhiệm xây dựng QCCTNB riêng trình Hiệu trưởng duyệt (qua Ban soạn thảo của Trường).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

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

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo các hình thức sau: thu bằng chuyển khoản thông qua ngân hàng, thu bằng tiền mặt trực tiếp tại Phòng KH-TC, uỷ quyền thu học phí, lệ phí thi cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được uỷ quyền

thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng KH-TC và phải nộp toàn bộ số tiền thu được về phòng KH-TC, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi, trừ trường hợp có hướng dẫn cụ thể.

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

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

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

Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi

1. Mở rộng đối tượng giao khoán chi để tiết kiệm chi nhằm tăng phần chênh lệch thu - chi để nâng cao thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CC-VC-NLĐ).

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

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

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

Điều 7. Quản lý các loại hợp đồng

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

2. Phòng KH-TC có trách nhiệm tham gia cùng các đơn vị soạn thảo, quản lý và thực hiện thanh quyết toán các loại hợp đồng (Hợp đồng với nhà thầu; Hợp đồng mua sắm thiết bị; Hợp đồng liên kết đào tạo,...). Đơn vị nào chủ trì thực hiện phải có trách nhiệm kiểm tra và ký nháy vào phần cuối của hợp đồng, sau đó phòng KH-TC sẽ kiểm tra lần cuối trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Hợp đồng phải lập ít nhất 04 bản, Phòng KH-TC giữ ba bản (01 bản kèm hồ sơ thanh toán với Kho bạc, 01 bản lưu hồ sơ quyết toán tại kế toán tổng hợp và 01 bản lưu danh mục hợp đồng), bản còn lại gửi đối tác.

Điều 8. Nghĩa vụ nộp thuế

Tất cả CC-VC-NLĐ, các đơn vị hoạt động dịch vụ, sản xuất đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo đúng quy định hiện hành. Phòng KH-TC có trách

nhiệm kê khai và nộp các loại thuế từ hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo, thuế thu nhập cá nhân khấu trừ 10% tại đơn vị trực tiếp chi trả thu nhập, thuế thu nhập cá nhân của CC-VC-NLĐ từ tiền lương, tiền công,...theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ

Hằng năm tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với nguồn lực tài chính Nhà trường theo đúng Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Chương II

PHẠM VI VÀ NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 10. Tiền lương, tiền công và phụ cấp khác

Hàng tháng Nhà trường trả lương cho CC-VC-NLĐ thành 2 phần:

1. Tiền lương ngạch bậc (từ ngân sách Nhà nước): tính theo công thức:

$$\textbf{Lương ngạch bậc} = A*[(K_1 + K_2 + K_{VK})*K_3 + (K_1+K_2)*K_7 + K_{KH})]$$

Trong đó:

A - Mức lương tối thiểu của Nhà nước hiện hành;

K_1 - Hệ số lương theo ngạch, bậc công chức, viên chức;

K_2 - Hệ số chức vụ theo quy định của Nhà nước;

K_3 - Hệ số ưu đãi đối với CBGD và CBPTN có đứng lớp (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

K_7 : Hệ số thâm niên (*Phụ lục 1*);

K_{VK} : Hệ số thâm niên vượt khung;

K_{KH}: Hệ số phụ cấp khác (nếu có).

2. Thu nhập tăng thêm

Là khoản thu nhập trả thêm cho người lao động dựa trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm. Tổng mức chi trong năm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ. Cách xác định tổng quỹ tiền lương tăng thêm trong năm như sau:

$$Q_{tltt} = L_{min} \times K_1 \times K_2 \times L \times 12^{th}$$

Trong đó:

Q_{tltt}:là tổng quỹ tiền lương tăng thêm trong năm;

L_{min}: Là mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định;

K_1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm (không quá 02 lần);

K_2: Là hệ số lương cấp bậc chức vụ bình quân;

L: Là số biên chế hợp đồng trả lương theo quy định.

$$\textbf{Thu nhập tăng thêm} = HS * (K_4 + K_5 + K_6 + K_7 + K_8) * HSHQ \times L_{min}$$

Trong đó:

HS - *Hệ số chia thêm (tùy theo kết quả từng quý);*

K_4: *Hệ số chức vụ của Trường quy định (Phụ lục 1);*

K_5: *Hệ số theo lương (Phụ lục 1);*

K_6: *Hệ số chức danh (Phụ lục 1);*

K_7: *Hệ số thâm niên.*

K_8: *Hệ số phụ cấp hành chính.*

HSHQ: *là hệ số hiệu quả công việc được đánh giá xếp loại dựa vào từng quý của năm học (nếu loại A là 1,3; loại B là 1,0 và loại C là 0,7).*

Đối tượng được hưởng lương tăng thêm là viên chức hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên có công tác thực tế tại Trường đủ 6 tháng trở lên, bảo đảm ngày công, chất lượng lao động và giờ giảng, nghiên cứu khoa học theo quy định của Hiệu trưởng. CC-VC-NLĐ có thời gian công tác tại Trường từ 6 đến chưa đủ 12 tháng hưởng 50% thu nhập tăng thêm. Những CC-VC-NLĐ đi học nước ngoài hoặc học trong nước do các Dự án nước ngoài tài trợ không hưởng khoản thu nhập này. Các trường hợp khác ngoài những quy định trên do Hiệu trưởng quyết định.

Việc trả thu nhập tăng thêm được tạm tính theo quý. Dựa vào thực tế kết quả tình hình tài chính tại đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định tạm tính mức thanh toán khoản thu nhập tăng thêm. Cuối năm nếu quỹ thu nhập này còn thừa sẽ được tiếp tục chi bổ sung nhưng không vượt quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ.

3. Quy định chế độ chi trả phụ cấp

a) Phụ cấp làm thêm giờ

Nhà trường chỉ trả phụ cấp làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị không thể bố trí nghỉ bù vào ngày khác, nghĩa là đơn vị làm thêm vào thứ bảy và chủ nhật đơn vị có thể sắp xếp nghỉ bù vào ngày khác trong tuần.

Định mức chi theo đúng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, cụ thể làm thêm vào ngày thường mỗi giờ làm thêm được hưởng phụ cấp làm thêm giờ bằng 150% mức tiền lương, tiền công mỗi giờ hiện hưởng, làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật được hưởng mức phụ cấp làm thêm bằng 200% mức tiền lương, tiền công mỗi giờ hiện hưởng, làm thêm vào ngày lễ, tết được hưởng mức phụ cấp làm thêm bằng 300% mức tiền lương, tiền công mỗi giờ hiện hưởng. Giảng viên dạy thêm giờ thì thực hiện chi trả tiền dạy vượt giờ trong quy định này (trong điều kiện hiện nay Nhà trường chưa thực hiện chi trả thêm phụ cấp giờ giảng vào các ngày thứ bảy, chủ nhật).

Những đơn vị huy động CC-VC-NLĐ làm thêm giờ phải có kế hoạch trước gửi phòng Tổ chức Cán bộ (viết tắt là TCCB) tham mưu Ban Giám hiệu (viết tắt là BGH) phê duyệt mới được thanh toán theo quy định trên. Những trường hợp bố trí làm thêm giờ hưởng mức khoán trong phụ cấp quản lý phục vụ đào tạo theo Hợp đồng Đào tạo hoặc hưởng khoán theo lớp; theo khối lượng công việc thì không thực hiện chế độ phụ cấp làm thêm giờ nói trên. Danh sách cán bộ làm thêm giờ sẽ được phòng TCCB tổng hợp 3 tháng mỗi lần phối hợp phòng KH-TC tính và chi trả thông qua tài khoản tiền lương của Trường.

Người lao động là nhân viên phục vụ các phòng thí nghiệm nếu có làm việc vào buổi tối hoặc các ngày nghỉ theo lịch giảng dạy của nhà trường, được thanh toán theo đơn mức chi 50.000 đ/buổi (một buổi tính từ 1 đến 4 giờ, trên 4 giờ làm việc được tính thành 2 buổi).

