

BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 939 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 27 tháng 3 năm 2017

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 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;

Căn cứ Khoản 2, Điều 11, Chương II của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ kết luận tại phiên họp ngày 14/3/2017 của Ban chỉ đạo và Tổ thư ký điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định về Chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông 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 thi hành từ ngày 01/01/2017 và thay thế Quyết định 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 về việc ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần thơ".
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo Dục & Đào Tạo;
- Kho Bạc Nhà Nước Cần Thơ (để kiểm soát chi);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, PKHTH, PTV.



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 939 /QĐ-ĐHCT ngày 28 tháng 3 năm 2017
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; 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 đề tài, dự án, chương trình 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 tùy 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.

Duy

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. 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.

3. 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.

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

5. Các định mức trong quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Cần Thơ là bộ phận không thể tách rời quy chế này.



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).

- Lao động trực đêm tại Tô ô tô từ 18h đến 6h sáng ngày hôm sau được chi trả 90.000 đồng/đêm.

- Lao động là tình nguyện viên người nước ngoài được chi trả tiền sinh hoạt phí mức 3.000.000đ/tháng.

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

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. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,1

- 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. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,2.

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 trong môi trường độc hại, nguy hiểm được xét và xếp hệ số phụ cấp độc hại thường xuyên theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 5/1/2005 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 2011 của 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 tại Quy định về chế độ làm việc của 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 (không áp dụng cho viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Liên kết Đào tạo) 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:

$$35\% \times (\text{HSL ngạch bậc} + \text{PCCV} + \text{PC vượt khung}) \times \text{Mức lương cơ sở}$$

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:

$$(\text{35\%} - \text{Phụ cấp ưu đãi hiện hưởng}) \times (\text{HSL ngạch bậc} + \text{PCCV} + \text{PC vượt khung}) \times \text{Mức lương cơ sở}$$

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.

5. Chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Liên kết Đào tạo

5.1 Mức chi hàng tháng:

Mức lương cơ sở x hệ số thu nhập tăng thêm:

STT	Chức danh	Hệ số
1	Giám đốc	8,0
2	Phó giám đốc	6,5
3	Trợ lý Giám đốc	5,5
4	Chánh văn phòng	5,5
5	Phụ trách bộ phận kế toán	5,0
6	Tổ trưởng chuyên môn	5,0
7	Tổ phó chuyên môn	4,0
8	Các viên chức khác	3,5

Đối với người giữ nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng mức cao nhất.

5.2 Chi tiền lễ, Tết: áp dụng mức chi của Trường.

5.3 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 hàng năm của Trung tâm.

5.4 Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động tại Trung tâm do tích cực tìm kiếm nguồn thu của loại hình đào tạo vừa làm vừa học, từ xa: 2% tổng số thực thu học phí.

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 x 10 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, trợ cấp khó khăn đột xuất và hỗ trợ chi phí học tập 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.

3. Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo học tại các cơ sở giáo dục đại học, thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Quyết định 66/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học).

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 thi được xét cấp tiền thưởng một lần, với mức chi như sau:

- SV đầu 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).

Duy

Mục 2

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 21. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi 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 khoản 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 ủy 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 ủy, Bí thư Đoàn thanh niên CS HCM, Chủ tịch công đoàn, Phó Bí thư Đảng ủy, 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 khoán chi này ở nguồn kinh phí thường xuyên đến khi không còn thụ hưởng ở nguồn kinh phí khác.

5. Đối với viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm Liên kết Đào tạo được thanh toán khoán tiền điện thoại theo mức sau:

- Giám đốc	600.000 đ/tháng
- Phó Giám đốc	500.000 đ/tháng
- Trợ lý Giám đốc	400.000 đ/tháng
- Chánh văn phòng	400.000 đ/tháng
- Phụ trách kế toán	300.000 đ/tháng
- Viên chức, người lao động khác	200.000 đ/tháng

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 gửi 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 tùy 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 chuyên 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 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 Thủy, 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; làm nhiệm vụ đưa đón viên chức tuyển Cần Thơ - Khoa Phát triển Nông thôn; TT Giáo dục quốc phòng (và ngược lại) có phục vụ cả buổi sáng và chiều cùng ngày, được chi trả thêm tiền phụ cấp lưu trú nhằm hỗ trợ tiền ăn trưa với mức chi 30.000 đồng/ngày.

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; viên chức đi liên hệ công tác tại Thành uỷ Cần Thơ; kế toán giao dịch ngân hàng và kho bạc thuộc Phòng Tài vụ và kế toán giao dịch ngân hàng và kho bạc, thủ quỹ, văn thư của Trung tâm Liên kết Đào tạo; viên chức của Khoa Phát triển Nông thôn, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng được thanh toán theo mức khoán tiền công tác phí 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:

- Chi 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 tọa 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 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)

ngl

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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước).

