BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 6294/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Điều 36, Chương VIII của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế **"Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ".**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 và thay thế Quyết định số 2935/QĐ-ĐHCT ngày 26 tháng 11 năm 2010 ban hành "Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ", Quyết định số 4833/QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2935/QĐ-ĐHCT.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo)
- Kho bạc Nhà nước Cần Thơ (để kiểm soát chi)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KHTH, P.TV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 6219/QĐ-ĐHCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu của quy chế chi tiêu nội bộ

1. Xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn Trường làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập theo đó Trường được xác định là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

2. Sử dụng hợp lý các nguồn lực, ổn định thu nhập của viên chức, người lao động thu hút người tài, phát triển nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường.

Điều 2. Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quy chế này gồm các khoản kinh phí được cấp và các khoản thu như sau:

1. Các khoản kinh phí được Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp cho các hoạt động thường xuyên; học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục đào tạo chính quy, không chính quy (hệ cấp bằng) do Nhà nước quy định học phí; lệ phí tuyển sinh theo quy định của Pháp lệnh phí và lệ phí; khấu hao tài sản công dùng cho hoạt động sản xuất, dịch vụ; chênh lệch thu chi thanh lý tài sản công và các khoản thu được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

2. Các khoản thu đóng góp của các cá nhân, đơn vị trực thuộc có hoạt động sản xuất dịch vụ do Trường quy định: thu đóng góp từ dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ); từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong, ngoài nước; từ hoạt động sản xuất bán sản phẩm thực hành, thí nghiệm, cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động sự nghiệp hoặc khai thác cơ sở vật chất của đơn vị; từ các hợp đồng khoa học, công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; từ các cá nhân tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài phải nộp về Nhà trường; từ các đơn vị trực thuộc nộp hỗ trợ hoạt động và các khoản thu, đóng góp được phép khác.

Điều 3. Các định nghĩa được dùng trong quy chế này

1. Thu nhập của người lao động: Là tất cả các khoản tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, các khoản có tính chất tiền lương, tiền công; phụ cấp, trợ cấp, các khoản tiền thù lao dưới các hình thức mà người lao động được nhà trường, các đơn vị trong trường, các dự án tài trợ, viện trợ chi trả.

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.

3. Quỹ lương cấp bậc, chức vụ: Là tổng số Tiền lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung; Tiền lương tăng thêm của người lao động do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn của người lao động do Nhà trường trả lương (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên).

4. Thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân: Là tất cả các khoản thu nhập mà người lao động được nhà trường, các đơn vị trong trường, các dự án tài trợ, viện trợ chi trả, theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Luật Thuế Thu nhập cá nhân số 04/2007/QH12 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thuế Thu nhập cá nhân số 26/2012/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành)

Điều 4. Đối tượng thụ hưởng nhóm chi thanh toán cá nhân

1. Đối tượng thụ hưởng của nhóm chi thanh toán cá nhân là viên chức và người lao động hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên do Trường trả lương (sau đây gọi chung là viên chức).

2. Viên chức, người lao động đã nghỉ hưởng chế độ hưu trí tiếp tục ký hợp đồng lao động công nhật được chi trả lương và các khoản BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép hàng năm, tàu xe nghỉ phép và một phần thu nhập tăng thêm để đảm bảo bằng thu nhập của viên chức có cùng hệ số lương và vị trí việc làm.

3. Người lao động hợp đồng ngắn hạn phục vụ tạm thời cho sự nghiệp đào tạo do Nhà trường trả lương được thanh toán theo hình thức tiền công lao động.

4. Người lao động do các đơn vị trực thuộc Trường tuyển dụng, các đơn vị phải tự chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản trích nộp, tiền công và các khoản chi thanh toán cá nhân khác.

Điều 5. Thu nhập tối thiểu bình quân một tháng của giảng viên

Thu nhập tối thiểu bình quân 1 tháng của giảng viên là thu nhập thấp nhất tuỳ theo trình độ hoặc chức danh mà Nhà trường cam kết sẽ trả cho giảng viên trong 1 tháng.

Thu nhập tối thiểu bình quân 1 tháng được tính bằng thu nhập bình quân của giảng viên trong những tháng làm việc thực tế trong một năm (tháng làm việc thực tế là những tháng thực tế có làm việc, không tính thời gian đi học ở nước ngoài, nghỉ hộ sản, nghỉ không lương và các trường hợp tương tự khác). Có các mức thu nhập tối thiểu sau:

STT	Trình độ/Chức danh	Mức thu nhập bình quân tối thiểu 1 tháng
1	Đại học	4 lần mức lương cơ sở
2	Thạc sĩ	5 lần mức lương cơ sở
3	Tiến sĩ	7 lần mức lương cơ sở
4	Phó Giáo sư	9 lần mức lương cơ sở
5	Giáo sư	11 lần mức lương cơ sở

Mức lương cơ sở là mức lương do nhà nước quy định, dùng làm căn cứ tính tiền lương và các khoản phụ cấp áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; đơn vị sự nghiệp của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

Trường hợp mức thu nhập bình quân 1 tháng không đạt mức thu nhập tối thiểu trên sẽ được Nhà trường cấp bù cho bằng mức thu nhập tối thiểu khi giảng viên đã hoàn thành giờ nghĩa vụ cá nhân theo quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên. Nguồn kinh phí để cấp bù được trích trong Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Mức thu nhập tối thiểu bình quân trên có thể được điều chỉnh tăng thêm khi Nhà trường có đủ khả năng về tài chính.

Điều 6. Các tỷ lệ chi, đơn mức, định mức chi

1. Tỷ lệ trích chi trả tiền vượt giờ, tiền phụ cấp cho giảng viên trong Trường và thanh toán hợp đồng thỉnh giảng được ấn định là 30% tổng thu học phí các hệ đào tạo cấp bằng trừ hệ đào tạo từ xa.

2. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi trừ các khoản chi trích chuyển sang năm sau (nếu có), được phân phối theo tỷ lệ: 60% chi trả thu nhập tăng thêm và 40% trích lập 4 quỹ.

3. Hàng năm Nhà trường trích lập một khoản dự phòng là 3% tổng thu để sử dụng cho những khoản chi phát sinh ngoài dự toán (nếu có), trường hợp sử dụng không hết sẽ chuyển sang năm sau để sử dụng.

4. Đơn mức chi vượt giờ: 50.000 đồng/giờ chuẩn (hệ số 1). Đối với viên chức đang công tác tại Trường, đơn mức chi vượt giờ có thể được điều chỉnh tăng hoặc giảm, tùy thuộc vào số tiền và tổng số giờ vượt trong năm.

5. Đơn mức chi hỗ trợ thu nhập do giữ chức vụ: 150.000 đ/hệ số 1

6. Các định mức quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ là bộ phận không thể tách rời quy chế này.

7. Các tiêu chuẩn, định mức và mức chi thuộc Chương trình tiên tiến được quy định tại văn bản riêng của Trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

Mục 1

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương ngạch bậc

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định của Chính phủ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung).

Nguồn kinh phí để chi trả tiền lương ngạch bậc theo quy định Nhà nước gồm: NSNN cấp hàng năm và tối thiểu 40% từ các khoản thu sự nghiệp để lại theo chế độ.

Điều 8. Tiền công

1. Đối tượng hưởng:

- Lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc (trừ viên chức, người lao động đã nghỉ hưởng hưu chế độ hưu trí);

- Lao động thuê mướn vụ việc;

2. Đơn mức chi tiền công cho một ngày lao động như sau:

STT	Loại lao động	Tiền công/ngày
1	Lao động phổ thông	65.000 đ
2	Lao động trình độ sơ cấp	85.000 đ
3	Lao động trình độ trung cấp	100.000 đ
4	Lao động trình độ cao đẳng	115.000 đ
5	Lao động trình độ đại học	125.000 đ

Đơn mức chi trên đã bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN, nghỉ phép hàng năm, tàu xe nghỉ phép và phụ cấp đi đường.

3. Các trường hợp thanh toán theo đơn mức chi khác:

- Lao động làm công tác bảo vệ, nhân viên thư viện (khoa hoặc viện, BM trực thuộc Trường), vệ sinh, quản lý nhà học và các lao động tương tự, được thanh toán theo đơn mức chi 80.000 đ/ca ban ngày và 100.000 đ/ca ban đêm (1 ca bằng 8 giờ làm việc).

- Lao động bảo vệ tài sản tại các nhà học không có lực lượng bảo vệ chuyên trách được thanh toán theo hợp đồng khoán việc, mức chi 2.000 đ/phòng/ngày.

- 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).