Trường hợp viên chức hành chính (không giữ ngạch giảng viên) nhưng làm công tác khác được quy đổi theo giờ chuẩn của giảng viên thì định mức thanh toán như sau:

- Đơn giá thanh toán:

Trình độ	Đơn giá (đồng/giờ)
Cử nhân	60.000
Thạc sĩ	70.000
Tiến sỹ	100.000
Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học	120.000
Giáo sư	150.000

- Thủ tục, chứng từ để thanh toán tiền công làm thêm giờ, thêm ca

+ Kế hoạch làm việc ngoài giờ xác định theo tháng do đơn vị lập, có ý kiến của phòng TCCB;

+ Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và phòng TCCB (bản chấm công phải theo đúng thực tế về số lượng viên chức và thời gian làm việc);

+ Giấy đề nghị thanh toán và Bảng kê toán (nếu thanh toán cho nhiều người).

Nguồn kinh phí chi trả phụ cấp làm thêm giờ:

- Ngân sách nhà nước (viết tắt là NSNN) chi trả tiền phụ cấp làm thêm giờ các nhiệm vụ phục vụ đào tạo chính quy. Tổng chi mỗi CC-VC-NLĐ hàng năm không quá 200 giờ lao động.

- Nguồn thu sự nghiệp: làm thêm giờ từ hoạt động thu nào thì chi trả phụ cấp làm thêm giờ từ nguồn thu đó. Những công việc làm thêm có tính chất lao động giản đơn như đóng mở cửa phòng học, trực điện, trực loa máy, vệ sinh,...đơn vị quản lý trực tiếp đề xuất thực hiện mức khoán thù lao theo công việc cần làm thêm không chi trả phụ cấp làm thêm giờ, nếu không trường sẽ áp dụng định mức 50.000 đ/buổi.

b) Phụ cấp độc hại

CC-VC-NLĐ làm việc ở môi trường độc hại được chi trả phụ cấp độc hại theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với CC-VC-NLĐ. Chế độ phụ cấp độc hại chỉ trả cho những ngày thực tế có làm việc ở môi trường độc hại. Các đơn vị cử người theo dõi, chấm công thời gian làm việc trong môi trường độc hại để làm căn cứ thanh toán.

c) Phụ cấp giảng dạy

Phụ cấp giảng dạy thực hiện đúng theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ và Thông tư 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn về việc thực hiện Nghị Định 244/2005/QĐ-TTg. Cụ thể như sau:

- Phạm vi và đối tượng áp dụng

+ Giảng viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương, đang trực tiếp giảng dạy;

+ Giảng viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương của các cơ sở giáo dục công lập làm nhiệm vụ hướng dẫn thực hành tại các xưởng trường, trạm, trại, phòng thí nghiệm;

+ Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của các cơ sở giáo dục công lập, trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Điều kiện áp dụng

+ Đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) vào các ngạch viên chức ngành giáo dục và đào tạo (các ngạch có 2 chữ số đầu của mã số ngạch là 15) thì được hưởng phụ cấp ưu đãi. Đối với các trường hợp còn lại không nhất thiết phải xếp vào các ngạch viên chức thuộc ngành giáo dục và đào tạo;

+ Đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- 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 Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo

- 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.

- Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên:

+ Thời gian giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục;

+ Thời gian hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành nghề khác được cộng dồn với thời gian quy định tại điểm a khoản này để tính hưởng phụ cấp thâm niên.

- 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.

- Mức phụ cấp:

Nhà giáo đủ 05 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 hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

đ) Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục thể thao, QPAN

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 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 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung. Cụ thể:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giầy thể thao/năm (không quá 300.000đ/đôi), 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

- Đối với giảng viên giảng dạy các môn quốc phòng – an ninh, thực hiện chế độ theo Thông tư 01/2018-BGDĐT, ngày 26 tháng 01 năm 2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo, cụ thể:

+ Về trang phục:

Trang phục giảng viên và cán bộ quản lý GDQPAN	ĐVT	Số lượng cần cho 1 người/năm
Trang phục thu đông	Bộ	01
Trang phục xuân hè	Bộ	01
Trang phục dã chiến	Bộ	01
Mũ Kêpi+sao mũ	Chiếc	01
Mũ cứng+sao mũ	Chiếc	01
Mũ mềm+sao mũ	Chiếc	01
Thắt lưng	Chiếc	01
Giầy da	Đôi	01

Tất sợi	Đôi	01
Nền cấp hiệu GDQPAN	Đôi	01
Nền phù hiệu GDQPAN	Đôi	01
Biển tên	Chiếc	01
Ca vát	Chiếc	01

+ Về chế độ bồi dưỡng giờ giảng:

Mỗi tiết giảng, giờ giảng được tính là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bãi tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh, được hưởng 1% mức lương cơ sở cho 01 (một) tiết giảng, giờ giảng.

Điều 11. Chế độ công tác phí trong nước

Nội dung chi và hình thức thanh toán dựa theo quy định hiện hành của nhà nước (hiện hành là Thông tư 40/2017/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung) với các mức chi cụ thể như sau:

1. Công tác phí

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác có 2 hình thức thanh toán:

a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

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

- Thời gian đi công tác: Nếu đi trong Tỉnh chỉ tính thời gian thực tế công tác theo lịch công tác (trừ trường hợp đi công tác trên đảo); nếu đi công tác các tỉnh từ thành phố Hồ Chí Minh trở vào sẽ tính ngày làm việc thực tế cộng với 01 ngày lưu trú (trong trường hợp công việc kết thúc muộn nếu không về kịp phải cụ thể hóa trong kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt); các nơi khác còn lại tính tối đa 01 ngày đi cộng ngày làm việc thực tế và 01 ngày về.

- Định mức sử dụng nhiên liệu được quy định cụ thể theo Quyết định số 288/QĐ-VP của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 01/4/2014 về định mức nhiên liệu sử dụng xe của văn phòng.

Trong trường hợp BGH hoặc cán bộ được cử công tác theo thư mời có bố trí xe của Trường: nếu trong phạm vi Thị trấn Minh Lương sẽ được thanh toán 5lít xăng/thư mời, Tp Rạch Giá là 10 lít/thư mời, các trường hợp còn lại sẽ thanh toán theo công lệnh.

- Giá vé thanh toán đối với máy bay là vé hạng thường, đối với tàu hoả là vé nằm cứng, đối với ô tô là vé hạng thường.

Tiêu chuẩn được được sử dụng máy bay đi công tác là công chức, viên chức có hệ số lương từ 5,76 trở lên và trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường. Giá vé thanh toán không được vượt quá mức giá đi bằng tàu hỏa tại thời điểm hiện tại (trừ Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu hoặc cán bộ được bố trí đi cùng Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu khi đi công tác đột xuất). Việc mua vé máy bay do Phòng Hành chính tổng hợp phụ trách và thanh toán bằng chuyển khoản.

- Nhằm tiết kiệm thời gian cho vấn đề giải quyết công việc tại cơ quan, đối với Hiệu trưởng khi cần thiết có thể bố trí xe đưa rước và được thanh toán tiền xăng dựa vào số km thực tế của xe có xác nhận của phòng Hành chính tổng hợp (viết tắt là HCTH). Thời gian thanh toán trong 10 ngày của tháng tiếp theo.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Trường hợp công chức, viên chức đi công tác bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách nơi làm việc từ 15km trở lên, được thanh toán khoán mức 1.500đ/1km khoảng cách, tính từ km đầu tiên nhưng phải có bảng liệt kê khoảng cách tuyến đường công tác. Nếu khoán trong đô thị từ thị xã trở lên là 3.000 đ/km/người.

- Một số hình thức khoán khác: khoán tiền taxi từ sân bay Nội Bài vào trung tâm Tp Hà Nội là 400.000đ/lượt; từ bến xe Miền Tây đến sân bay Tân Sơn Nhất 250.000đ/lượt, Sân bay Cam Ranh – Tp Nha Trang 300.000đ/lượt, vé xe từ bãi vòng đến Thị trấn Dương Đông 50.000 đ/lượt, sân bay Đà Nẵng vào trung tâm Tp Đà Nẵng 150.000đ/lượt, Sân bay Phú Bài – Tp Huế 150.000đ/lượt. Các trường hợp còn lại khoán trên km.