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 trường (hiện hành là Quyết định 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/1/2016 về việc ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ).

3. Các loại thù lao có định mức riêng:

- 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.

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.

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.

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 chuyên 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:

b.1 Đối với kiến tập, thực tập sư phạm

- Đối với công tác kiến tập, thực tập sư phạm phải lập dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện, nội dung chi bao gồm tất cả các khoản chi liên quan đến công tác thực tập, kiến tập sư phạm như: công tác phí; chi thù lao trách nhiệm cho các sở giáo dục, phòng giáo dục, trường có sinh viên thực tập, ban chỉ đạo; thù lao cho giáo viên hướng dẫn, chủ nhiệm, giảng viên hướng dẫn đoàn; các khoản chi khác... với tổng mức chi được xác lập trong năm theo công thức:

+ Đối với kiến tập sư phạm:

Số sinh viên	X	Số tín chỉ	X	Mức học phí cơ sở và chuyên ngành thuộc nhóm ngành 1	X	1,0
--------------	---	------------	---	--	---	-----

+ Đối với thực tập sư phạm:

Số sinh viên	X	Số tín chỉ	X	Mức học phí cơ sở và chuyên ngành thuộc nhóm ngành 1	X	1,5
--------------	---	------------	---	--	---	-----

b.2 Đối với thực tập, thực tế ngoài trường còn lại

- 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.

- 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.

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) với mức chi:

- + Thời gian thi \leq 60 phút: 50.000 đ
- + Thời gian thi $>$ 60 phút và \leq 90 phút: 75.000 đ
- + Thời gian thi $>$ 90 phút và \leq 120 phút: 100.000 đ
- + Thời gian thi $>$ 120 phút và \leq 150 phút: 125.000 đ
- + Thời gian thi $>$ 150 phút: 150.000 đ

Trong trường hợp số lượng sinh viên thi đông, thì cứ 40 sinh viên sẽ có 2 lao động coi thi.

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 thường 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.	Giảng viên cao cấp có chức danh Giáo sư		hệ số 2,5
2.	Giảng viên cao cấp có chức danh 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 úy	hệ số 1,2
7.	Giảng viên có hệ số lương 2,34 đến 3,00	Dưới đại úy	hệ số 1,0
8.	Giảng viên tập sự (85% hệ số lương 2,34)		hệ số 0,8

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

Trường hợp cần phải dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt hoặc ngược lại thì người dịch được hưởng hệ số 0,5 và người giảng dạy hưởng hệ số 1.

Trường hợp dạy vào ban đêm, chủ nhật theo sự bố trí của Trường được nhân hệ số 1,3 (trong đó hệ số dạy ngày thường là 1,0 và cộng thêm hệ số dạy ban đêm, chủ nhật là 0,3)

Viên chức giảng dạy tại Khoa Phát triển Nông thôn; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng được nhân hệ số 1,2 (trong đó hệ số dạy bình thường là 1,0 và cộng thêm hệ số đi xa là 0,2). 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, mức hỗ trợ: Số tín chỉ x 80G x 50.000 đ. 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 chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Cần Thơ.

10- 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 trường, 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.

11. Đối với viên chức được giao nhiệm vụ khảo sát việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp, được chi trả 15.000 đồng/phiếu (hoặc 1 sinh viên).

12. Một số định mức chi thuộc Chương trình tiên tiến và Chương trình chất lượng cao:

12.1 Được nhân hệ số 1,3 đối với giảng dạy các học phần riêng cho Chương trình tiên tiến và Chương trình chất lượng cao. Đối với giảng viên mời giảng được chi trả như giảng viên trong trường với mức chi căn cứ vào học hàm, học vị và hệ số lương.

12.2 Chi phí mời giảng viên người nước ngoài: Tổng chi tối đa cho một lớp/khóa là 200.000.000 đồng, cụ thể quy định một số mức chi tối đa sau:

- Tiền ăn: 450.000 đồng/ngày.
- Tiền tiêu vật: 450.000 đồng/ngày.
- Tiền ở tối đa: 1.500.000 đồng/đêm.
- Tiền giảng dạy: 1.000.000 đồng/giờ.
- Chi phí đi lại và phí bảo hiểm, khác chi theo chứng từ thực tế.

12.3 Hướng dẫn luận văn, hội đồng bảo vệ luận văn của sinh viên bằng tiếng Anh nhân hệ số 1,5. Đồng thời hỗ trợ làm luận văn tốt nghiệp cho sinh viên 1.000.000 đồng/sinh viên/khóa để mua vật tư làm thí nghiệm hoặc dùng để chi trả cho người hướng dẫn sinh viên tại cơ sở thực tập.