Điều 9. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập; Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 về chế độ chính sách với cán bộ đoàn TNCSHCM, Hội Sinh viên Việt Nam, Hôi Liên hiệp Thanh niên Viêt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

Điều 10. Phụ cấp trách nhiệm

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung). Cá nhân được thanh toán hàng tháng cùng lúc với việc chi trả tiền lương.

1. Đối với các đối tượng theo quy định tại Thông tư 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ được chi trả theo mức quy định.

2. Đối với các đối tượng khác như:

- Tổ trưởng tổ chuyên ngành, tổ chuyên môn thuộc khoa, viện, trung tâm, phòng, ban, bộ môn trực thuộc Trường; tổ trưởng các tổ chuyên ngành, trưởng phòng thí nghiệm trực thuộc các bộ môn thuộc khoa; trưởng các trạm, trại, xưởng thuộc các đơn vị trực thuộc Trường; chánh văn phòng các khoa, viện, trung tâm trực thuộc Trường; thủ quỹ cấp Trường; nhân viên bảo vệ, không thuộc diện được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

- Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Trường, Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí NSNN, các Viện, Trung tâm tự cân đối thu chi (có con dấu và tài khoản riêng), được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chính thức, thì ngoài chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) còn được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm.

Mức chi là hệ số phụ cấp trách nhiệm được hưởng, nhân với mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định.

Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,1.

Điều 11. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức). Được thanh toán hàng tháng và thực hiện trong từng năm ngân sách.

Điều 12. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

1. Viên chức làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm được xét và xếp hưởng hệ số phụ cấp độc hại thường xuyên vào đầu mỗi năm học theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Nội vụ số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức).

2. Đối với giảng viên khi tham gia giảng dạy bài thực tập, thí nghiệm được thanh toán với mức chi là đơn mức chi, nhân với số buổi tiếp xúc độc hại, nguy hiểm (một buổi tính từ 1 đến 4 giờ, trên 4 giờ làm việc được tính thành 2 buổi).

Đơn mức chi là: 0,25 đơn mức chi vượt giờ/buổi.

Tiền phụ cấp độc hại được căn cứ vào danh mục bài thực tập, thí nghiệm có tiếp xúc độc hại được Nhà trường phê duyệt. Được chi trả cùng lúc với thanh toán chi phí thí nghiệm, thực hành.

Điều 13. Phụ cấp đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy

1. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với các

nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

2. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-TB&XH Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

3. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục thể thao.

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg 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).

Điều 14. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Nội vụ số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 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).

Điều 15. Thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng là những lao động do Trường chi trả lương. Thu nhập tăng thêm được chi trả hàng tháng hoặc từng đợt, trong từng năm.

2. Viên chức đi công tác, học ở nước ngoài trên 30 ngày sẽ không được thanh toán tiền thu nhập tăng thêm.

3. Viên chức không tuân thủ phân công của thủ trưởng đơn vị, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên và các trường hợp khác quy định tại Quy chế về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên thì không được nhận các chế độ liên quan đến thu nhập tăng thêm trong Điều này.

4. Các khoản chi thu nhập tăng thêm gồm:

a) Tất cả các đối tượng: 50% x Mức lương cơ sở/người/tháng.

b) Đối với những viên chức được cử hoặc bổ nhiệm giữ các chức vụ quy định tại Phụ lục 1 của quy chế này:

Mức chi là đơn mức chi quy định tại điều 6, nhân với tổng hệ số chức vụ được hưởng.

Tổng hệ số chức vụ được tính như sau: 100% chức vụ thứ nhất (tính cho hệ số cao nhất), 50% hệ số phụ cấp cho chức vụ thứ hai nếu có (tính cho hệ số cao thứ hai) và 25% hệ số phụ cấp chức vụ thứ ba nếu có (tính cho hệ số cao thứ ba).

Không chi trả khi không còn đảm nhận chức vụ, thời gian đi công tác hoặc đi học ngoài trường liên tục trên 3 tháng, nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục, nghỉ ốm hoặc thai sản quá quy định, thời gian bị kỷ luật đình chỉ chức vụ.

Riêng đối với viên chức chuyên trách công tác Đoàn, nếu có hoạt động trong Hội sinh viên thì chỉ được hưởng hệ số chức vụ cao nhất giữa công tác Đoàn và công tác Hội sinh viên.

c) Đối với viên chức không được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi giảng dạy:

Mức chi cho một người, một tháng như sau:

35% x (HSL ngạch bậc + PCCV+ PC vượt khung) x Mức lương cơ sở

d) Đối với viên chức hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi giảng dạy dưới 40%:

Mức chi cho một người, một tháng như sau:

(35% - Phụ cấp ưu đãi hiện hưởng) x (HSL ngạch bậc + PCCV + PC vượt khung) x Mức lương cơ sở

đ) Đối với viên chức không là giảng viên, giảng viên có hệ số lương là 2,34 và giảng viên được điều động về công tác tại các phòng, ban:

Mức chi: 50% x Mức lương cơ sở/người/tháng.

e) Tiền Lễ, tết Nguyên Đán:

- Đơn mức chi:

+ Lễ 30/4: 1.000.000 đ/lần/người.

+ Lễ 2/9: 1.000.000 đ/lần/người.

+ Lễ 20/11: 1.000.000 đ/lần/người.

+ Tết Nguyên Đán: 3.000.000 đ/lần/người

- Hệ thống tỷ lệ chi:

* Thời gian làm việc từ 9 tháng/năm trở lên thanh toán 100%

* Thời gian làm việc từ 6 đến dưới 9 tháng/năm thanh toán 75%

* Thời gian làm việc từ 3 đến dưới 6 tháng/năm thanh toán 50%

* Thời gian làm việc từ 1 đến dưới 3 tháng/năm thanh toán 25%

* Thời gian làm việc dưới 1 tháng/năm không thanh toán

g) Chi thu nhập tăng thêm do thâm niên đối với viên chức chưa được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

Chi thu nhập tăng thêm do thâm niên đối với viên chức chưa được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo tùy theo tình hình tài chính hằng năm của trường.

Điều 16. Học bổng khuyến khích cho sinh viên đại học hệ chính quy - tập trung tại trường

Nhà trường thực hiện chế độ học bổng khuyến khích cho sinh viên đại học hệ chính quy tập trung của Trường theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Quyết định của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

- Quỹ học bổng của lớp = 8% số lượng sinh viên của lớp chuyên ngành x Mức học phí 1 tháng nhóm ngành 1 của năm học hiện hành x10 tháng.

- Nguồn kinh phí trích lập để chi trả học bổng = 8% số thu học phí chính quy và NSNN cấp bù học phí đào tạo sinh viên sư phạm.

- Kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên ở học kỳ chính trước đó là căn cứ để xét cấp học bổng khuyến khích học kỳ sau. Riêng đối với học kỳ đầu tiên của khoá học,

học bổng được cấp dựa trên điểm tuyển sinh đại học của từng chuyên ngành (không bao gồm điểm ưu tiên). Không chi trả học bổng học kỳ cuối của khoá học.

- Số tháng được cấp học bổng trong năm học là 10 tháng, được chia thành 2 học kỳ là học kỳ 1 (5 tháng) và học kỳ 2 (5 tháng).

- Đơn mức chi trả học bổng loại khá, giỏi, xuất sắc sẽ do Hiệu trưởng quyết định hàng năm.

Điều 17. Trợ cấp xã hội và trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy - tập trung tại trường

1. Quy định về trợ cấp xã hội

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao Động Thương Binh Xã Hội số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/08/1998 hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

2. Quy định về trợ cấp khó khăn đột xuất

Nhà trường sẽ xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên theo từng trường hợp cụ thể, do cố vấn học tập và đơn vị đào tạo đề xuất.

Điều 18. Tiền thưởng cho sinh viên cao đẳng, đại học hệ chính quy - tập trung tại trường

1. Sinh viên đại học hệ chính quy tập trung tại trường: khi đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh, trong học tập, tốt nghiệp thì được xét cấp tiền thưởng một lần, với mức chi như sau:

- SV đậu thủ khoa theo khối trong kỳ thi tuyển sinh: 5.000.000 đ/SV

(chỉ thưởng cho những sinh viên đã làm thủ tục nhập học)

- Sinh viên, học sinh Khoa Dự bị Dân tộc học tập đạt loại giỏi và rèn luyện loại tốt trở lên trong năm học.

Số suất chi mỗi lớp chuyên ngành là 1 SV/HS: 500.000 đ/SV/HS

- Sinh viên tốt nghiệp thủ khoa ngành đào tạo: 1.000.000 đ/SV

2. Tập thể, cá nhân sinh viên đạt giải các kỳ thi quốc gia, quốc tế:

Mức tiền thưởng cho từng giải như sau:

- Giải nhất	:	5.000.000 đ
- Giải nhì	:	3.000.000 đ
- Giải ba	:	2.000.000 đ
- Giải khuyến khích	:	1.000.000 đ

Tập thể cán bộ có liên quan được thưởng 100% mức thưởng hạng cao nhất mà đoàn đạt được.