- Đối với trường hợp các giảng viên có học vị từ Tiến sỹ trở lên hoặc chuyên gia nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng được phép thanh toán khoán vé máy bay thì sẽ được thanh toán theo giá vé hiện hành, cụ thể:

+ Khoán chi phí đi lại Kiên Giang – Tp.HCM – Kiên Giang (bao gồm vé máy bay, taxi, hành lý) : 1.500.000 đ, một chiều là 750.000 đ (chỉ áp dụng đối với giảng viên mời giảng, báo cáo viên, chuyên gia tư vấn, hội đồng khoa học được Trường mời cộng tác);

2. Phụ cấp lưu trú

Nếu viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh được phụ cấp lưu trú tối đa 200.000 đ/ngày. Đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh (trừ thị trấn Minh Lương và Tp. Rạch Giá), nếu khoảng cách từ 7km đến dưới 15km được thanh toán 60.000đ/ngày; từ 15km đến dưới 60km được thanh toán 100.000 đ/ngày; từ 60 km trở lên được thanh toán 150.000 đ/ngày; trường hợp đi công tác trên biển đảo được thanh toán 250.000 đ/ngày.

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

a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

- Tiền thuê phòng nghỉ mức tối đa là 500.000đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Nếu CC-VC-NLĐ đi công tác tại Tp Hồ Chí Minh, Tp Hải Phòng, Tp Cần Thơ, Tp Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh thì được thanh toán tối đa 600.000 đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, riêng Hà Nội 800.000 đ/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng). Đối với BGH do nhu cầu công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ riêng theo tiêu chuẩn phòng 01 người.

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

b) Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đ/ngày/người.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

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

5. Công tác phí hoạt động chuyên môn

a) Đi giảng dạy

Giảng viên (viết tắt là GV) lý thuyết và thực hành, được Nhà trường cử đi giảng dạy tại các cơ sở khác ngoài địa bàn Rạch Giá và Châu Thành do Nhà trường phân công được hỗ trợ tiền ăn 70.000 đ/ngày, chỗ ở do Nhà trường bố trí, nếu không sẽ được thanh toán khoán 250.000 đ/ngày. Tiền đi lại được tính theo giá vé thực tế hoặc khoán/km với định mức 1.500 đ/1km.

GV đi giảng dạy tại cơ sở liên kết theo Giấy báo giảng dạy của Nhà trường theo thỏa thuận đơn vị liên kết chi trả thì sẽ nhận các khoản tiền tại cơ sở liên kết. Chế độ ăn ở do cơ sở liên kết đài thọ theo thỏa thuận giữa Nhà trường và đơn vị liên kết.

- Định mức khoán khoảng cách (số Km) từ Trường Đại học Kiên Giang đến một số địa phương trong tỉnh và ngược lại:

STT	Nơi đến	Số km khoán (km/lượt)
1	Bến Nhất	15
2	Vĩnh Thuận	75
3	U Minh Thượng	55
4	An Minh	45
5	An Biên	20
6	Tân Hiệp	30
7	Hòn Đất	55
8	Kiên Lương	90
9	Hà Tiên	110
10	Giang Thành	130
11	Giồng Riềng	30
12	Gò Quao	35

- Định mức khoán chi phí đi lại từ Trường Đại học Kiên Giang đến một số địa phương và ngược lại:

STT	Nơi đến	Số tiền khoán (đồng/lượt)
1	Tiền Giang	200.000
2	Phú Quốc	400.000
3	Cà Mau	150.000
4	Cần Thơ	150.000

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

Nhà trường chỉ thanh toán 1GV/lớp học phần và không quá 2 lần đi/1 đợt thực tập, thanh toán khi kết thúc đợt thực tập).

- Tiền tàu xe: theo chứng từ.
- Đi lại trên địa bàn: khoán 100.000đ/đợt/người.
- Tiền ở: khoán 250.000đ/người/ngày, được thanh toán không quá 7 ngày.
- Tiền lưu trú: theo chế độ công tác phí, được thanh toán không quá 7 ngày.

c) Hỗ trợ thực tập sư phạm

Thực hiện theo Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT, cụ thể:

- Dụng cụ thực tập sự phạm bao gồm thước kẻ, compa, phấn,... theo thực tế.
- Hỗ trợ tiền xăng cho sinh viên, khen thưởng, thuộc y tế, văn nghệ,...: 100.000 đ/SV.
- Báo cáo của BGH nơi thực tập: 140.000 đ/báo cáo/đợt.
- Báo cáo của giáo viên dạy giỏi nơi thực tập: 140.000 đ/báo cáo/đợt.

- Báo cáo của giáo viên chủ nhiệm giỏi nơi thực tập: 140.000 đ/báo cáo/đợt.

- Báo cáo của Bí thư đoàn trường: 140.000 đ/báo cáo/đợt.

- Giáo viên tại điểm hướng dẫn sinh viên thực tập:

+ Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 1: 300.000 đ/giáo viên/đợt;

+ Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 1: 300.000 đ/giáo viên/đợt;

+ Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 2: 600.000 đ/giáo viên/đợt;

+ Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 2: 600.000 đ/giáo viên/đợt;

- Ban chỉ đạo thực tập sư phạm tốt nghiệp: 100.000đ/người/buổi họp (có biên bản kèm theo).

d) Chứng từ thanh toán

- Kế hoạch đi công tác được Hiệu trưởng duyệt.

- Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- Giấy điều vận nếu sử dụng xe Trường đi công tác và Phòng HCTH phải xác nhận số Km khi đi và về của xe được điều vận để Phòng KH-TC có cơ sở áp dụng định mức nhiên liệu.

- Vé tàu xe, cầu, đường, phà và cước hành lý (nếu có), trường hợp thanh toán vé máy bay phải có kèm vé điện tử và thẻ lên máy bay.

- Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác (khoán không cần chứng từ).

- Chứng từ thanh toán hợp lệ nộp về Phòng KH-TC để tổng hợp thanh toán trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác. Phòng KH-TC có nhiệm vụ kiểm tra, từ chối thanh toán chứng từ không hợp lệ, trường hợp không nộp đúng thời gian quy định báo cáo Ban Giám hiệu. Phải nộp chứng từ thanh toán đợt trước mới được tạm ứng đi công tác đợt sau.

- Các đơn vị căn cứ vào phạm vi được phân cấp, có nhiệm vụ quản lý chặt chẽ việc đi lại, nội dung, thời gian công tác của viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

- Trường hợp đi công tác có nguồn tài trợ chi trả: Nhà trường cấp Giấy đi đường, không được thanh toán các khoản đã được hỗ trợ .

6. Chi đoàn ra

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2013 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung)

7. Chi đoàn vào

Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước. Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 12. Chi tiêu đại hội, hội nghị, tiếp khách

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

a) Các khoản chi tiêu quy định dưới đây áp dụng cho các Đại hội, Hội nghị, hội thảo tổ chức cấp Trường (có quyết định thành lập ban tổ chức).

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo được duyệt (Báo cáo hội nghị khoa học)	Quy đổi theo Quy chế giảng viên
2	Chủ tọa và thư ký (Hội nghị khoa học)	Quy đổi theo Quy chế giảng viên
3	Nước uống	5.000 đ/đại biểu/buổi
4	Công tác chuẩn bị (băng rol, trang trí)	Theo chứng từ thực tế được Hiệu trưởng duyệt
5	Âm thanh, ánh sáng, trang phục,...	

b) Các khoản chi khác (nếu có) sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

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

2. Hội nghị, hội thảo cấp đơn vị

a) Các khoản chi tiêu quy định dưới đây áp dụng cho các hội nghị sơ kết năm học, hội nghị tổng kết năm học, hội thảo khoa học cấp đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt:

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo được duyệt	Quy đổi theo Quy chế giảng viên
2	Chủ tọa và thư ký hội thảo khoa học	
3	Báo cáo khoa học của sinh viên	100.000 đ/báo cáo
4	Công tác tổ chức	500.000 đ/đợt
5	Nước uống khách mời	5.000 đ/đại biểu/buổi (không tính sinh viên)
6	Âm thanh, ánh sáng, trang phục...	Tối đa 1.000.000 đ

b) Các khoản chi khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có).

3. Tiếp khách

a) Khách đến Trường làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc. Trường hợp cần mời cơm khách, các đơn vị đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt và chi tiêu theo mức quy định (Lưu ý: cần phải có giấy đề nghị vì phòng KH-TC không có chức năng duyệt cho tiếp khách);

b) Mức chi tối đa 200.000 đ/khách và phải có đầy đủ chứng từ quyết toán theo từng đoàn (Lịch làm việc, kế hoạch, dự trù kinh phí,...) và hóa đơn tài chính hợp lệ. Trong trường hợp vượt định mức phải trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng;

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

d) Chi hỗ trợ tiền giải khát giữa giờ đối với khách mời hội nghị là 20.000 đ/buổi.