12.4 Chi thù lao quản lý cho các đơn vị trong Trường liên quan đến công tác đào tạo, quản lý: 2,5% tổng thu học phí.

13- Hội đồng thi học kỳ đối với học sinh thuộc Khoa Dự bị Dân tộc.

Vận dụng các nội dung chi tại Quyết định số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của liên Bộ Tài chính và Bộ giáo dục Đào tạo về hướng dẫn nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực, có tính nhân hệ số 2 đối với trường hợp tổ chức thi vào ngày nghỉ.

14. Chi thù lao quản lý cho các đơn vị trong Trường liên quan đến công tác đào tạo, quản lý sinh viên xét tuyển thẳng: 7,5% tổng thu học phí.

Điều 32. Chi tiêu nghiệp vụ giảng dạy, học tập đối với loại hình đào tạo đại học theo hình thức vừa làm vừa học và từ xa

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

1. Đối với loại hình đào tạo vừa làm vừa học

1.1- 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.

1.2- Chi phí thực tập, thực tế ngoài trường

- 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.

1.3- Chi tiền giảng dạy

- Giảng dạy ngày thường tại các đơn vị liên kết khu vực ngoại ô TP.Cần Thơ (ngoài quận Ninh Kiều, Bình Thủy, Cái Răng) và ngoài TP.Cần Thơ được nhân hệ số 1,2 (trong đó hệ số dạy bình thường là 1,0 và cộng thêm hệ số đi xa là 0,2)

- Giảng dạy ngoài giờ (buổi tối, thứ 7 và chủ nhật) khu vực nội ô TP.Cần Thơ (quận Ninh Kiều, Bình Thủy, Cái Răng) được nhân hệ số 1,3 (trong đó hệ số dạy ngày thường là 1,0 và cộng thêm hệ số dạy buổi tối, thứ bảy và chủ nhật là 0,3).

- Giảng dạy ngoài giờ (buổi tối, thứ 7 và chủ nhật) tại các đơn vị liên kết khu vực ngoại ô TP.Cần Thơ (ngoài quận Ninh Kiều, Bình Thủy, Cái Răng) và ngoài TP.Cần Thơ được nhân hệ số 1,5 (trong đó hệ số dạy ngày thường là 1,0 và cộng thêm hệ số đi xa là 0,2; hệ số dạy buổi tối, thứ bảy và chủ nhật là 0,3)

- Giảng dạy các lớp học lại trong học kỳ 3 tính nhân hệ số 1,5.

- Viên chức hành chính trực tiếp điều hành lớp học vào buổi tối, thứ 7, chủ nhật được chi trả 75.000 đ/buổi (1 buổi tương đương 4 giờ làm việc).

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

1.5- Xác lập tổng mức chi 2,5% tổng thu học phí (bao gồm thực thu học phí tại các đơn vị liên kết đào tạo nộp về Trường Đại học Cần Thơ và thực thu học phí học tại Trường) cho Trung tâm Liên kết Đào tạo để thực hiện một số nhiệm vụ chi như: Lương,

phụ cấp, các khoản trích nộp của một số lao động làm công tác điều hành hệ VLVH; văn phòng phẩm; tổ chức hội nghị liên kết đào tạo; công tác phí; tiếp khách; thù lao trách nhiệm lãnh đạo...

1.6- Chi thù lao quản lý

1.6.1 Đào tạo tại các đơn vị liên kết: Bao gồm học trong 2 học kỳ chính và học lại trong học kỳ 3.

- Chi thù lao quản lý cho lãnh đạo các đơn vị liên kết 2% số thực thu nộp về Trường Đại học Cần Thơ (tổng thu học phí trừ đi khoản phân phối tại mục 1.1 điều này cho đơn vị liên kết).

- Chi thù lao quản lý 2,5% số thực thu nộp về Trường Đại học Cần Thơ cho các đơn vị trong trường liên quan đến công tác đào tạo, quản lý hệ VLVH.

1.6.2 Đào tạo tại Trường Đại học Cần Thơ: Bao gồm học trong 2 học kỳ chính; học lại trong học kỳ 3; học lại chung với sinh viên chính quy; chuyên đề và luận văn tốt nghiệp tại trường.

Chi thù lao quản lý 10% tổng số thu học phí học tại Trường Đại học Cần Thơ cho các đơn vị trong Trường liên quan đến công tác đào tạo, quản lý hệ VLVH.