3. Tiền thưởng cho các thành tích khác: sẽ do Hiệu trưởng quyết định cụ thể, và được chi từ quỹ khen thưởng của Nhà trường.

Điều 19. Tiền tàu xe đi phép năm

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 141/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng 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 các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung). Nội dung thanh toán gồm tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường. Phụ cấp đi đường thực hiện tương đương phụ cấp lưu trú (công tác phí trong nước) được quy định tại Khoản 2 Điều 25 Quy chế này. Số ngày được thanh toán phụ cấp đi đường đối với đoạn đường đi từ Đà Nẵng trở vào tối đa là 4 ngày, từ Huế trở ra tối đa là 6 ngày (cho cả 2 lượt đi và về) nhưng phải ít hơn tổng số ngày được nghỉ phép.

Điều 20. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo Hiểm Xã Hội số 71/2006/QH11 ngày 12/07/2006, Nghị định của Chính phủ số 25/2008/QH12 ngày 28/11/2008 về Luật Bảo hiểm y tế, Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Tổng Liên Đoàn lao động Việt Nam số 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn, Nghị định 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm Xã hội về bảo hiểm thất nghiệp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

Mục 2

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 21. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chỉ thanh toán chi phí điện, nước cho các hoạt động quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc nhiệm vụ được giao thường xuyên. Thu hồi lại các chi phí điện, nước khi cá nhân, tập thể sử dụng cho các hoạt động ngoài các hoạt động đã nêu trên hoặc các mục đích khác như: hoạt động sản xuất dịch vụ của các tổ chức thuộc Trường; viên chức hay sinh viên ở nhà tập thể hay ký túc xá có sử dụng điện, nước nhưng chưa thanh toán trực tiếp được với các nơi cung cấp.

2. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo mức thỏa thuận.

3. Thu hồi lại các chi phí nhiên liệu công xa, hao mòn công xa, các chi phí khác có liên quan khi sử dụng công xa phục vụ cho các hoạt động ngoài nhiệm vụ được giao thường xuyên hoặc các hoạt động được tài trợ bằng nguồn tài chính riêng.

Điều 22. Chi vật tư văn phòng

Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photo các tài liệu dùng chung để phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ hành chính quản lý hoạt động tại các đơn vị trực thuộc và các bộ phận giúp việc cho Nhà trường. Không bao gồm các vật liệu, công cụ, chi phí phục vụ trực tiếp cho giảng dạy, học tập, thí nghiệm, thực hành, thi cử theo chương trình đào tạo.

Định mức thanh toán hàng năm do Nhà trường quyết định từ đầu năm cho từng đơn vị trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, bộ phận trực thuộc, thực tế đã sử dụng năm qua và trong tổng mức kinh phí đã phân giao cho đơn vị sử dụng.

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

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc của Nhà trường bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, fax trong nước, quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, internet, chi phí quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí cho

công tác lãnh đạo hoặc quản lý và công tác nghiệp vụ chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường. Thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở các quy định quản lý nội bộ có liên quan. Các đơn vị trực thuộc Nhà trường có nguồn tài chính riêng hoặc đã được giao nhiệm vụ chi, các chi phí trên phải tự thanh toán bằng nguồn tài chính của mình.

2. Thực hiện khoán thanh toán cước phí sử dụng điện thoại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng như sau:

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ Trường: Điện thoại di động 400.000 đ/tháng và điện thoại nhà riêng là 200.000 đ/tháng.

b) Trưởng của Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Phòng ban, viện, trung tâm trực thuộc Trường, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Chánh văn phòng Đảng uỷ, Bí thư Đoàn thanh niên CS HCM, Chủ tịch công đoàn, Phó Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch hội cựu chiến binh, là 300.000đ/tháng.

c) Phó trưởng Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Phòng ban và các đơn vị trực thuộc trường (đối với đơn vị hoạt động có thu, thì sử dụng nguồn kinh phí thu được để chi trả khoản chi phí này), Phó chủ tịch công đoàn Trường, Tổ trưởng tổ ô tô, Tổ trưởng tổ bảo vệ, Tổ trưởng tổ quản trị, Phó bí thư đoàn trường, Chủ tịch hội sinh viên (không phải là bí thư hay phó bí thư đoàn trường), là 200.000đ/tháng.

d) Trưởng bộ môn; bí thư đoàn khoa, khối phòng ban viện, UV thường vụ Đoàn là viên chức của Trường; Chủ tịch công đoàn bộ phận, UV thường vụ công đoàn trường, Chánh văn phòng công đoàn; Chánh văn phòng khoa là 100.000 đ/tháng.

3. Viên chức giữ nhiều chức vụ khác nhau, chỉ được hưởng mức khoán thanh toán cao nhất và được thanh toán hàng tháng theo danh sách ký nhận.

4. Viên chức chỉ được thanh toán khoán cước phí điện thoại từ một nguồn kinh phí vì thế phải có trách nhiệm thông báo cho Nhà trường tạm thời dừng khoản chi này ở nguồn kinh phí thường xuyên đến khi không còn thụ hưởng ở nguồn kinh phí khác.

Điều 24. Chi hội nghị

Có ba hình thức hội nghị: Hội nghị thường xuyên năm, hội nghị không thường xuyên do Ngân sách thường xuyên chi và hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ.

1. Hội nghị thường xuyên hàng năm là hội nghị cán bộ viên chức, hội nghị tổng kết về công tác nghiên cứu khoa học và về đào tạo thực hiện ở cấp đơn vị và cấp trường. Nội dung chi bao gồm chi trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị. Một số mức chi cụ thể như sau:

Hội nghị CBVC cấp đơn vị: 100.000 đ/đại biểu/hội nghị, bao gồm chi trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị.

Hội nghị CBVC cấp trường: Bồi dưỡng cho đại biểu tham dự hội nghị 200.000đ/đại biểu/hội nghị. Chi trang trí, nước uống, làm thêm giờ, in ấn tài liệu, chi khác trực tiếp cho hội nghị thực hiện theo dự toán hàng năm.

Riêng chi tổ chức hội nghị tổng kết về công tác nghiên cứu khoa học và về đào tạo thực hiện ở cấp đơn vị thuộc trường, tổng mức chi hàng năm được xác lập bằng số giảng viên của đơn vị nhân với 200.000 đ.

2. Hội nghị không thường xuyên trong năm do Ngân sách thường xuyên chi là các hội nghị chuyên đề... có tính cần thiết cho sự phát triển Nhà trường. Nội dung chi vận dụng quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số

97/2010/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung). Hiệu trưởng quyết định dự toán chi và nguồn kinh phí trên cơ sở dự toán chi của đơn vị gởi trước khi bắt đầu năm mới.

3. Hội nghị không thường xuyên do ngân sách, tài chính không thường xuyên đài thọ là các hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên đề với nhiều mục đích khác nhau do Nhà trường tổ chức nhưng không sử dụng kinh phí thường xuyên để chi. Nội dung chi được vận dụng các quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 97/2010/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung) và theo các mức chi tuỳ từng nguồn tài chính chi trả. Hiệu trưởng quyết định dự toán chi trước khi thực hiện.

Ngoài ra, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Nhà trường thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 01/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính 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 nước ngoài và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

Điều 25. 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 97/2010/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung) với các mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Có 2 hình thức thanh toán

1.1. 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 cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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 viên chức có hệ số lương từ 5,76 trở lên và trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường. Các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

1.2. Thanh toán theo hình thức khoán

Trường hợp 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 1.000 đ/km, tính từ km đầu tiên.

Khoán chi hỗ trợ tiền xăng cho nhân bảo vệ Trường đi tuần tra 180.000đồng/ người/tháng.

2. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp công tác ngoài khu vực ĐBSCL : 150.000 đ/người/ngày.

- Phụ cấp công tác tại các tỉnh thuộc ĐBSCL; trừ các quận nội ô TP.Cần Thơ (Ninh Kiều, Bình Thuỷ, Cái Răng) : 100.000 đ/người/ngày.

Đối với viên chức là tài xế, đi công tác về sau 22 giờ được chi trả thêm một ngày phụ cấp lưu trú.

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

3.1. Thanh toán theo chứng từ thực tế

Tiền thuê phòng nghỉ mức tối đa là 500.000đ/đêm/phòng 2 người. Riêng viên chức đi công tác tại Hà Nội được thanh toán 600.000đ/đêm/phòng 2 người.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới, mức thuê chỗ ở tối đa là 500.000 đ/đêm/người. Riêng viên chức đi công tác tại Hà Nội được thanh toán 600.000đ/đêm/người.