Lưu ý: Các khoản chi tiếp khách không đúng các quy định trên và không đủ các thủ tục cần thiết theo quy định đều không được thanh toán.

Điều 13. Chi phí điện thoại công vụ

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ

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

Đơn vị	**Định mức sử dụng** (đồng/tháng)
Phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học (trừ tháng phục vụ cho công tác tuyển sinh)	400.000
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	300.000
Phòng Công tác sinh viên	400.000
Phòng HCTH	400.000
Các đơn vị khác	200.000
Ban Giám hiệu	200.000

b) Mức khoán sẽ tính và trừ vào lương tháng của người được Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của Phòng HCTH).

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

Chức vụ	**Mức khoán**(đồng/tháng)
Hiệu trưởng	250.000
Phó Hiệu trưởng Chủ tịch hội đồng trường Chủ tịch Công đoàn trường Bí thư đoàn trường	200.000

Lưu ý: Nếu giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng một mức cao nhất.

Điều 14. Chi phí trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin

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

2. Các đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng điện thoại theo định mức khoán nói trên.

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

Điều 15. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước

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

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

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

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

Điều 16. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm

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

1. Đối với các Phòng

Căn cứ vào nhu cầu thực tế trong năm của đơn vị, các phòng lên dự toán chi tiết gửi phòng HCTH vào đầu mỗi năm để tổng hợp (Trừ các Phòng đã được khoán chi). Hàng quý căn cứ vào nhu cầu thực tế làm phiếu đề nghị mua văn phòng phẩm gửi phòng HCTH trình Hiệu trưởng xét duyệt mua và phân phối lại cho các đơn vị. Trong trường hợp phát sinh đột xuất phải có ý kiến của Hiệu trưởng. Phòng HCTH phải lập phiếu nhập xuất kho đồng thời phải lập sổ theo dõi nhập xuất tồn để theo dõi, kiểm tra và báo cáo. Thủ tục thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

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

a) Khoa có số lượng giảng viên < 20 người. Mức khoán 6.000.000 đ/năm;

b) Khoa có số lượng giảng viên từ 20-30 người. Mức khoán 7.000.000 đ/năm;

c) Khoa có số lượng giảng viên từ 31-40 người. Mức khoán 8.500.000 đ/năm.

Ngoài ra mức trên các Khoa còn được nhân thêm hệ số sinh viên: cứ 200 sinh viên được cộng thêm hệ số 0,15.

Số tiền khoán sẽ được chuyển khoản vào tài khoản của Thư ký Khoa, mỗi năm 2 lần vào cuối tháng 8 và đầu tháng 1 hàng năm (mức khoán trên đã bao gồm phần cho giảng viên).

3. Đối với các trung tâm Thự viện, các phòng chức năng khoán 3.000.000 đ/năm (trừ Phòng HCTH, phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học, phòng KH-TC, phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng chi theo thực tế phát sinh; Viện Khoa học công nghệ và đào tạo thực hiện hình thức tự chủ, lấy thu bù chi và thanh toán vào nguồn thu của đơn vị).

4. Đối với giảng viên thực hiện khoán chi văn phòng phẩm sử dụng trong năm theo mức khoán 250.000 đ/năm); đối với giảng viên kiêm nhiệm ở các phòng, viện, trung tâm và tương đương mức khoán chi là 150.000đ/năm. Nhà trường sẽ thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu mỗi năm học.

5. Các trường hợp phát sinh không thường xuyên phải lập kế hoạch riêng và phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 17. Chi trả tiền công thuê ngoài

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản cho phòng

TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công như sau:

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

2. Nếu hợp đồng theo ngày (8 giờ làm việc/ngày)

a) Đối với lao động phổ thông 200.000 đ/ngày đối với nữ và 250.000 đ/ngày đối với nam;

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

Điều 18. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên

1. Thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức

a) Giờ giảng vượt định mức được thanh toán

- Cách tính giờ vượt định mức trong năm (T) cho GV

$$T = T_{GD} + T_{khác} - T_{ĐM}$$

Trong đó: $T_{GD} = \sum T_{LT} + \sum T_{TH} + \sum T_{ĐA} + \sum T_{TL} + \sum T_{TT} + \sum T_{TN}$

$T_{khác}$: Số giờ chuẩn quy đổi từ các hoạt động khác

T_{TH}: Số giờ hướng dẫn thực hành quy đổi

$T_{ĐA}$: Số giờ hướng dẫn đồ án quy đổi

T_{TT}: Số giờ hướng dẫn thực tập quy đổi

T_{TN}: Số giờ hướng dẫn tốt nghiệp quy đổi

$T_{ĐM}$: Định mức giảng dạy đã trừ phần miễn giảm

- Trường hợp GV thiếu giờ nghiên cứu khoa học (viết tắt là NCKH) sẽ sử dụng giờ giảng dạy để bù vào phần thiếu hụt trên. Nếu số giờ NCKH trong năm vượt định mức thì chuyển sang năm kế tiếp theo Quy chế làm việc của giảng viên.

b) Điều kiện để thanh toán giờ giảng vượt định mức trong năm

Lãnh đạo Khoa/Bộ môn có trách nhiệm theo dõi chất lượng và phân phối khối lượng giờ giảng lý thuyết và thực hành cho giảng viên trong đơn vị, tránh tình trạng người thì vượt giờ quá nhiều, người lại không đủ giờ.

Số giờ dạy tối đa được thanh toán vượt giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập là 200 giờ.

Kho bạc sẽ không chấp nhận thanh toán phần vượt quá 200 giờ nói trên. Vì vậy, các Khoa/Bộ môn phải tự cân đối trong giới hạn cho phép và phòng KH-TC sẽ thực hiện đúng quy định. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

c) Đơn giá thanh toán (P)

- Số tiền thanh toán cho giảng viên có giờ giảng vượt định mức quy định được thanh toán theo đơn giá như sau:

Trình độ/Hạng	Đơn giá (đồng/giờ)
Cử nhân	60.000
Thạc sĩ	70.000
Tiến sỹ, GV chính	100.000
Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học	120.000
Giáo sư, GV cao cấp	150.000

Tuy nhiên mức đơn giá trên có thể thay đổi tùy theo tình hình kinh phí hàng năm của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định.

d) Số tiền được thanh toán (Z)

$$Z = T * P$$

Trong đó:

Z: là số tiền giảng dạy vượt định mức được thanh toán;

P: là đơn giá thanh toán cho một tiết vượt định mức (do Nhà trường quy định theo từng năm).

đ) Quy trình, thủ tục, chứng từ để thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức

- Cuối mỗi học kỳ giảng viên lập Bảng chiết tính giờ giảng của mình có chữ ký của cá nhân, Khoa/bộ môn xác nhận.

- Khoa chuyên môn lập Tổng hợp chiết tính của đơn vị có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị, gửi về phòng Quản lý đào tạo Đại học và Sau đại học (viết tắt là QLĐTĐH&SĐH).

- Phòng QLĐTĐH&SĐH, Phòng TCCB, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra, đối chiếu các nội dung liên quan đến đơn vị mình quản lý; đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung đã xác thực.

- Phòng QLĐTĐH&SĐH kiểm tra lần cuối, lập bảng Tổng hợp chiết tính giờ giảng của GV toàn trường, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm về số liệu giờ chiết tính của giảng viên, gửi về phòng KH-TC

- Phòng KH-TC căn cứ vào bảng Tổng hợp chiết tính giờ giảng của giảng viên toàn trường do phòng QLĐTĐH&SĐH, trình BGH duyệt để chi trả tiền giờ giảng.

2. Thanh toán tiền giảng viên dạy hợp đồng

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

b) Đơn giá thanh toán giảng viên mời giảng

Trình độ/Hạng	Đơn giá đã bao gồm chấm bài (đồng/giờ)
Cử nhân	70.000
Thạc sĩ	80.000
Tiến sỹ, GV chính	110.000
Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học	130.000

Giáo sư, GV cao cấp	160.000

c) Số tiền thanh toán = Số giờ giảng dạy theo hợp đồng x Đơn giá thanh toán giảng viên hợp đồng.