2. Đối với loại hình đào tạo từ xa

2.1 Giảng dạy và chi tiền giảng dạy

- Đối với môn 1-2 TC hướng dẫn học tập 4 tiết /1 TC, hướng dẫn ôn tập 4 tiết

- Đối với môn 3 TC trở lên hướng dẫn học tập 4 tiết /1 TC, hướng dẫn ôn tập 5 tiết

TT	Chức danh	Mức chi
1	Giảng viên cao cấp có chức danh Giáo sư	250.000 đồng
2	Giảng viên cao cấp có chức danh Phó Giáo sư	200.000 đồng
3	Giảng viên chính có hệ số lương từ 5,76 trở lên	160.000 đồng
4	Giảng viên chính có hệ số lương 4,40 đến 5,42 và CBVC trình độ Tiến sĩ	150.000 đồng
5	Giảng viên có hệ số lương từ 4,32 trở lên	130.000 đồng
6	Giảng viên có hệ số lương từ 3,33 đến 3,99 và CBVC trình độ Thạc sĩ	120.000 đồng
7	Giảng viên có hệ số lương 2,34 đến 3,00	100.000 đồng

Trường hợp giảng dạy lớp đông sinh viên thì: (hệ số lớp sinh viên: $\geq 65 = 1,1$; $\geq 75 = 1,2$; $\geq 90 = 1,4$; $\geq 115 = 1,6$; $\geq 135 = 1,8$; $\geq 155 = 2$; $\geq 175 = 2,2$; $\geq 195 = 2,4$; $\geq 250 = 3$; $\geq 300 = 3,5$; $\geq 400 = 4,5$)

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

- Đối với các học phần có thực hành, thí nghiệm mức chi sẽ thanh toán theo dự trù của Khoa, Bộ môn quản lý học phần và do Giám đốc quyết định.

2.2 Chi phí biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập, thu hình, thu tiếng, thù lao xây dựng khung chương trình đào tạo chính biên tài liệu giáo trình, viết đề án mở ngành mới

2.2.1 Chi biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập

- Thù lao cho tác giả viết tài liệu hướng dẫn học tập: 1.600.000 đồng/tín chỉ

- Duyệt của Hội đồng bộ môn: 400.000 đồng/tín chỉ

2.2.2 Chi thu hình, thu tiếng

Stt	Chức danh, học hàm, học vị	Đơn mức/ 1 tín chỉ
1	Giảng viên cao cấp có chức danh Giáo sư	8.500.000
2	Giảng viên cao cấp có chức danh Phó Giáo sư	8.000.000
3	Giảng viên chính có hệ số lương từ 5.76 trở lên	7.500.000
4	Giảng viên chính có hệ số lương từ 4.4 đến 5.42 và Tiến sĩ	7.000.000
5	Giảng viên có hệ số lương 4.32 trở lên	6.500.000
6	Giảng viên có hệ số lương từ 3.33 đến 3.99 và Thạc sĩ	6.000.000

2.2.3 Thù lao xây dựng chương trình đào tạo: Dựa vào theo Điều 4 Thông tư 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 về nội dung chi và mức chi đặc thù. Do Giám đốc xem xét và quyết định.

2.2.4 Thù lao chỉnh biên giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập

- Thù lao người chỉnh biên: 30.000 đ/trang

- Duyệt Hội đồng bộ môn: 15.000 đ/trang

Tỷ lệ nội dung giáo trình cần chỉnh sửa không vượt quá 30%

2.2.5 Thù lao viết đề án mở ngành mới: Do Giám đốc quy định bao gồm chi phí khảo sát nhu cầu xã hội, thù lao biên soạn, văn phòng phẩm, in ấn và đóng quyển.

Ngoài ra còn có chi phí in ấn giáo trình, công tác sang băng đĩa... Những chi phí này sẽ căn cứ theo kế hoạch hàng năm và các hợp đồng ký kết với người cung cấp được Giám đốc phê duyệt

2.3 Chi phí thi học kỳ, tốt nghiệp

Chi phí thi học kỳ và thi tốt nghiệp bao gồm các khoản chi là: chi mua giấy thi, giấy nháp và các vật dụng cần thiết cho thi, chi sao đề thi cho từng sinh viên (nếu có), chi bồi dưỡng coi thi.

Trường Đại học Cần Thơ quy định mức chi cho công tác ra đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi và nhập điểm thi đối với hệ Từ xa được tính 1 G (giờ chuẩn)/5 sinh viên cho mỗi học phần. Cách tính được thực hiện như sau:

$C = (A/5) * \text{Đơn giá giờ chuẩn cho hệ Từ xa};$

Trong đó:

$C = \text{Tổng chi cho công tác ra đề thi, đáp án, coi thi, chấm thi và nhập điểm thi.}$

$A = \text{Số lượng sinh viên thực tế dự thi};$

Duyet

(Đơn giá giờ chuẩn áp dụng cho hệ Từ xa từ ngày 01/01/2017 là 100.000 đồng/giờ).