3.2. Thanh toán theo hình thức khoán

Trường hợp phải nghỉ lại nơi công tác, nhưng không có hóa đơn thì được thanh toán mức khoán 150.000 đ/đêm/người.

Riêng đối với viên chức, người lao động là tài xế lái xe nếu nghỉ qua đêm tại văn phòng liên lạc của Trường thì thanh toán theo mức khoán 50.000 đ/đêm.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như văn thư của Trường, Khu III, đi liên hệ công tác tại Thành uỷ Cần Thơ, kế toán giao dịch thuộc Phòng Tài vụ, viên chức của Khoa Phát triển Nông thôn thanh toán theo mức khoán tiền công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe là 300.000 đồng/người/ tháng.

Điều 26. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm nhiều khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động hoặc thực hiện nhiệm vụ đào tạo. Hiệu trưởng quyết định khi xét duyệt dự toán chi và thành lập hợp đồng cụ thể trước khi thực hiện.

Riêng chi mời giảng dạy tại trường thực hiện như sau:

- Chỉ thanh toán chi phí mời giảng khi đơn vị đã có kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền của Nhà trường phê duyệt.

- Người được mời giảng (kể cả viên chức của trường đã về hưu) được chi trả tiền giảng dạy và nếu ở ngoài địa phương nơi Trường toạ lạc thì được chi trả chi phí tiền xe đưa rước (nếu trường không bố trí xe đưa rước), tiền chỗ ở và tiền phụ cấp công tác (thay cho tiền ăn) theo chế độ công tác phí quy định tại điều 25 của quy chế này.

- Đơn mức chi tiền giảng được áp dụng theo hệ thống hệ số thanh toán tiền vượt giờ quy định tại Điểm 8.2, Khoản 8, Điều 31 Quy chế này.

- Mức phụ cấp công tác cho giảng viên mời giảng ngoài TP.Cần Thơ bằng số ngày giảng dạy ở trường (kể từ ngày rước đến đến ngày kết thúc giảng của từng đợt giảng), nhân với đơn mức chi. Đơn mức chi 150.000đ/ngày. Cơ sở để thanh toán chi phí mời giảng được căn cứ vào hợp đồng mời giảng đã ký. Cá nhân người được mời giảng được thanh toán tiền thông qua đơn vị thực hiện mời giảng.

Điều 27. Chi đoàn ra

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2013 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)

Điều 28. Chi đoàn vào

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 01/2010/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung). Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

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

Bao gồm các khoản chi như: mua nguyên liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa hoặc các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài để sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

Các đơn vị trực thuộc được tự bố trí kinh phí dành cho sửa chữa thường xuyên tài sản của đơn vị mình trong tổng số kinh phí Nhà trường đã phân giao. Riêng các tài sản công cộng, đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục và ước tính kinh phí sửa chữa này vào đầu hàng năm, trong giới hạn mức kinh phí phân giao cho đơn vị chức năng.

Thực hiện các hình thức chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, Thông tư 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC và Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 03/04/2007 hướng dẫn quản lý, thanh toán vốn đầu tư thuộc nguồn vốn NSNN, Thông tư 130/2007/TT-BTC ngày 02/11/2007 về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 27/2007/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

Điều 30. Chi hoạt động khoa học công nghệ

1. Ngoài kinh phí NSNN cấp, hàng năm Trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho hoạt động khoa học công nghệ cấp trường. Tổng mức kinh phí này được xác lập bằng số giảng viên nhân 6.000.000 đ, trong đó dành tối đa 1.000.000 đ cho công tác tham dự hội thảo, hội nghị, đăng bài báo. Nội dung chi sẽ do Phòng QLKH lập dự toán chi hàng năm.

2. Đơn mức chi của từng nội dung chi được áp dụng không vượt quá các mức chi liên quan theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch của Bộ Tài chính và Bộ Khoa Học Công Nghệ số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học công nghệ có sử dụng vốn NSNN và Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN về ngày 4/10/2006 hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng NSNN và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

3. Các loại thù lao có định mức riêng:

- Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường (tối đa 5 thành viên/hội đồng)

+ Chủ tịch hội đồng	500.000 đ
+ Phản biện (2 người)	400.000 đ/người
+ Thư ký	400.000 đ

+ Uỷ viên 300.000 đ

+ Thư ký hành chính 100.000 đ

- Lao động khi xuất bản Tạp chí khoa học định kỳ của Nhà trường:

+ Bồi dưỡng thẩm định bài đăng tạp chí khoa học: 300.000 đ/bài báo/lần.

+ Bồi dưỡng Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn, Ban thư ký của Tạp chí khoa học Trường: 1.000.000 đồng/người/số; số lượng tối đa là 06 người.

+ Bồi dưỡng các nhà khoa học ngoài Trường tham gia Hội đồng biên tập: 750.000 đồng/người/số; số lượng sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

+ Bồi dưỡng các Trưởng tiểu ban chuyên môn của Tạp chí khoa học: 50.000 đồng/bài;

- Lao động khi xuất bản Bản tin định kỳ của Nhà trường:

+ Bồi dưỡng Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, chịu trách nhiệm nội dung và tổ chức nội dung: 600.000 đồng/người/số.

+ Bồi dưỡng tác giả có bài viết được đăng trên Bản tin Trường: 200.000 đồng/bài; đối với bài tham luận được đăng: 500.000 đồng/bài.

+ Bồi dưỡng tác giả có ảnh được đăng trên Bản tin Trường: 50.000 đồng/ảnh.

- Chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường là 3% tổng kinh phí được duyệt cho việc thực hiện đề tài.

Điều 31. Chi phí nghiệp vụ giảng dạy, học tập đối với hệ cao đẳng, đại học hệ chính quy tại trường

Chi phí nghiệp vụ giảng dạy, học tập là các khoản chi phí mua vật tư, hàng hóa, trang thiết bị chuyên môn và sách, tài liệu (không phải tài sản cố định), trang bị bảo hộ lao động và các khoản chi phí có liên quan khác nhằm phục vụ công tác đào tạo. Cụ thể như sau:

1. Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo cho các thư viện

Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí mua sắm hàng năm theo hướng phát triển. Các đơn vị đào tạo đăng ký nhu cầu mua sắm để Trung tâm học liệu tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

2. Chi mua dụng cụ thí nghiệm cho các phòng thí nghiệm ở đơn vị đào tạo.

Dụng cụ thí nghiệm là những vật dụng trang bị ở các phòng thí nghiệm, sử dụng được nhiều lần và không phải là tài sản cố định.

Các đơn vị đào tạo tự đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu hàng năm trong phạm vi kinh phí Nhà trường đã được phân giao cho đơn vị hàng năm.

Lập dự toán và thực hiện theo quy định của Nhà trường (hiện hành là Quyết định 2105/QĐ-ĐHCT ngày 11/12/2007 về mua sắm vật liệu thực tập, văn phòng phẩm trong Trường ĐHCT).

3. Chi mua vật liệu thí nghiệm, thực hành

Vật liệu thí nghiệm, thực hành bao gồm các vật liệu, hóa chất, mẫu vật sống, văn phòng phẩm có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần để phục vụ các bài thí nghiệm, thực hành trong chương trình đào tạo (trừ vật tư thực tập làm luận văn tốt nghiệp).

Được mua sắm, sử dụng, thanh toán theo định mức vật tư kỹ thuật sử dụng do Nhà trường đã chuẩn hóa theo từng bài thí nghiệm của môn học. Đơn vị đào tạo phải tự chịu trách nhiệm trong quá trình sử dụng, bảo quản phần còn thừa để tiếp tục sử dụng (nếu có) và nộp lại tiền cho ngân sách đối với các mẫu vật có quy định tỷ lệ thu hồi.