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

- Tiền tàu xe: Nếu không tổ chức đưa đón sẽ thanh toán theo vé xe thực tế + khoán đi lại 2 đầu ga 150.000 đ/người. Riêng đối với giảng viên mời giảng được Hiệu trưởng cho phép thanh toán vé máy bay (theo hóa đơn) và 300.000 đ/người khoán đi lại 2 đầu ga hoặc được khoán theo định mức sau:

+ Tp. Hồ Chí Minh: 600.000 đ/2 lượt (nếu khoán đi bằng xe ô tô); 1.500.000 đ (nếu khoán đi máy bay);

+ Cần Thơ: 400.000 đ/2 lượt;

+ An Giang: 300.000 đ/2 lượt;

+ Đồng Tháp: 400.000 đ/2 lượt;

+ Vĩnh Long: 400.000 đ/2 lượt;

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

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

- Hỗ trợ tiền ăn 150.000 đ/ngày.

- GV mời hướng dẫn Luận văn tốt nghiệp, thanh toán theo 1 mức theo GV ở trường và chỉ thanh toán khi học viên bảo vệ xong luận văn/luận án hoặc trả điểm thi học phần.

3. Định mức công tác xây dựng chương trình, viết tài liệu học tập

a) Các chương trình, giáo trình cần biên soạn mới hoặc cần chỉnh, sửa, bổ sung phải được các khoa tổng hợp vào kế hoạch chung có thông qua Hội đồng thẩm duyệt và gửi về Phòng QLĐTĐH&SĐH trước ngày 30/6 hàng năm. Căn cứ yêu cầu biên soạn của các Khoa, Phòng QLĐTĐH&SĐH tổng hợp và lập kế hoạch báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi có kế hoạch chung, Phòng QLĐTĐH&SĐH triển khai ký hợp đồng biên soạn với từng GV được phân công.

Các nội dung chuyên môn có liên quan đến việc tổ chức biên soạn chương trình và tài liệu giảng dạy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ và của Trường.

b) Chế độ định mức quy đổi sang giờ chuẩn xây dựng chương trình khung cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và biên soạn chương trình, tài liệu học tập các học phần được quy định trong Quy chế làm việc của GV.

4. Chi công tác thực hành, thực tập

a) Định mức chi phí nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, … cho thực tập giáo trình, chuyên ngành của một số ngành học đặc thù; các học phần thực hành, thực tập tại các xưởng, trại thực nghiệm và phòng thí nghiệm như sau :

- Mức chi = Số sinh viên x Đơn giá học phí x Số tín chỉ x Tỷ lệ chi

- Tỷ lệ chi theo *Phụ lục 3*.

b) Vật tư phục vụ thực tập các đơn vị phải lập dự toán theo kế hoạch hàng năm gửi về Trung tâm Quản lý Thực hành Thí nghiệm (viết tắt là QLTHTN) tổng hợp trình BGH phê duyệt. Tùy theo nhu cầu Trung tâm QLTHTN sẽ tiến hành mua vật tư theo kế hoạch đã được duyệt và gửi về phòng KH-TC thanh toán.

c) Với các ngành đào tạo mới, trong chương trình những học phần có phần thực hành, Khoa có trách nhiệm lập tờ trình bổ sung đề nghị cấp kinh phí thực tập gửi đến Phòng QLĐTĐH&SĐH trước thời gian thực tập một học kỳ để Phòng QLĐTĐH &SĐH triển khai việc xây dựng định mức.

5. Công tác nghiên cứu khoa học

Việc bố trí kinh phí chi cho hoạt động KHCN của Trường hàng năm phải đảm bảo đúng theo tinh thần Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc 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.

a) Quy định hỗ trợ Nghiên cứu KHCN từ nguồn kinh phí Nhà trường

- Đối với đề tài, dự án KHCN cấp trường

+ Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội ≤ 20.000.000 đ/đề tài;

+ Lĩnh vực Tự nhiên- Kỹ thuật ≤ 30.000.000 đ/đề tài.

- Đối với đề tài, dự án KHCN cấp Khoa

+ Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội =< 4.500.000 đ/đề tài;

+ Lĩnh vực Tự nhiên – Kỹ thuật < 5.000.000 đ/đề tài.

- Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Chế độ thù lao Hội đồng tuyển chọn và nghiệm thu đề tài

STT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/buổi
1	Chi Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN (đề tài, dự án) cấp Trường - Chủ tịch Hội đồng - Phó chủ tịch Hội đồng (nếu có) - Thư ký - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng/phiếu	 400.000 350.000 150.000 100.000 150.000
2	Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài/dự án KHCN cấp Trường - Chủ tịch Hội đồng - Phó chủ tịch Hội đồng (nếu có) - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự	 600.000 400.000 150.000 100.000

	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng/ phiếu - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện/phiếuh	200.000 300.000
3	Tổ thẩm định nội dung và tài chính đề tài cấp Trường - Tổ trưởng - Thành viên - Thư ký - Khách mời	 300.000 200.000 150.000 100.000
4	Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án KHCN cấp Trường (mức này tính trên mỗi đề tài) - Chủ tịch Hội đồng - Phó chủ tịch Hội đồng - Thư ký hành chính - Đại biểu mời tham dự - Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng - Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	 600.000 400.000 150.000 100.000 200.000 300.000

c) Chế độ thù lao Hội đồng khoa học và đào tạo

Hội đồng khoa học và đào tạo họp theo yêu cầu của Trường

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

d) Đối với nhiệm vụ tuyển chọn và nghiệm thu đề tài cấp Khoa:

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

đ) Khen thưởng giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện công trình nghiên cứu KHCN đạt giải thưởng.

STT	Các khoản chi	Mức chi (đồng/giải)
1	Sinh viên thực hiện - Giải nhất - Giải nhì - Giải ba - Giải khuyến khích	 500.000 400.000 300.000 200.000
2	Giảng viên hướng dẫn - Giải nhất - Giải nhì	 250.000 200.000

	- Giải ba - Giải khuyến khích	150.000 100.000

Lưu ý: Trường hợp công trình do nhiều GV hướng dẫn hoặc nhiều sinh viên thực hiện thì giải thưởng chia đều cho số GV hướng dẫn hoặc số sinh viên thực hiện.

e) Hỗ trợ GV có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

Đối với những bài báo chưa được hỗ trợ kinh phí, hoặc chưa có nguồn kinh phí cấp để thực hiện, Nhà trường hỗ trợ các giảng viên cơ hữu của trường có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế, mức hỗ trợ như sau:

STT	Điều kiện nhận hỗ trợ	Mức chi (đồng/bài)
1	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI, SCOPUS: - Thuộc hệ thống ISI - Thuộc hệ thống SCOPUS	 30.000.000đ 20.000.000
2	Bài báo đăng trên tạp chí nước ngoài và có phản biện kín theo yêu cầu của tạp chí	2.000.000

Lưu ý: GV có trách nhiệm báo cáo, chia sẻ kết quả nghiên cứu từ các bài báo đã được đăng tải trong thời hạn 60 ngày thì mới được thanh toán.

6. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Đoàn Trường và hỗ trợ khác cho sinh viên.

a) Hỗ trợ Đoàn Thanh niên:

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

b) Hỗ trợ hoạt động của Ban cán sự lớp:

Đối tượng áp dụng: sinh viên có danh sách Ban cán sự lớp theo từng học kỳ, do Phòng Công tác sinh viên (viết tắt là CTSV) quản lý (có quyết định của Hiệu trưởng)

Đơn vị tính: đồng/học kỳ

Phụ trách	Số tiền loại A	Số tiền loại B	Số tiền loại C
Lớp trưởng	200.000	150.000	120.000
Lớp phó	150.000	120.000	100.000

thể đầu năm).

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

- Tiền tàu xe: theo chứng từ thực tế.

- Tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú: mức chi tối đa bằng 60% mức chi cho CC-VC-NLĐ đi cùng.

- Chi phí khác nếu có căn cứ vào dự toán chi được Hiệu trưởng duyệt.

d) Hỗ trợ Sinh viên Quốc tế:

- Sinh viên Campuchia: Được hỗ trợ 1.000.000 đồng / tháng /sinh viên.

- Sinh viên Lào: Đối với sinh viên là cán bộ công chức, viên chức Lào thì được hỗ trợ 2.000.000 đồng / tháng/ sinh viên. Đối với sinh viên không phải là công chức, viên chức Lào thì được hỗ trợ 1.000.000 đồng/tháng/sinh viên.