Đối với các lớp có số lượng sinh viên thực học lớn hơn hoặc bằng 40 sinh viên, tỷ lệ phân phối chi từng mục được thực hiện như sau:

Công tác	Tỷ lệ % chi trên C	Người nhận
Ra đề, làm đáp án	30	Cán bộ giảng dạy
Coi thi	35	Cán bộ coi thi và giám sát
Chấm thi	30	Cán bộ giảng dạy
Nhập điểm	5	Cán bộ giảng dạy

- a. Đối với các lớp có số lượng sinh viên thực tế dự thi nhỏ hơn 40 sinh viên được chi theo định mức số sinh viên thực tế dự thi bằng 40 sinh viên.
- b. Định mức chi cho công tác ra đề, làm đáp án như trên áp dụng đối với các đề thi là trắc nghiệm, các đề thi tự luận được áp dụng định mức là 150.000 đồng/đề+đáp án.
- c. Định mức chi cho công tác coi thi gồm chi tiền cho cán bộ coi thi và giám sát, các Đơn vị liên kết tùy theo số lượng sinh viên thực tế dự thi bố trí phòng thi cho hợp lý, đảm bảo về cán bộ coi thi và cán bộ giám sát thi.
- d. Các đơn vị tổ chức công tác coi thi ngoài việc được chi trả 35% (trên C) như bảng trên, Trường Đại học Cần Thơ sẽ chi trả cho hội đồng thi gồm Chủ tịch, Ủy viên, Thư ký ở các đơn vị tổ chức coi thi như sau: Chủ tịch: 130.000 đ/học phần; Ủy viên: 120.000 đ/ học phần; Thư ký: 110.000 đ/học phần. Trường hợp hội đồng thi có cán bộ Thanh Tra chi: 120.000 đ/học phần.
- e. Thủ tục thanh toán tiền ra đề, làm đáp án, chấm thi, nhập điểm được Trung tâm Liên kết Đào tạo chi trả một lần khi cán bộ giảng dạy nộp điểm học phần được phân công giảng dạy cho Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- f. Thủ tục thanh toán công tác hội đồng thi tại Đơn vị liên kết được thực hiện theo mẫu của Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- g. Cơ sở để xác định số sinh viên thực tế dự thi là số lượng bài được ghi trên túi bài thi mà các Đơn vị tổ chức coi thi gửi về Trung tâm Liên kết Đào tạo.
- h. Thù lao chi cho hội đồng thi Trung tâm tại Trường đại học Cần Thơ: Chủ tịch mức chi 240.000 đồng/lớp/học kỳ; Phó chủ tịch mức chi 230.000 đồng/lớp/học kỳ; Ủy viên mức chi 220.000 đồng/lớp/học kỳ, Thư ký mức chi 200.000 đồng/lớp/học kỳ, Thành viên mức chi 150.000 đồng/lớp/học kỳ.
- i. Đối với các điểm thi ngoài địa điểm thi của các đơn vị liên kết, đơn vị liên kết cử 1 cán bộ phụ trách giám sát hội đồng thi và bảo quản đề thi sẽ được hưởng thêm định mức 200.000 đồng/người/ngày (bao gồm tiền ăn uống và đi lại) ngoài tiền giám sát theo qui chế.

+ Photo đề thi: 300 đ/tờ

+ Giấy thi : 310 đ/tờ

+ Giấy nháp: 200 đ/ tờ

ngyl

+ Đối với các điểm thi ngoài địa điểm thi của ĐVLK, ĐVLK cử 1 cán bộ phụ trách giám sát hội đồng thi và bảo quản đề thi sẽ được hưởng thêm định mức 200.000 đồng/người/ngày (bao gồm tiền ăn uống và đi lại) ngoài tiền giám sát theo quy chế.

2.4 Chi phí tàu xe, tiền ăn uống và chỗ ở của giảng viên khi giảng dạy tại các đơn vị liên kết

2.4.1 Chi phí tàu xe: Trung tâm sẽ chi trả tiền cho giảng viên do tự túc phương tiện đi lại theo mức khoán như sau:

- Khoảng cách di chuyển từ ĐHCT đến nơi giảng dạy

+ Dưới 100 km mức khoán: 400.000 đồng/đợt

+ Từ 100 km đến dưới 180 km mức khoán: 600.000 đồng/đợt

+ Từ 180 km đến dưới 280 km mức khoán: 1.000.000 đồng/đợt

+ Từ 280 km trở lên mức khoán: 1.200.000 đồng/đợt

+ Khi giảng dạy tại các đơn vị liên kết thuộc các quận Ninh Kiều, Ô Môn, Bình Thủy, Cái Răng, Phong Điền, mức khoán 250.000 đồng/đợt

- Chi phí máy bay, tàu hỏa: Trường hợp mở lớp tại các địa điểm yêu cầu phải di chuyển bằng máy bay, tàu hỏa. Giá vé thanh toán đối với máy bay là vé hạng thường, đối với tàu hỏa là vé nằm cứng, các trường hợp được thanh toán trên do Giám đốc quyết định. Hỗ trợ tiền di chuyển từ nhà đến sân bay, ga tàu và ngược lại: 300.000 đồng/đợt

- Giảng viên giảng dạy từ môn thứ hai trở đi tại một đơn vị liên kết cùng thời điểm thì được tính thêm 50% chi phí tàu xe.