Lập dự toán và thực hiện theo quy định của Nhà trường (hiện hành là Quyết định 2105/QĐ-ĐHCT ngày 11/12/2007)

4. Chi phí đi thực tập, thực tế ngoài trường

a) Việc đi thực tập, thực tế ngoài trường của sinh viên bao gồm nhiều hình thức, nhưng chỉ được thanh toán khi chuyến thực tập thuộc chương trình đào tạo đã ban hành, và có dự toán kinh phí được phê duyệt trước khi thực hiện.

b) Đơn mức chi:

- Đối với sinh viên: nội dung chi là tiền tàu xe đi và về; thù lao cho lao động hướng dẫn tại cơ sở thực tập, tiền vé tham quan và chi phí khác (nếu có). Nếu học phần thực tập ngoài trường nhỏ hơn hoặc bằng 3 tín chỉ thì tổng mức chi/sinh viên không vượt quá mức thu học phí của học phần đó. Nếu học phần lớn hơn 3 tín chỉ thì tổng chi tối đa bằng học phí của 3 tín chỉ. Nếu học phần là 1 tín chỉ thì tổng mức chi/sinh viên tối đa là 1,5 lần tín chỉ. Riêng đối với công tác kiến tập, thực tập sư phạm phải lập dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện

- Đối với viên chức: Được thanh toán tiền công tác phí theo quy định tại Điều 25 của quy chế này và được tính quy chuẩn khối lượng giờ giảng theo quy định của Nhà trường. Nhóm từ 20 đến 25 sinh viên sẽ có 1 cán bộ hướng dẫn

c) Các khoa đào tạo phải lập dự toán chi thực tập, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Chi phí thi học kỳ, tốt nghiệp

Chi phí thi học kỳ và tốt nghiệp bao gồm các khoản chi là: chi mua giấy thi, giấy nháp và các vật dụng cần thiết cho thi (giao cho các đơn vị đào tạo thực hiện mua sắm và quản lý), chi sao đề thi cho từng sinh viên (nếu có), chi bồi dưỡng coi thi. Các định mức chi như sau:

- Sao đề thi cho từng sinh viên: 300 đ/tờ.

- Bồi dưỡng lao động coi thi và giám sát thi, chấm thi vấn đáp (chỉ chi trả những trường hợp huy động người khác với giảng viên học phần): 0,5 đơn mức vượt giờ/giờ thi (60 phút)/người. Trường hợp thời gian thi dưới 60 phút sẽ được tính thành 1 giờ thi. Trường hợp thời gian thi trên 60 phút thì cứ mỗi 30 phút thêm sẽ chi trả thêm 0,25 đơn mức vượt giờ. Trong trường hợp số lượng sinh viên thi đông, thì cứ 40 sinh viên sẽ có 2 lao động coi thi.

- Khoán chi hỗ trợ in luận văn tốt nghiệp, CD nộp Trường: 100.000 đồng/LVTN.

6. Chi hoạt động văn hóa và thể thao

Chi cho hoạt động này bao gồm nhiều khoản chi có liên quan trực tiếp đến các hình thức sinh hoạt văn hoá (chủ yếu là văn nghệ và thể thao) diễn ra định kỳ trong năm hoặc tham dự hội thi các giải do ngành, khu vực, địa phương tổ chức. Một số nội dung chi cơ bản là chi thuê mướn dàn dựng hay huấn luyện ngắn ngày, thuê mướn phương tiện, mua sắm các vật dụng cần thiết, bồi dưỡng tập dợt, thi đấu, thi diễn, chi bồi dưỡng trọng tài, giám khảo, chi khen thưởng đạt thành tích cao, chi bồi dưỡng ban tổ chức hội thi, hội diễn tại trường, chi phí nước uống tập dợt, thi đấu, thi diễn.

Xác lập mức kinh phí cho một năm và giữ ổn định nhiều năm là 600 triệu đồng/năm cho văn hóa và thể thao. 50% kinh phí giao cho Phòng Công Tác Chính Trị, 50% giao cho Bộ Môn Giáo dục Thể chất tham mưu sử dụng. Mức chi cho từng nội dung chi được Hiệu trưởng quyết định cụ thể trước khi thực hiện, thông qua dự toán chi do 2 đơn vị chức năng trên thành lập. Trong đó, mức thưởng tối đa cho sinh viên trong các cuộc thi do Trường hay uỷ quyền cho các đơn vị trực thuộc tổ chức như sau:

Cá nhân:

- Giải nhất : 200.000 đ
- Giải nhì : 140.000 đ
- Giải ba : 100.000 đ

Tập thể :

- Giải nhất : 400.000 đ
- Giải nhì : 280.000 đ
- Giải ba : 200.000 đ

7. Trang bị đồ bảo hộ lao động cho cá nhân người lao động

Nhà trường xét duyệt trang cấp hàng năm theo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định hiện hành. Việc mua sắm, cấp phát được quản lý theo quy định của Nhà trường (hiện hành là Quyết định số 2105/QĐ-ĐHCT ngày 11/12/2007).

8. Chi giờ giảng vượt định mức cho giảng viên, viên chức của Nhà trường

Việc quy chuẩn công tác chuyên môn thành giờ chuẩn; tỷ lệ miễn giảm giờ nghĩa vụ; khối lượng giờ nghĩa vụ, giờ vượt thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Thực hiện chi trả thành 4 đợt trong từng năm học, 3 đợt đầu chi tạm ứng, đợt 4 chi quyết toán.

8.1- Đối tượng thụ hưởng: viên chức của Nhà trường khi có giảng dạy các hệ đào tạo.

8.2- Hệ thống hệ số thanh toán tiền vượt giờ như sau:

TT	Chức danh	Cấp bậc trong quân đội, công an	Hệ số thanh toán vượt giờ
1.	Giáo sư, giảng viên cao cấp		hệ số 2,5
2.	Phó giáo sư	Thiếu tướng, Đại tá	hệ số 2,0
3.	Giảng viên chính có hệ số lương từ 5,76 trở lên	Thượng tá	hệ số 1,6
4.	Giảng viên chính có hệ số lương 4,40 đến 5,42 và viên chức trình độ Tiến sĩ	Trung tá	hệ số 1,5
5.	Giảng viên có hệ số lương từ 4,32 trở lên	Thiếu tá	hệ số 1,3
6.	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3,99 và viên chức trình độ Thạc sĩ	Đại uý	hệ số 1,2
7.	Giảng viên có hệ số lương 2,34 đến 3,00	Dưới đại uý	hệ số 1,0
8.	Giảng viên tập sự (85% hệ số lương 2,34)		hệ số 0,8

Trường hợp dạy vào ban đêm, chủ nhật theo sự bố trí của Trường được thanh toán bằng 1,3 mức bình thường.

Trường hợp cần phải dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt hoặc ngược lại thì người dịch được hưởng hệ số 0,4, người giảng dạy hưởng hệ số 1. Giảng viên không chuyên ngữ giảng dạy các học phần Anh văn chuyên ngành được hưởng hệ số 1,4.

Trường hợp người giảng dạy không thuộc các chức danh trên thì dùng ngạch, bậc lương tương đương làm cơ sở thanh toán.

Viên chức tham gia giảng dạy lý thuyết và thực tập trên lớp cho sinh viên các ngành thuộc Khoa Phát triển Nông thôn tại Hòa An thì được nhân hệ số 1,2. Ngoài ra, đối với viên chức không thuộc Khoa Phát triển Nông thôn còn được thanh toán thêm phụ cấp lưu trú theo Khoản 2, Điều 25 của Quy chế này

9- Chi phí xuất bản giáo trình

Nhà trường tổ chức và hỗ trợ kinh phí để xuất bản giáo trình học phần (hiện hành là công văn 703/ĐHCT ngày 28/4/2011). Nhà trường hoặc tác giả đều có thể phát hành theo khả năng của mình. Thù lao cho hội đồng thẩm định được tính quy chuẩn theo quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên.

10- Chi phí tổ chức thi tuyển sinh và thi sinh viên giỏi

10.1 - Chi tổ chức thi tuyển sinh

Thực hiện theo nguyên tắc chi không vượt quá khả năng thu, và nội dung chi được áp dụng theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

10.2 - Chi phí dự thi sinh viên giỏi

Hoạt động thi sinh viên giỏi các cấp được thực hiện dưới nhiều hình thức (ví dụ như Olympic tin học, Vật lý...), do ngành giáo dục tổ chức hoặc phối hợp các ngành khác tổ chức. Kinh phí chi thuộc kinh phí phân giao cho các đơn vị hàng năm hoặc được Nhà trường xét hỗ trợ.

Nội dung chi như sau:

- Chi phí sơ tuyển ở Nhà trường bao gồm các chi phí bồi dưỡng cho giảng viên thực hiện các công việc tập huấn, ra đề thi kiểm tra, chấm thi, tuyển chọn...

- Chi thù lao lao động cho trưởng, phó đoàn.

- Chi đóng lệ phí dự thi (nếu có).

- Chi công tác phí cho cả đoàn.

- Chi mua sắm vật dụng cần thiết cho giai đoạn sơ tuyển hoặc dự thi.

- Các khoản chi khác (nếu có).

Các mức chi cho các nội dung chi trên được thực hiện theo các mức chi liên quan đã ấn định trong quy chế này.

Hiệu trưởng quyết định cho phép tham dự, dự toán chi, hỗ trợ kinh phí trước khi triển khai thực hiện.

Điều 32. Chi tiêu nghiệp vụ giảng dạy, học tập đại học hệ vừa làm vừa học; chính quy địa phương, đào tạo theo địa chỉ học tại địa phương

Nhà trường được thực hiện thông qua hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết.