7. Chi phí mời chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến trường làm việc, thẩm định chương trình đào tạo, hợp tác đào tạo

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

Định mức chi như sau:

a) Tiền vé tàu xe, máy bay đi và về: Khoán chi theo vé phương tiện thông thường, mức chi tối đa không vượt quá định mức chi của BGH khi đi công tác hoặc khoán tương đương với mức khoán các đơn vị khác ký với Trường là 1.500.000đ/2 lượt;

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

c) Tiền thù lao làm việc: Quy giờ chuẩn theo giá thỉnh giảng trong quy chế chi tiêu nội bộ hoặc chế độ báo cáo viên (đối với hình thức báo cáo). Đối với thẩm định giáo trình sẽ được khoán 5 tiết/buổi x đơn giá + hỗ trợ chuyên gia 1 triệu đồng (nếu mời ngoài tỉnh);

d) Đối với GV biên soạn giáo trình (Thanh toán trực tiếp theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC) với định mức 45.000 đ/trang chuẩn (không tính phần phụ lục);

e) Tiền ăn: tối đa không quá 200.000 đ/ngày/người (nếu trường đã chi thì không tính khoản thù lao này);

f) Chi phí khác (tài liệu, đưa đón, đi thực tế, tiếp khách,...): thanh toán theo thực tế.

8. Chi phí mời báo cáo viên

Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính, cụ thể là:

a) GV, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đ/buổi;

b) GV, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư Tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đ/buổi;

c) GV, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; Phó Giáo sư; Tiến sĩ; Giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đ/buổi;

d) GV, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đ/buổi;

đ) GV, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đ/buổi.

9. Định mức chi học bổng khuyến khích học tập

Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập do của Nhà trường cấp cho các Khoa, Phòng CTSV xác định suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khoá học trong mỗi học kỳ. Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên; cuối mỗi học kỳ Phòng CTSV tiến hành xét học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số học bổng được xác định.

Định mức chi học bổng áp dụng đối với sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy tại trường từ học kỳ 1 năm học 2017-2018 trở đi, cụ thể:

STT	Xếp loại học tập	Mức chi (đồng/tháng)
1	Xuất sắc	650.000
2	Giỏi	550.000
3	Khá	450.000

Định mức chi này thay đổi khi có điều chỉnh tăng học phí theo quy định của Nhà nước, mỗi học kỳ là 5 tháng,...

Trợ cấp xã hội thực hiện theo đúng qui định của Nhà nước hiện hành.

10. Định mức chi hội họp cấp Trường

Đơn vị tính: đồng/người/lần họp

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Hội đồng đánh giá giảng viên giảng thử - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký	 150.000 100.000 100.000
2	Hội đồng xét tuyển sinh, xét tốt nghiệp - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký	 150.000 100.000 100.000
3	Hội đồng đảm bảo chất lượng - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký	 150.000 100.000 100.000
4	Hội đồng đánh giá bài giảng - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký	 150.000 100.000 100.000

11. Hướng dẫn chi quản lý và phục vụ đào tạo các lớp liên kết đào tạo

a) CC-VC-NLĐ tham gia công tác giảng dạy, coi thi, cố vấn học tập,... của các lớp liên kết sẽ được thanh toán bằng mức ký hợp đồng với đơn vị liên kết, nếu không có quy định sẽ được thanh toán theo mức GV mời giảng;

b) Đối với VC-NLĐ tại phòng QLĐTĐH&SĐH nếu được Trưởng Phòng QLĐTĐH&SĐH trực tiếp phân công quản lý các lớp liên kết (kể cả các lớp ngắn hạn) sẽ được hỗ trợ khoán 50.000đ/buổi. Điều kiện thanh toán phải có lịch học cụ thể, cuối mỗi học kỳ Phòng QLĐTĐH&SĐH lập bảng kê thanh toán có xác nhận của lãnh đạo Phòng gửi về phòng KH-TC để thanh toán.

12. Chi khác thuộc hoạt động liên kết đào tạo

a) Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, thi đua tại các đơn vị liên kết: căn cứ vào tình hình thực tế các hoạt động tại các đơn vị liên kết hàng năm nhà trường có kế hoạch hỗ trợ một phần kinh phí để tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo như: thi giáo viên dạy giỏi, các cuộc thi chuyên đề,...mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định;

b) Chi thăm hỏi các đơn vị liên kết vào dịp tết, 20/11, kỷ niệm thành lập trường, đón nhận phần thưởng thi đua cao quí của nhà nước trao tặng...: mức chi mỗi đơn vị là 01 lãng hoa chúc mừng theo giá thị trường không quá 1.000.000đ/đơn vị liên kết/lần;

c) Chi hoạt động liên kết đào tạo do các đơn vị ngoài trường cấp bằng, chứng chỉ thì việc quản lý thu chi theo đúng Hợp đồng ký kết giữa trường và đơn vị liên kết. Phân bổ chênh lệch thu chi và trích lập quỹ thực hiện như hoạt động liên kết đào tạo của trường.

Điều 19. Định mức chi hoạt động Tạp chí khoa học

Tổng Biên tập, Phó tổng Biên tập, Thư ký tòa soạn, các phản biện và biên tập bài viết được tính giờ hoạt động KHCN và được trả thù lao thực hiện các nhiệm vụ xuất bản theo định mức sau:

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức
1	Tổng Biên tập	đồng/kỳ	500.000
2	Phó Tổng biên tập	đồng/kỳ	400.000
3	Thư ký	đồng/kỳ	400.000
4	Trình bày và chế bản	đồng/bài	400.000
5	Phản biện	đồng/bài	300.000
6	Tác giả bài viết được đăng	đồng/bài	500.000

Mỗi tác giả viết bài được biếu tặng 02 cuốn tạp chí có đăng bài báo của tác giả khi xuất bản.

Hàng năm, nhà trường hỗ trợ chi phí xuất bản Tạp chí Khoa học từ nguồn chi NCKH, thu sự nghiệp của trường và từ các nguồn hỗ trợ khác.

Điều 20. Chi cho Hội đồng trường

Hệ số phụ cấp theo lương cơ bản, tính như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng trường được phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng;

b) Thư ký hội đồng trường được phụ cấp chức vụ là 0,5;

c) Các thành viên không phải sinh viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm: 0,5

- Thành viên là sinh viên 0,3

Tiền phụ cấp sẽ được thanh toán 6 tháng/lần bằng chuyển khoản.

Ngoài ra, đối với thành viên ngoài trường sẽ được hỗ trợ tiền ăn 200.000đ/ngày; khoán công tác phí: TP HCM (1.500.000 đồng/lần họp), Cà Mau:(1.000.000đ/lần họp), Cần Thơ 800.000 đ/lần họp, Hà Nội (vé máy bay, phòng nghỉ theo thực tế; tiền ăn 200.000đ/ngày; khoán 2 đầu sân bay HN – Nội Bài: 400.000đ/lượt).

Điều 21. Chi hoạt động dịch vụ và các dịch vụ khác

1. Các hoạt động dịch vụ trong trường hiện có như: dịch vụ giữ xe, căn tin, sân bóng đá mi ni, cho thuê phòng học, phòng thực hành, hội trường, đặt trạm viễn thông, ATM, quảng cáo,...đều phải thể hiện thông qua các Hợp đồng kinh tế.

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

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

2. Các trung tâm có hoạt động kinh doanh tại trường hạch toán theo phương thức phụ thuộc, các chứng từ chi phải được kiểm duyệt của phòng KH-TC. Định mức chi được cụ thể hóa như sau:

a) Chi phí giảng dạy theo quy định của Trường

b) Chi phí quản lý, tổ chức lớp học: tối đa 10%;

c) Phần còn lại nộp về Trường.

Lưu ý: Tất cả các chi phí trên phải có đầy đủ các chứng từ khi quyết toán với phòng KH-TC, phòng KH-TC chỉ quyết toán chi phí phần có đủ hóa đơn chứng từ theo qui định.

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

4. Định kỳ hàng quý và năm các Viện, Trung tâm phải lập báo cáo tài chính gửi về phòng KH-TC để tổng hợp theo qui định.