- Đối với giảng viên không đồng ý tự túc phương tiện đi lại Trung tâm sẽ tổ chức xe đưa đón giảng viên đi vào đợt giảng dạy thứ 2 với số lượng từ 2 giảng viên trở lên hoặc 1 giảng viên giảng dạy 2 môn.

- Đối với những trường hợp giảng dạy ở những vùng đặc biệt, Giám đốc quyết định Trung tâm sẽ bố trí phương tiện đưa đón giảng viên và thanh toán theo chứng từ thực tế.

2.4.2 Tiền ăn uống: Mức chi là 120.000 đồng/ngày/người

2.4.3 Chỗ ở: Đơn vị liên kết có trách nhiệm bố trí cho giảng viên nghỉ trưa hoặc nghỉ đêm theo hợp đồng. Trường hợp đơn vị không bố trí nơi ở cho giảng viên theo hợp đồng thì mức khoán tiền ở cho giảng viên là 250.000đồng/1đêm.

2.5 Qui định mức thuê cơ sở vật chất phục vụ việc dạy và học tại các trạm từ xa: Giá thuê theo thỏa thuận hợp đồng.

2.6 Chi hướng dẫn làm tiểu luận tốt nghiệp, chuyên đề cho giảng viên

+ Hướng dẫn tiểu luận tốt nghiệp: 400.000 đồng/sinh viên

+ Giáo viên phản biện: 100.000 đồng/sinh viên

+ Các chuyên đề: 200.000 đồng/sinh viên

2.7 Chi xét miễn học phần:

Khoản mức chi xét miễn học phần 15.000đồng/1 sinh viên. Trường hợp đặc biệt căn cứ vào tình hình thực tế Giám đốc sẽ quyết định mức chi phù hợp

2.8 Chi thù lao quản lý

Là khoản chi cho các đơn vị có tham gia trực tiếp, hỗ trợ hoạt động cho công tác đào tạo của Trung tâm và thực hiện một số công việc theo qui định riêng giữa Trung tâm Liên kết Đào tạo và Khoa. Cụ thể được phân phối như sau:

2.8.1 Chi cho các lớp tổ chức ngoài trường

2.8.1.1 Chi cho các đơn vị liên kết theo hợp đồng

- Các lớp có số lượng từ 30 sinh viên trở lên, mức chi 15 % tổng thu học phí
- Các lớp có số lượng dưới 30 sinh viên, mức chi 12 % tổng thu học phí.

2.8.1.2 Chi thù lao quản lý, điều hành, chi quảng cáo tại đơn vị liên kết và cộng tác viên của đơn vị liên kết: 10%

2.8.1.3 Chi hỗ trợ cơ sở vật chất và quản lý cho các đơn vị đặt lớp tại các huyện, thị vùng sâu vùng xa đặc biệt khó khăn và các lớp mở tại thành phố Hồ Chí Minh, các lớp ngoài vùng Đồng bằng Sông Cửu Long: 3%

2.8.1.4 Chi cho các đơn vị quản lý trong trường

Chi thù lao quản lý 2,5% số thực thu về Trường Đại học Cần Thơ cho các đơn vị trong trường liên quan đến quản lý hệ từ xa, danh sách các đơn vị liên quan do Trung tâm Liên kết Đào tạo đề xuất và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2.8.2 Các lớp từ xa mở tại trường

2.8.2.1 Chi cho Khoa quản lý ngành 10% theo số lượng sinh viên đóng học phí gồm các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức khai giảng, bố trí giảng dạy và tổ chức thi kết thúc học phần, xét tốt nghiệp và tổ chức lễ tốt nghiệp

+ Thu học phí sinh viên, bố trí phòng học và sắp xếp phòng thi

+ Quản lý, hỗ trợ sinh viên tại khoa (báo cáo sĩ số, nhận đơn bảo lưu, vay vốn...)

2.8.2.2 Chi thù lao quản lý các đơn vị liên quan:

Chi thù lao quản lý 15 % số thực thu các lớp tại Trường cho các đơn vị trong trường liên quan đến quản lý hệ từ xa, danh sách các đơn vị liên quan do Trung tâm Liên kết Đào tạo đề xuất và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2.9. Chi các học phần giảng dạy E-learning:

Đối với các học phần giảng dạy E-learning, chi theo hợp đồng thỏa thuận với giảng viên và theo lịch được phân công.