Các nội dung chi tương tự như hệ đào tạo đại học chính quy. Riêng các nội dung sau đây có định mức chi khác:

1- Chi phân phối cho đơn vị liên kết

Không quá 30% tổng giá trị thực hiện hợp đồng khi đào tạo tại đơn vị liên kết, những trường hợp cá biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2- Chi phí thực tập, thực tế ngoài trường (không bao gồm công tác kiến tập, thực tập sư phạm)

Điểm thực tập ngoài trường phải là điểm ngoài Trường Đại Học Cần Thơ và cơ sở liên kết đào tạo.

Đơn mức chi: Bằng 50% mức chi cho hệ đại học chính quy.

Được chi tối đa là 2 lần trong một khoá học và phải nằm trong chương trình đào tạo. Nếu đi thực tập lần thứ 3 trở lên thì cá nhân sinh viên phải tự túc chi phí.

3- Chi tiền giảng dạy

Viên chức tham gia giảng dạy tại các đơn vị ngoài TP.Cần Thơ được tính nhân hệ số 1,2.

Viên chức tham gia giảng dạy các lớp được tổ chức theo hình thức học buổi tối, thứ bảy và chủ nhật hệ vừa làm vừa học tại các đơn vị liên kết khu vực ngoại ô TP.Cần Thơ tính nhân hệ số 1,5; đối với khu vực nội ô TP. Cần Thơ (Quận: Ninh Kiều, Bình Thuỷ, Cái Răng) tính nhân hệ số 1,3.

4- Chi phí làm luận văn tốt nghiệp: do sinh viên tự chi trả.

Điều 33. Chi nghiệp vụ giảng dạy, học tập sau đại học

Các nội dung chi tiêu tương tự như hệ đào tạo đại học chính quy. Riêng các nội dung sau đây có định mức chi khác:

1- Chi phí thực tập ngoài trường.

Chi phí thực tập ngoài trường – mức chi tối đa bằng mức thu học phí của học phần đó và phải nằm trong chương trình đào tạo đã được ban hành.

2- Chi phí cho các hội đồng bảo vệ đề cương, luận văn, luận án

2.1- Đối với viên chức trong Trường được tính quy chuẩn khối lượng giảng dạy theo quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên.

2.2- Đối với viên chức ngoài trường thì được chi trả như viên chức của Trường (theo đơn mức vượt giờ). Ngoài ra, còn được bồi dưỡng 300.000đ/người/đợt tham gia và phụ cấp công tác (150.000 đ/ngày), tiền chỗ ở, tiền tàu xe.

2.3- Khoán chi phí tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ: 200.000 đ/hội đồng.

3- Chi phí thí nghiệm, lễ tốt nghiệp

- Chi mua vật liệu thực hiện thí nghiệm, thực tập môn học, được thanh toán theo quy định của Nhà trường (hiện hành là Quyết định 2105/QĐ-ĐHCT ngày 11/12/2007).

- Chi phí tổ chức lễ tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp do Nhà trường chi trả, riêng thuê lễ phục sẽ do học viên tự chi trả.

Mục 3

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, SỬA CHỮA LỚN VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT.

Điều 34. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất

Nguồn kinh phí chính để thực hiện là Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã trích lập được.

Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí này hàng năm trên cơ sở tham mưu của các bộ phận chức năng và các quy định liên quan hiện hành của Nhà nước.

Mục 4

CHI KHÁC

Điều 35. Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Bộ luật Lao động năm 2012 và Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Điều 36. Chi khác

Chi khác bao gồm nhiều khoản chi, nhưng chưa hạch toán ở các mục chi cụ thể của mục lục NSNN áp dụng trong Nhà trường. Quy định chi tiết các nội dung chi khác như sau:

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ, khai giảng năm học và lễ tốt nghiệp

Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hàng năm theo tinh thần tổ chức lễ nghi long trọng, nhưng hết sức tiết kiệm kinh phí và ở mức đã chi của năm trước liền kề.

2. Chi thưởng và chi xử lý các hành vi vi phạm

Thực hiện theo các quy chế đang áp dụng trong Nhà trường và chi kiểm tra một số các hoạt động. Hiệu trưởng quyết định mức chi tiêu cụ thể theo yêu cầu cần thiết thực tế.

3. Chi các khoản phí là lệ phí

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định của Chính phủ số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/06/2002 quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

4. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện

Hiệu trưởng quyết định danh mục tài sản và phương tiện phải mua bảo hiểm và hàng năm có thể xét duyệt điều chỉnh, bổ sung danh mục nếu thấy cần thiết.

5. Chi tiếp khách

Khách của Nhà trường bao gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Nhà trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc tiếp khách thay cho Hiệu trưởng khi cần thiết.

Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp trong các nội dung và định mức chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 01/2010/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

6. Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể

Bao gồm các khoản chi hoạt động của các cấp Đảng trong Nhà trường, của Hội cựu chiến binh, Đoàn thanh Niên CS HCM và Hội sinh viên. Cũng chi hỗ trợ kinh phí vụ việc cụ thể cho hoạt động Công đoàn khi cần thiết.

Thực hiện chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 123/2003/TT-BTC ngày 16/12/2003 hướng dẫn việc hỗ trợ kinh phí từ NSNN cho các tổ chức chính trị-xã hội-nghề nghiệp đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước, Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/04/2004 hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức Đảng các cấp, và Thông tư của Bộ Tài chính số 103/2003/TT-BTC ngày 30/10/2003 hướng dẫn nội dung thu, chi của tổ chức hội cựu chiến binh trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

Kinh phí chi hoạt động này không bao gồm phần kinh phí cấp cho hoạt động thường xuyên tương tự như các đơn vị khác. Định mức chi đối với hoạt động Đảng là 25.000 đ/Đảng viên/năm, đối với hoạt động Hội Cựu chiến binh là 50.000 đ/người/năm; đối với hoạt động Đoàn là 25.000 đ/sinh viên/năm, trong đó BCH Đoàn Thanh Niên Trường là 10.000 đ/sinh viên và phân giao về cho các đơn vị quản lý, sử dụng là 15.000 đ/sinh viên.

Hàng năm các đơn vị phải dự trù sử dụng kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

7. Chi khác

Ngoài những khoản chi đã quy định, Hiệu trưởng quyết định các mức chi cho những công việc đột xuất từ nguồn kinh phí dự phòng hàng năm.

8. Chi chuyển kinh phí sang năm và trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí và các khoản phải nộp khác, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), Nhà trường sử dụng như sau:

8.1. Chi chuyển kinh phí sang năm sau tiếp tục sử dụng đối với số dư dự toán NSNN cấp chi thường xuyên và số dư nguồn kinh phí hoạt động khác.

8.2. Trích 60% chênh lệch thu lớn hơn chi để chi thu nhập tăng thêm.

+ Trường hợp phần trích 60% chênh lệch thu chi lớn hơn phần thu nhập tăng thêm đã chi trả trong năm, thì phần chênh lệch dư đó sẽ chuyển tiếp sang năm sau sử dụng.

+ Trường hợp phần trích 60% chênh lệch thu chi nhỏ hơn phần thu nhập tăng thêm đã chi trả trong năm, thì phần chênh lệch thiếu đó sẽ được khấu trừ vào phần trích chi thu nhập tăng thêm năm sau.

8.3. Trích 40% chênh lệch thu lớn hơn chi để lập các quỹ phát triển hoạt động, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Mức trích cụ thể các quỹ tuỳ theo nhu cầu sử dụng hàng năm và do Hiệu trưởng quyết định. Ngoài ra, quỹ này còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động sản xuất dịch vụ; tiền thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý; các khoản đóng góp từ hợp đồng khoa học công nghệ; các khoản đóng góp khác theo quyết định của Nhà trường

Nguyên tắc và thứ tự trích lập, sử dụng các quỹ như sau:

8.3.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư phát triển, tăng cường hoạt động sự nghiệp đào tạo. Các nội dung chi là bổ sung vốn chuẩn bị đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm máy móc thiết bị; chi nghiên cứu hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; hỗ trợ chi phí đào tạo, huấn luyện tay nghề cho cán bộ, viên chức đơn vị; phát triển chương trình đào tạo theo các đề án; chi công tác đảm bảo chất lượng.

Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng tổng quỹ phát triển hàng năm với các nội dung chi đã nói trên, và thực hiện đúng theo quy định thủ tục Nhà nước đối với 2 nội dung chi hỗ trợ xây dựng và mua sắm máy móc thiết bị. Và theo tiêu chuẩn, định mức của Nhà trường cho các nội dung chi còn lại, như sau:

8.3.1.1. Hỗ trợ kinh phí đào tạo cán bộ viên chức Nhà trường

Chi hỗ trợ đào tạo viên chức là các khoản chi hỗ trợ một phần chi phí trong thời gian học tập cho viên chức khi được Trường cử đi học đại học, sau đại học ở trong nước. Việc hỗ trợ đi ôn thi, thi, đi học, làm luận văn, luận án chỉ được hỗ trợ 1 lần, nếu không đậu hoặc tốt nghiệp thì các lần sau sẽ không được thanh toán các chi phí này, Phòng TCCB có trách nhiệm theo dõi và ghi rõ trong quyết định cử đi học. Hiệu trưởng quyết định tổng mức dự toán hàng năm tuỳ theo nhu cầu và khả năng kinh phí của Nhà trường. Nội dung và định mức chi tiền hỗ trợ như sau:

- Học phí ôn thi, chuyển đổi kiến thức: Thanh toán theo hình thức khoán. Mức khoán chi là mức thu theo từng loại hình đào tạo của Nhà trường

- Phí dự thi tuyển lần đầu khoá học theo mức quy định của Nhà nước (Hiện hành là Thông tư 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục & Đào tạo ngày 11/2/2010 quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp , và Thông tư liên tịch số 25/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 08/03/2013 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung).

- Học phí khi học cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ thanh toán theo mức thực tế đã đóng cho cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức học phí trần theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định 49/2010/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung)

- Ngoài ra viên chức khi học thạc sĩ, tiến sĩ ngoài TP.Cần Thơ còn được hỗ trợ:

* Tiền tàu xe 1 lượt đi và về trong thời gian ôn thi, 2 lượt đi và về từng năm trong thời gian học tập khi theo học.

* Chi phí sinh hoạt trong thời gian thực tế ôn thi thạc sĩ và tiến sĩ là 2.000.000 đ; trong thời gian học tập thạc sĩ là 12.000.000 đ/khoá và tiến sĩ là 18.000.000 đ/khoá, khi học ở các trường ngoài TP.Cần Thơ. Trường hợp học tập tại TP.Cần Thơ nhưng có thực tập ngoài TP.Cần Thơ thì được hỗ trợ 500.000 đ/tháng đối với những tháng đi thực tập.

* Chi khoán hỗ trợ làm luận văn tốt nghiệp thạc sĩ là 2.000.000 đ/người và tiến sĩ là 4.000.000 đ/người, không phân biệt học trong hay ngoài nước, không phân biệt cán bộ do Trường hay đơn vị trả lương.

- Trường hợp viên chức tự học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ được hỗ trợ lệ phí dự thi khi đạt TOEFL từ 500 điểm hoặc IELTS từ 5,5 điểm trở lên do Bộ GDĐT hoặc tổ chức quốc tế cấp, hoặc các chứng chỉ quốc tế khác về ngoại ngữ có trình độ tương đương.

- Riêng đối với các trường hợp sau đây:

* Tập huấn chuyên ngành sẽ được thanh toán tiền công tác phí và chi phí phải đóng góp theo quy định Nhà trường, thuộc phần kinh phí phân giao cho các đơn vị.

* Đào tạo, bồi dưỡng trong nước cho viên chức theo chỉ tiêu của Nhà nước hàng năm thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

8.3.1.2. Chi xây dựng chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần.

Mức chi thực hiện theo quy định tại Phụ lục 02 của quy chế này và theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009 của Bộ Tài Chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung).

8.3.1.3. Chi thù lao cho thành viên các hội đồng tư vấn

Đơn mức chi 100.000 đ/buổi/người

8.3.2. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

Mức chi trích lập quỹ phúc lợi tối đa là 1,5 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

Nhà trường giao cho Công đoàn trường tham mưu sử dụng một số nội dung và đơn mức chi như sau:

8.3.2.1. Chi cho viên chức đang công tác:

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất:

+ Bản thân viên chức

* Trường hợp bệnh nằm viện dưới 1 tuần : 300.000đ/lần

* Trường hợp bệnh có tiểu phẫu hoặc nằm viện từ 1 tuần trở lên : 500.000đ/lần

* Trường hợp bệnh nằm viện và có đại phẫu: 800.000đ/lần

* Trường hợp bệnh hiểm nghèo hoặc bệnh phải điều trị dài hạn từ 1 tháng trở lên : 2.000.000đ/lần

+ Gia đình viên chức (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi)

* Trường hợp bệnh nằm viện dưới 1 tuần : 200.000đ/lần

* Trường hợp bệnh có tiểu phẫu hoặc nằm viện từ 1 tuần trở lên : 300.000đ/lần

* Trường hợp bệnh nằm viện và có đại phẫu, bệnh ung thư hoặc bệnh phải điều trị dài hạn từ 1 tháng trở lên: 500.000đ/lần

Tất cả các trường hợp trên phải có giấy nằm viện và phiếu phẫu thuật. Tối đa trợ cấp 2 lần/năm.

- Chi trợ cấp khi có tang chế

+ Bản thân viên chức 2.000.000 đ

+ Gia đình viên chức (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi) 1.000.000 đ

8.3.2.2. Chi trợ giúp viên chức về hưu và gia đình

- Chi trợ cấp cho bản thân viên chức về hưu

+ Trợ cấp ngày 20/11 500.000đ/lần

+ Trợ cấp Tết Nguyên đán 1.000.000đ/lần

+ Trợ cấp bệnh nằm viện từ 1 tuần trở lên (tối đa 2 lần/năm) 500.000đ/lần

- Chi trợ giúp cho bản thân hoặc gia đình viên chức đã về hưu:

+ Bản thân viên chức đã nghỉ hưu chết 1.000.000đ/người

+ Gia đình viên chức đã nghỉ hưu (vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu) chết 500.000đ/người

- Trợ cấp 1 lần đối với CB nghỉ hưu trong năm: 3.000.000đ/người

8.3.2.3. Các khoản chi khác

- Chi cho công tác thiếu nhi: Trung thu, khen thưởng cho các cháu là học sinh giỏi cấp 1 và cấp 2.

- Chi khen thưởng các cháu là con của VC, NLĐ trong Trường đạt giải cấp Quốc gia, trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh đại học.

- Chi cho khám sức khỏe viên chức (không bao gồm tiền khám sức khoẻ cho viên chức làm trong môi trường độc hại, nguy hiểm): 200.000 đ/viên chức/năm.

- Chi giao lưu văn nghệ, thể thao, học tập, trao đổi kinh nghiệm trong công tác công đoàn, giảng dạy, tổ chức . . . với các trường bạn.

- Chi hỗ trợ cho viên chức đi nghỉ dưỡng sức. Tổng mức chi hàng năm được xác lập bằng 300.000 đồng x Số lượng viên chức.

- Chi quà tặng nữ viên chức 300.000đ/người trong năm nhân dịp 20/10.

8.3.3. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng này dùng để khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể viên chức và sinh viên, học viên khi có thành tích đặc biệt trong năm không thuộc chi khen thưởng theo phạm vi khen thưởng đã định ở các điều trước điều này.

Tiền thưởng các danh hiệu thi đua và khen thưởng của các cấp, của Nhà nước thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định của Chính phủ số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 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).

Mức trích lập quỹ khen thưởng tối đa không vượt quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm. Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí trích lập cụ thể hàng năm trên cơ sở tồn quỹ năm trước, dự tính năm kế hoạch và giới hạn tối đa mức trích lập quỹ. Nếu mức cần trích thấp hơn mức giới hạn thì có thể chuyển chi bổ sung cho chi trích lập quỹ phúc lợi.

Thực hiện chi theo tiêu chuẩn, định mức cụ thể do Nhà trường quy định hoặc Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp đột xuất.

Chi tôn vinh viên chức có nhiều đóng góp cho Trường: 1 lần mức lương cơ sở/viên chức.

Khoán chi hỗ trợ làm hồ sơ xét chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư 5.000.000đ/ứng viên.

Riêng trường hợp viên chức được phong chức danh giáo sư, phó giáo sư được Nhà trường tặng thưởng như sau:

- Được công nhận đạt chuẩn chức danh giáo sư: viên chức là nam giới: 4.000.000 đ; nữ giới: 5.000.000 đ.

- Được công nhận đạt chuẩn chức danh phó giáo sư: viên chức là nam giới: 2.000.000 đ; nữ giới: 3.000.000 đ.