Điều 22. Chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học

Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí đào tạo và bồi dưỡng hàng năm rất hạn chế. Vì vậy, Nhà trường sẽ trích quỹ hoạt động sự nghiệp để hỗ trợ CC-VC-NLĐ đi học. Cụ thể như sau:

1. Nghiên cứu sinh đã trúng tuyển theo kế hoạch đào tạo của Trường (cam kết học xong trong 3 năm trừ trường hợp trường có kế hoạch dài hơn) thì được tạm ứng

tiền học phí đào tạo trong suốt khóa học và sẽ được nhà trường hỗ trợ thanh toán tạm ứng khi hoàn thành khóa học đúng cam kết.

Ngoài ra hàng năm nhà trường hỗ trợ tiền tàu xe đi lại theo giá vé thực tế (không thanh toán vé máy bay), nếu đi máy bay thì chỉ thanh toán vé tàu xe theo thực tế:

a) Tiền tài liệu 500.000 đ/năm;

b) Tiền đi lại: Nếu học từ Tp. Hồ chí Minh trở vào khoán 1.000.000 đ/năm; ngoài Tp. Hồ Chí Minh trở ra khoán 3.000.000 đ/năm;

c) Khoán tiền thuê phòng nghỉ của viên chức được cử đi học được hỗ trợ tối đa là 15.000đ/ngày/người theo thời gian thực học ghi trên giấy triệu tập;

d) Trường hợp đi muộn, kết thúc sớm hơn giấy triệu tập sẽ thanh toán theo số ngày ghi trên giấy đi đường, không hỗ trợ tiền thuê chỗ ở thời gian đi trên đường;

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

2. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác

a) CC-VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn trong nước từ 7 ngày đến dưới 1 tháng được hưởng nguyên lương và các chế độ khác của Trường, được thanh toán tiền tàu xe, tiền ở khoán 100.000 đ/ngày, tiền ăn 50.000 đ/ngày;

b) CC-VC-NLĐ được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ từ 1 tháng trở lên được hưởng 100% lương ngạch bậc, chức vụ và 50% thu nhập tăng thêm trong thời gian đi bồi dưỡng, được thanh toán tiền tàu xe, tiền ở khoán 25.000 đ/ngày, tiền ăn 30.000 đ/ngày;

c) Viên chức được cử đi học bồi dưỡng nghiệp vụ giảng viên chính, chuyên viên chính, giảng viên cao cấp được hỗ trợ 50% học phí;

d) CC-VC-NLĐ đạt IELTS 6.0 hoặc TOEFL từ 600 trở lên được hỗ trợ 3.000.000 đ.

3. Định mức chi bồi hoàn kinh phí đào tạo trong trường hợp CC-VC-NLĐ chưa thực hiện xong cam kết phục vụ sau khi được đào tạo

Những CC-VC-NLĐ chưa thực hiện đầy đủ cam kết về thời gian công tác tại Trường Đại học Kiên Giang sau khi được đào tạo phải bồi hoàn kinh phí đào tạo và các khoản thu nhập khác theo chi tiết sau đây:

a) Phần kinh phí đào tạo do nhà nước đài thọ: Thực hiện đúng theo qui định hiện hành của nhà nước

$$K = (CP : S) \times T_c$$

Trong đó:

K là Kinh phí đào tạo do nhà nước đài thọ phải bồi hoàn.

Các khoản kinh phí trên bao gồm: tiền học phí, kinh phí đào tạo, tiền ăn, tiền tàu xe đi lại, tiền thuê chỗ ở, tiền thưởng kết quả học tập, tiền tài liệu, hỗ trợ nữ, chi phí hỗ trợ khác do NSNN chi trả,...;

CP là tổng chi phí đào tạo do nhà nước đài thọ trong suốt khóa học;

S là tổng số tháng phải phục vụ sau khi được đào tạo;

T_c là số tháng chưa hoàn thành cam kết sau đào tạo.

b) Phần thu nhập khác (bao gồm: thu nhập tăng thêm, hỗ trợ đi học ngoài chế độ nhà nước qui định, chi phúc lợi, chi khen thưởng từ quỹ khen thưởng của trường, chi phí đi nhận bằng, chi phí đi bảo vệ luận án tốt nghiệp,...): mức bồi thường được tính theo công thức sau:

$$X = [(TNK \times S) : T_đ] \times T_c$$

Trong đó: **X** là tổng số tiền bồi hoàn từ thu nhập khác;

TNK là tổng số thu nhập khác đã lĩnh trong suốt thời gian đi học;

S là số năm phải phục vụ sau khi được đào tạo;

$T_đ$ là số tháng phải phục vụ sau đào tạo;

T_c là số tháng chưa hoàn thành cam kết sau đào tạo.

Trường hợp những CC-VC-NLĐ được cử đi học nhưng tự ý bỏ học, không hoàn thành khóa học sẽ không được phân công công tác liên quan đến chuyên môn đi học.

4. Những trường hợp tạm dừng chi hỗ trợ đi học

a) CC-VC-NLĐ đi học quá thời gian quy định không có lý do chính đáng sẽ tạm ngưng thanh toán chế độ hỗ trợ đi học thời gian đi học quá hạn;

b) CC-VC-NLĐ đi học quá thời gian quy định và không quay trở về trường công tác thì ngưng chi trả tiền lương và các thu nhập khác kể từ ngày quá hạn;

c) CC-VC-NLĐ đi học không tập trung, hết đợt tập trung nhưng không về cơ quan công tác hoặc có về cơ quan nhưng không báo cáo với trưởng đơn vị thì đơn vị quản lý trực tiếp ngưng chấm công đi học và chuyển sang chấm công nghỉ việc không hưởng lương; đồng thời cắt chế độ phụ cấp giảng dạy nếu cộng thời gian đi học và thời gian nghỉ không lương từ 90 ngày trở lên.

Điều 23. Chi công tác thanh tra

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

Điều 24. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo qui định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ nhà nước đặt hàng), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

a) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi lớn hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng, như sau:

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

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập 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 hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

b) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng, như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% 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 hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

2. Sử dụng các Quỹ

a) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút;

b) Quỹ khen thưởng được dùng để thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích xuất sắc đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức khen thưởng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định. Một số định mức chi khen thưởng như sau:

- Khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc, có công mang lại hiệu quả kinh tế cho Nhà trường: Mức khen từ 100.000đ/lượt đến 5.000.000đ/lượt tuỳ theo thành tích đạt được do Hiệu trưởng quyết định thông qua Ban thi đua khen thưởng nhà trường đề xuất.

- Khen thưởng cho sinh viên đạt các giải thưởng cao trong các cuộc thi cấp khu vực, toàn quốc như Olympic, nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể dục thể thao…Mức thưởng từ 100.000đ đến 500.000đ/người.

c) Quỹ phúc lợi được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi và các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, cụ thể:

- Xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.

- Chi phụ cấp các ngày Lễ, Tết (*Phụ lục 2).*

- Chi thanh toán tiền ăn vào các ngày lễ, tết, hội nghị nếu cần thiết.

- CC-VC-NLĐ được trợ cấp trong các trường hợp sau:

+ Ốm đau phải điều trị nội trú tại bệnh viên 5 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 600.000 đ;

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

+ Có bố, mẹ, vợ, chồng, con ốm đau điều trị nội trú tại bệnh viện 7 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 500.000 đ;

+ CC-VC-NLĐ hoặc gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) bị thiên tai, hoạn nạn được trợ cấp 500.000 đ;

+ Gia đình CC-VC-NLĐ có bố/mẹ/vợ/chồng/con từ trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 700.000 đ;

+ CC-VC-NLĐ đã nghỉ hưu từ trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 700.000đ; trong điều kiện cần thiết tuỳ theo từng hoàn cảnh gia đình, Ban Giám hiệu và Công đoàn Trường sẽ xem xét thống nhất cách hỗ trợ cụ thể cho từng trường hợp.

- CC-VC-NLĐ nghỉ phép

+ Hàng năm CC-VC-NLĐ được nghỉ phép theo quy định hiện hành; CC-VC-NLĐ nào không nghỉ phép coi như hết phép năm đó;

+ CC-VC-NLĐ nghỉ phép được thanh toán tiền tàu xe khi có bố/mẹ/vợ/chồng/con từ trần theo mức khoán hoặc thanh toán bằng chứng từ thực tế như đi công tác.