2.10 Thanh toán tiền thực tập: Thanh toán theo bảng dự trù do khoa đề nghị và được Ban Giám hiệu phê duyệt

2.11 Chi khen thưởng cho sinh viên:

Sinh viên tốt nghiệp đạt thành tích cao trong học tập được đơn vị liên kết đề nghị khen thưởng và được sự đồng ý của Ban Giám đốc Trung tâm mức khen thưởng là 500.000 đ/sinh viên.

2.12 Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác

Các khoản chi khác là các khoản chi ngoài các khoản chi trên như chi mua sách, chế độ, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn, mua phôi bằng... Mức chi sẽ do Giám đốc trung tâm quyết định.

2.13 Chi tiếp khách và quảng cáo

Duy

Chi tiếp khách là khoản chi phí dùng để tiếp đón, mời cơm các cá nhân, đơn vị đến liên hệ công việc; chi quảng cáo là các khoản chi phí như in tờ bướm, băng rôn, pano... nhằm quảng bá hình ảnh Trường, thu hút học viên. Tổng mức chi cho công tác tiếp khách và quảng cáo không vượt quá 6% tổng thu học phí thực thu hàng năm.

2.14 Mức khoán chi cho Trung tâm Liên kết Đào tạo trên tổng thực thu học phí

Tổng số học phí sau khi phân phối cho đơn vị liên kết theo hợp đồng ký kết (từ 12% đến 15% tổng thực thu học phí, tùy địa điểm của đơn vị đào tạo) và chi thù lao quản lý 10% tổng thực thu học phí cho đơn vị liên kết, được phân phối như sau:

+ Nộp 30% về Trường Đại học Cần Thơ

+ Khoản chi 70% cho Trung tâm Liên kết Đào tạo để chi lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, chi phí nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức hội nghị liên kết đào tạo, mua sắm... Cuối năm, nếu số đã chi nhỏ hơn tổng mức 70% khoán chi thì Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo được quyền quyết định sử dụng phần chênh lệch thừa. Ngược lại, số đã chi lớn hơn mức khoán chi 70% thì khấu trừ vào kinh phí khoán chi năm tiếp theo phân sử dụng vượt mức khoán.

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- Khoản 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.

- 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.

4- Khoản chi tiền xe đối với giảng viên mời giảng ngoài TP.Cần Thơ: 200.000 đ/người/lượt

5- Hội đồng thi học phần triết học

Vận dụng các nội dung chi tại Quyết định số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của liên Bộ Tài chính và Bộ giáo dục Đào tạo về hướng dẫn nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực, có tính nhân hệ số 2 đối với trường hợp tổ chức thi vào ngày nghỉ.

6- Chi thù lao cho phản biện độc lập đánh giá luận án tiến sĩ: 1.900.000 đ/người.

7- Chi thù lao quản lý phí đối với các học phần học ngoài giờ cho các đơn vị liên quan trong trường là 7,5% tổng thu học phí các học phần học ngoài giờ.

Mục 3

MUA SẴM 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 chỉ 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 Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/02/2015).

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).

Nguyễn

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, phân 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 tối đa 60% (tỷ lệ trích cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 60% chênh lệch thu lớn hơn chi với điều kiện đã đảm bảo chi trả đầy đủ các khoản chi tại điều 15 của quy chế này) chênh lệch thu lớn hơn chi để chi thu nhập tăng thêm. Thực hiện chi tạm ứng thu nhập tăng thêm hàng quý (trường hợp có chênh lệch thu chi trong quý) và chi quyết toán vào đợt chi cuối (nếu có).

8.3 Trích tối thiểu 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 tùy 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 tùy 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 và không vượt quá mức quy định của loại hình đào tạo tương tự tại Trường

- 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 hiện hành của Nhà nước.

- 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 khung và biên soạn chương trình, giáo trình.

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).

Trường hợp chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần (khi có kế hoạch điều chỉnh của Trường) chi tính tối đa 20% tổng mức chi xây dựng chương trình đào tạo và biên soạn đề cương chi tiết học phần của đề án mở ngành đào tạo mới.

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, NLD 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 khỏe cho viên chức làm trong môi trường độc hại, nguy hiểm): 300.000 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.

Khoản 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

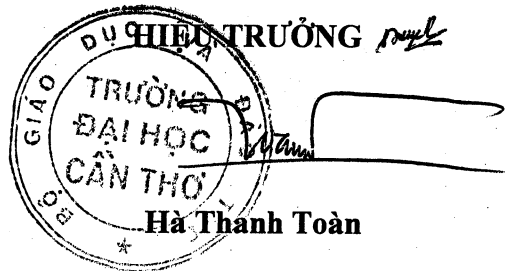
Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể phổ biến sâu rộng, tổ chức thực hiện tốt các quy định của quy chế chi tiêu này trong đơn vị mình, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính được phân giao hàng năm.