8.3.4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Mức trích lập quỹ để đảm bảo thu nhập tối thiểu bình quân theo quy định tại điều 5 của Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm hướng dẫn

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

Điều 38. Khen thưởng, xử lý vi phạm

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

Điều 39: Quy định về sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ

Khi cần điều chỉnh, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì phải có bàn bạc thống nhất giữa Hiệu trưởng và BCH Công đoàn Trường.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Hà Thanh Toàn

PHỤ LỤC 1

HỆ SỐ CHỨC VỤ

1. Đối với các chức vụ hành chính:

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
Hiệu trưởng	8,0
Hiệu phó	7,0
Trưởng khoa, Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc trường	5,0
Phó trưởng Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc trường	3,5
Trưởng Bộ môn, Chánh văn phòng khoa	3,0
Phó trưởng Bộ môn, Phó chánh văn phòng khoa	2,0
Tổ trưởng chuyên ngành, Tổ trưởng chuyên môn	1,5
Tổ phó chuyên ngành, Tổ phó chuyên môn, Trưởng phòng thí nghiệm, Chánh văn phòng trung tâm cấp trường	1,0
Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán cấp trường	5,0

2. Đối với các chức vụ công tác tự quản trị:

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
Trung đội trưởng tự vệ, Đội trưởng đội PCCC Trường	1,0
Trung đội phó tự vệ, Đội phó đội PCCC Trường	0,8
Tiểu đội trưởng	0,6
Tiểu đội phó	0,4
Trưởng ban tự quản nhà ở viên chức	1,0
Phó ban tự quản nhà ở viên chức	0,8
Ủy viên ban tự quản	0,6
Nhà trưởng	0,6
Nhà phó	0,4

3. Đối với chức vụ Đảng

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
BCH Đảng bộ trường	
Bí thư	8,0
Phó bí thư	7,0
UV Ban thường vụ, Trưởng các ban XD Đảng và chuyên môn	5,0
Phó trưởng các ban XD Đảng và chuyên môn	4,0
Phó trưởng các ban XD Đảng và chuyên môn (không phải là ĐUV)	2,5
UV Ban chấp hành	3,0
UV các Ban (không phải là Đảng uỷ viên)	1,5
BCH Đảng bộ cơ sở	
Bí thư	4,0
Phó bí thư	3,0
UV Ban chấp hành	1,5
BCH chi bộ trực thuộc Đảng bộ cơ sở và BCH chi bộ cơ sở	
Bí thư	3,0
Phó bí thư	2,0
UV Ban chấp hành	1,5

4. Đối với chức vụ Công đoàn

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
BCH Công đoàn trường	
Chủ tịch	6,0
Phó chủ tịch	4,0
UV Ban thường vụ, Chánh văn phòng	3,0
UV Ban chấp hành	2,0
UV Ủy ban kiểm tra (không phải là UV BCH Công đoàn)	1,5
Ban nữ công (không phải là UV BCH Công đoàn)	1,5
BCH Công đoàn khoa	
Chủ tịch	3,0
Phó chủ tịch	2,0
Ủy viên	1,5
BCHcông đoàn Phòng, Ban, Viện, TT, BM trực thuộc Trường	
Chủ tịch	2,0
Phó chủ tịch	1,5
Ủy viên	1,0
Tổ CĐ trực thuộc, Tổ CĐ của Công đoàn bộ phận	
Tổ trưởng	1,0
Tổ phó, tổ trưởng nữ công	0,5

5. Đối với các chức vụ Đoàn TNCS HCM

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
BCH Đoàn trường (viên chức)	
Bí thư	5,0
Phó bí thư	3,5
UV Ban thường vụ	2,5
UV Ban chấp hành	1,5
UV Uỷ ban kiểm tra (không phải là UV BCH)	1,0
BCH Đoàn khoa (viên chức)	
Bí thư	2,5
Phó bí thư	2,0
UV Ban chấp hành	1,5
BCH Đoàn khối (viên chức)	
Bí thư	2,0
Phó bí thư	1,5
Ủy viên	1,0
BCH Chi đoàn (viên chức)	
Bí thư	1,0
Phó bí thư	0,6
Ủy viên	0,4

6. Đối với chức vụ Thanh tra nhân dân cấp trường

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
Trưởng Ban	3,5
Phó ban	2,5
uỷ viên	2,0

7. Đối với các chức vụ Hội cựu chiến binh

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
Chủ tịch	4,0
Phó chủ tịch	3,0
UV Ban thường vụ	2,0
UV Ban chấp hành	1,5
Chi hội trưởng	1,0
Phân hội trưởng	0,5

8. Đối với các chức vụ Hội sinh viên

CHỨC VỤ	HỆ SỐ
Chủ tịch	3,5
Phó chủ tịch	2,5
UV Ban thư ký	1,5
UV Ban chấp hành	1,0

PHỤ LỤC 2

ĐỊNH MỨC CƠ SỞ

Dự toán chi xây dựng chương trình đào tạo và viết đề cương chi tiết học phần

1. Bậc Đại học

TT	Nội dung chi	Số ngày/ số tín chỉ	Số tiết làm việc	Đơn mức	Thành tiền	Ghi chú
1	**TT.Hội đồng KH và ĐT Trường xét duyệt** (7 thành viên)	0,5		200.000	**700.000**	
2	**Xây dựng chương trình**				**8.520.000**	
2.1	Biên soạn chương trình	30	240	25.000	6.000.000	
2.2	Thẩm định hồ sơ mở ngành mới cấp đơn vị (5 thành viên)	2	80	10.000	800.000	
2.3	Sửa chữa, biên tập tổng thể	6	48	15.000	720.000	
2.4	Hội đồng thẩm định hồ sơ mở ngành cấp Trường (5 thành viên)	1		200.000	1.000.000	
3	**Xây dựng đề cương chi tiết học phần**				140 TC: **37.180.000** 155 TC: **40.855.000** 170 TC: **44.530.000**	
3.1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần *(chi cho học phần mới)*	140 155 170	420 465 510	75.000	31.500.000 34.875.000 38.250.000	
3.2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần	140 155 170	140 155 170	20.000	2.800.000 3.100.000 3.400.000	
3.3	Sửa chữa và biên tập tổng thể	12	96	30.000	2.880.000	
4	**Chi trả thẩm định mở ngành mới**				140 TC: **23.880.000** 155 TC: **26.130.000** 170 TC: **28.380.000**	
4.1	Hội đồng kiểm tra và đánh giá nguồn lực (3 thành viên SGD&ĐT)				**2.880.000**	
	- Trưởng ban	4		300.000	1.200.000	
	- Ủy viên	4		210.000	840.000	
	- Thư ký	4		210.000	840.000	
4.2	Hội đồng thẩm định CTĐT (5 thành viên)	140 155 170	2.100 2.325 2.550	10.000	21.000.000 23.250.000 25.500.000	
	Tổng chi cho CTĐT: **140 TC** **155 TC** **170 TC**				 **70.280.000** **76.205.000** **82.130.000**	

2. Bậc Thạc sĩ và Tiến sĩ: cách tính như đề án mở ngành bậc đại học nhân thêm hệ số 1,4 cho các mục xây dựng chương trình và biên soạn đề cương chi tiết.

TT	Nội dung chi	Số ngày/ Số TC	Số tiết làm việc	Đơn mức	Thành tiền	Ghi chú
1	TT.Hội đồng KH và ĐT Trường xét duyệt (7 thành viên)	0,5		200.000	**700.000**	
2	**Xây dựng chương trình**				**11.528.000**	
2.1	Biên soạn chương trình	30	240	25.000 x 1.4	8.400.000	
2.2	Thẩm định hồ sơ mở ngành mới cấp đơn vị (5 thành viên)	2	80	10.000 x1.4	1.120.000	
2.3	Sửa chữa, biên tập tổng thể	6	48	15.000 x 1.4	1.008.000	
2.4	Hội đồng thẩm định hồ sơ mở ngành cấp Trường (5 thành viên)	1		200.000	1.000.000	
3	**Xây dựng đề cương chi tiết học phần**				**19.467.000**	
3.1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần *(chi cho học phần mới)*	45	135	75.000 x 1.4	14.175.000	
3.2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần	45	45	20.000 x 1.4	1.260.000	
3.3	Sửa chữa và biên tập tổng thể	12	96	30.000 x 1.4	4.032.000	
4	**Chi trả thẩm định mở ngành mới**			**- Thạc sĩ:**	**15.255.000**	
				- Tiến sĩ:	**25.380.000**	
4.1	Hội đồng kiểm tra và đánh giá nguồn lực (3 thành viên SGD&ĐT)				**2.880.000**	
	- Trưởng ban	4		300.000	1.200.000	
	- Ủy viên	4		210.000	840.000	
	- Thư ký	4		210.000	840.000	
4.2.	Hội đồng thẩm định CTĐT (5 thành viên): - Thạc sĩ - Tiến sĩ	 55 75	 825 1.125	 15.000 20.000	 12.375.000 22.500.000	
	Tổng cộng: **-Thạc sĩ** **-Tiến sĩ**				 **46.950.000** **57.075.000**	