- Chi tham quan hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ Căn cứ vào tình hình trích lập quỹ phúc lợi, hàng năm trường sẽ hỗ trợ một phần từ quỹ phúc lợi cho cán bộ đi tham quan du lịch nhưng không quá 300.000 đ/người;

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

- Hỗ trợ Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm, mức không quá 300.000 đ/người/năm theo kế hoạch của công đoàn.

- Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện và phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng với mức 300.000đ/mẹ/tháng.

- Chi tiền quà cho cán bộ nghỉ hưu mức tối đa không quá 1.000.000 đ.

- Chi quà lưu niệm cho đối tác, khách mời có liên hệ làm việc với trường.

- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp do Hiệu trưởng quyết định và dùng để:

- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo.

- Hỗ trợ việc nâng cấp cơ sở vật chất kỹ thuật của các Viện Khoa học công nghệ và đào tạo trực thuộc Trường.

- Chi phát triển chương trình đào tạo.

- Hiện tại ngân sách nhà nước cấp không đủ để chi cho các hoạt động đào tạo tại Trường, vì vậy hàng năm Nhà trường sẽ trích một phần từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để hỗ trợ công tác đào tạo để tăng cường nguồn nhân lực và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CC-VC-NLĐ (kinh phí hỗ trợ ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước cấp).

- Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của CC-VC-NLĐ và sinh viên.

- Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh.

- Các khoản chi khác có liên quan và do Hiệu trưởng quyết định.

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

Chương III
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 25. Thực hiện thu, chi

1. Mọi chi phí phải có trong dự toán hằng năm, hàng năm các đơn vị trong trường phải lập dự toán thu chi của năm sau gởi về Phòng KH-TC trước ngày 30/11 hàng năm.

2. Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ chi phải hoàn ứng ngay sau khi kết thúc công việc, chậm nhất không quá 15 ngày. Chứng từ thanh toán nộp ngay sau khi hoàn thành công việc, chậm nhất không quá 10 ngày. Chưa trả xong tiền tạm ứng đợt trước không được tạm ứng đợt sau.

Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu 10 ngày thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện thanh quyết toán. Đối với các đề tài thực hiện có thời gian được phê duyệt kéo dài qua năm tiếp theo thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện việc thanh quyết toán khoản tiền đã tạm ứng chậm nhất là ngày 31/12 của năm đang thực hiện đề tài.

3. Phòng KHTC có trách nhiệm thanh toán trong thời hạn không quá 3 ngày đối với tiền mặt và không quá 10 ngày đối với thanh toán bằng chuyển khoản (nếu chứng từ hợp lệ).

4. Chứng từ thanh toán chỉ có giá trị trong năm Dương lịch (từ 01/01 đến 31/12 hàng năm). Những công việc đến 31/12 chưa kết thúc thì người thực hiện thông báo lại cho phòng KH-TC để biết và theo dõi quyết toán vào năm sau. Trường hợp công việc đã thực hiện xong trước ngày 31/12 nhưng chưa thanh toán kịp thì thanh toán trong thời gian chỉnh lý nhưng không trễ quá 15/01 của năm tiếp theo (trường hợp đặc biệt chứng từ phát sinh trong năm trước hết hạn chỉnh lý xin thanh toán trong năm sau thì phải có đơn trình bày rõ lý do và được Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán, trong trường hợp chứng từ thanh toán không thể thanh toán được qua kho bạc thì phải phối hợp với phòng KH-TC trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng để có cách xử lý).

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

6. Các hoạt động dịch vụ mới phát sinh chưa ban hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo kế hoạch hoạt động dịch vụ được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 26. Thời gian hiệu lực

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Tuấn Khanh

Phụ lục 1

CÁC HỆ SỐ TÍNH LƯƠNG TĂNG THÊM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-ĐHKG ngày 12 / 5 /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Hệ số chức vụ K_4 :

TT	Chức vụ	K_4
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	3,00
2	Phó Hiệu trưởng	2,60
3	Trưởng Khoa, Trưởng phòng và tương đương	1,50
4	Phó Khoa, Phó phòng và tương đương	1,00
5	Trưởng Bộ môn, Trại, Xưởng	0,50
6	Phó Bộ môn, Trại, Xưởng	0,30

Lưu ý:

- CC-VC-NLĐ kiêm nhiệm nhiều chức vụ chính quyền chỉ được hưởng hệ số chức vụ cao nhất và 10% hệ số chức vụ thứ 2.

- Thư ký Hội đồng trường được phụ cấp thêm 0,5 lương tăng thêm.

2. Hệ số theo lương K_5:

Mức lương	K_5	Mức lương	K_5
Dưới 2,00	1,00	Từ 4,75 đến 5,08	1,90
Từ 2,00 đến 2,34	1,10	Từ 5,09 đến 5,42	2,00
Từ 2,35 đến 2,67	1,20	Từ 5,43 đến 5,76	2,10
Từ 2,68 đến 3,00	1,30	Từ 5,77 đến 6,20	2,20
Từ 3,01 đến 3,33	1,40	Từ 6,21 đến 6,56	2,30
Từ 3,34 đến 3,66	1,50	Từ 6,57 đến 6,92	2,40
Từ 3,67 đến 3,99	1,60	Từ 6,93 đến 7,28	2,50
Từ 4,00 đến 4,40	1,70	Từ 7,29 trở lên	2,60
Từ 4,41 đến 4,74	1,80	CBGD QS (biệt phái)	1,20

3. Hệ số chức danh K_6:

Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ **K_6** = 0,00;

Tiến sĩ **K_6** = 0,10;

Phó giáo sư **K_6** = 0,15;

Giáo sư **K_6** = 0,20.

4. Hệ số thâm niên K_7:

$K_7 = 0,01 * n$ (n: số năm công tác trong ngành)

5. Hệ số phụ cấp hành chính K_8 = 0,2 (chỉ áp dụng cho cán bộ hành chính đã được xét tuyển biên chế, kể cả thư ký khoa)

Phụ lục 2

PHỤ CẤP CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 564QĐ-ĐHKG ngày 12/ 5 /2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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

Phụ lục 3

ĐỊNH MỨC CHI CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH - THỰC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-ĐHKG ngày 12/ 5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

TT	Nhóm học phần	Tỷ lệ % học phí
1	Thực hành vật lý, tin học	≤ 5
2	Thực hành Hoá, Sinh học	≤ 45
3	Kỹ thuật xây dựng, công nghệ sinh học, công nghệ thực phẩm	≤ 40
4	Hỗ trợ đi thực tế theo chương trình đào tạo	≤ 30

Ghi chú: Mức chi = Số sinh viên x Đơn giá học phí x Số tín chỉ x Tỷ lệ

Kinh phí này do Trung tâm Thực hành thí nghiệm đề xuất tổng hợp gửi Phòng KH-TC trình BGH xem xét.

MỤC LỤC

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1
Điều 2. Nguyên tắc chung 2
Điều 3. Căn cứ xây dựng 1
Điều 4. Phạm vi xây dựng quy chế ..... **Error! Bookmark not defined.**
Điều 5. Nguyên tắc quản lý nguồn thu 2
Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi 3
Điều 7. Quản lý các loại hợp đồng 3
Điều 8. Nghĩa vụ nộp thuế 3
Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ 4
Chương II: PHẠM VI VÀ NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ 4
Điều 10. Tiền lương, tiền công và phụ cấp khác 4
Điều 11. Chế độ công tác phí trong nước 9
Điều 12. Chi tiêu đại hội, hội nghị, tiếp khách 14
Điều 13. Chi phí điện thoại công vụ 15
Điều 14. Chi phí trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin 15
Điều 15. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước 15
Điều 16. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm 16
Điều 17. Chi trả tiền công thuê ngoài 16
Điều 18. Thanh toán chi phí nghiệp vụ thường xuyên 17
Điều 19. Định mức chi hoạt động Tạp chí khoa học 25
Điều 20. Chi cho Hội đồng trường 25
Điều 21. Chi hoạt động dịch vụ và các dịch vụ khác 26
Điều 22. Chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học 26
Điều 23. Chi công tác thanh tra 28
Điều 24. Trích lập và sử dụng các quỹ 28
Chương III QUY ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH 31
Điều 25. Thực hiện thu, chi 31
Điều 26. Thời gian hiệu lực 31

Phụ lục 1: CÁC HỆ SỐ TÍNH LƯƠNG TĂNG THÊM
Phụ lục 2: PHỤ CẤP CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM
Phụ lục 3: ĐỊNH MỨC CHI CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH - THỰC TẬP