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 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.



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, Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán cấp trường	5,0
- Phó trưởng Khoa, Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc trường	3,5
- Trưởng Bộ môn, Chánh văn phòng khoa, Hiệu trưởng Trường THPT SP thực hành	3,0
- Phó Hiệu trưởng Trường THPT SP thực hành	2,5
- 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

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
BCH Công 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 Ủy 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
- Ủy viên	2,0

Handwritten signature

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 đề cương chi tiết học phần
1. Trình độ đại học

TT	Nội dung chi	Số ngày/ số tín chỉ	Số tiết làm việc/ Người	Mức chi	Thành tiền
1.	Thường trực Hội đồng KH và ĐT Trường xét duyệt (7 thành viên)	0,5	7	200.000	700.000
2.	Xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT)				25.520.000
2.1	Khảo sát nhu cầu		200	35.000	7.000.000
2.2	Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, chuẩn đầu ra và CTĐT		640	25.000	16.000.000
2.3	Thẩm định hồ sơ mở ngành cấp đơn vị (5 thành viên)		80	10.000	800.000
2.4	Sửa chữa, biên tập tổng thể		48	15.000	720.000
2.5	Hội đồng thẩm định hồ sơ mở ngành cấp Trường		5	200.000	1.000.000
3.	Xây dựng đề cương chi tiết học phần				140TC: 52.180.000 155TC: 55.855.000 170TC: 59.530.000
3.1	Xây dựng đề cương chi tiết học phần (chỉ chi cho học phần có mã số 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 (chỉ chi cho học phần có mã số mới)	140 155 170	140 155 170	20.000	2.800.000 3.100.000 3.400.000
3.3	Tổ chức hội thảo		100	150.000	15.000.000
3.4	Sửa chữa và biên tập tổng thể		96	30.000	2.880.000
4.	Thẩm định mở ngành				140TC: 15.480.000 155TC: 16.830.000 170TC: 18.180.000
4.1	Hội đồng kiểm tra và xác nhận nguồn lực (3 thành viên Sở GD&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 được chi: - Chủ tịch (hệ số 1,6) - Ủy viên phân biện (hệ số 1,4) - Ủy viên (hệ số 1,0) - Thư ký (hệ số 1,1)	140 155 170	1.260 1.395 1.530	10.000	12.600.000 13.950.000 15.300.000
	Tổng chi xây dựng CTĐT	140 155 170			93.880.000 98.905.000 103.930.000

Riêng đối chương trình chất lượng cao mục 3.1 và 3.2 viết bằng tiếng Anh tính nhân hệ số 1,4

2. Trình độ sau đại học

TT	Nội dung chi	Số ngày/ Số tín chỉ	Số tiết làm việc/ Người	Đơn mức	Thành tiền
1.	Thường trực Hội đồng KH và ĐT Trường xét duyệt	0,5	7	200.000	700.000
2.	Xây dựng CTĐT				34.280.000
2.1	Khảo sát nhu cầu		200	35.000	7.000.000
2.2	Xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, chuẩn đầu ra và CTĐT		640	37.500	24.000.000
2.3	Thẩm định hồ sơ mở ngành cấp đơn vị (5 thành viên)		80	15.000	1.200.000
2.4	Sửa chữa, biên tập tổng thể		48	22.500	1.080.000
2.5	Hội đồng thẩm định hồ sơ mở ngành cấp Trường		5	200.000	1.000.000
3.	Xây dựng đề cương chi tiết học phần				Thạc sĩ: 41.370.000 Tiền sĩ: 25.935.000
3.1	Xây dựng đề cương chi tiết học phần (chỉ chi cho học phần mới): * Trình độ thạc sĩ * Trình độ tiến sĩ	60 18	180 54	112.500 112.500	20.250.000 6.075.000
3.2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần (chỉ chi cho học phần mới): * Trình độ thạc sĩ * Trình độ tiến sĩ	60 18	60 18	30.000 30.000	1.800.000 540.000
3.3	Tổ chức hội thảo		100	150.000	15.000.000
3.4	Sửa chữa và biên tập tổng thể		96	45.000	4.320.000
4.	Chi trả thẩm định mở ngành				Thạc sĩ: 15.030.000 Tiền sĩ: 16.650.000
4.1	Hội đồng kiểm tra và đánh giá nguồn lực (3 thành viên Sở GD&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: - Chủ tịch (hệ số 1,6) - Ủy viên phản biện (hệ số 1,4) - Ủy viên (hệ số 1,0) - Thư ký (hệ số 1,1)	60 51	810 688,5	15.000 20.000	12.150.000 13.770.000
	Tổng chi xây dựng CTĐT trình độ: - Thạc sĩ - Tiền sĩ				91.380.000 77.565.000

Phục