

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/01/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn là trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 09/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-HĐĐH ngày 22/4/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tài chính của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 11/10/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn;

Căn cứ Nghị quyết số 1432/NQ-ĐHVH ngày 29/11/2021 của Hội nghị Đại biểu cán bộ viên chức năm học 2021 - 2022;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.



Điều 3. Trưởng phòng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc, viên chức và người lao động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt - Hàn căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng;
- ĐHĐN (để báo cáo);
- Đảng ủy trường (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Công đoàn, Đoàn TN trường;
- Lưu: VT, KHTC.



PGS. TS. Huỳnh Công Pháp



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG VIỆT - HÀN

(Ban hành kèm theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

Chương 1.

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) ban hành và định kỳ điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở các quy định chung của Nhà nước và của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN). Mục tiêu của Quy chế này nhằm xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm; thống nhất các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng trong toàn Trường; bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao đồng thời sử dụng kinh phí một cách có hiệu quả, có dự phòng tích lũy để tăng cường đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; phân phối thu nhập hợp lý, ổn định thu nhập và cải thiện đời sống của viên chức (VC) và người lao động (NLĐ); thu hút người tài, phát triển nguồn nhân lực; nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH).

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động chi thường xuyên, hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 9/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và được tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định quản lý tài chính hiện hành của ĐHĐN áp dụng trong phạm vi nội bộ ĐHĐN.

2. Trường được chủ động sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên do ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu phí được để lại và nguồn thu khác để chi thường xuyên theo quy định của pháp luật, quy định của ĐHĐN.

3. Các khoản thu nhập được phân phối trên nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng và hợp lý theo trách nhiệm được giao, khối lượng công việc hoàn thành và mức độ đóng góp, trình độ chuyên môn và thâm niên công tác, đảm bảo phục vụ tốt việc thực hiện chiến lược phát triển của nhà trường và chiến lược phát triển chung của ĐHĐN.

hu

4. Tất cả các nguồn tài chính phải chịu sự quản lý và được phản ánh trên sổ kế toán của Trường. Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu sự nghiệp hoặc nội dung chi mới thì tùy theo tình hình thực tế mà Hiệu trưởng sẽ quyết định phương thức phân phối, điều chỉnh nội dung thu, chi sau khi tham khảo ý kiến của Công đoàn Trường, các đơn vị liên quan và thông báo công khai trong toàn trường. Những nội dung mới phát sinh sẽ được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ bằng quyết định bổ sung hoặc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ mới để thay thế.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai. Đây là cơ sở pháp lý để Trường điều hành việc sử dụng và quyết toán kinh phí với ĐHĐN và là căn cứ để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ (sau đây gọi tắt là Quy chế) quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi áp dụng trong toàn Trường; các nội dung thu, chi phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường theo quy định hiện hành và những nội dung đặc thù của đơn vị mà Nhà nước chưa có quy định cụ thể trong phạm vi nguồn kinh phí mà nhà trường được giao tự chủ theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các khoản kinh phí chi thường xuyên không được giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KHCN) được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước mà không quy định chi tiết, cụ thể trong Quy chế này gồm:

a) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ KHCN được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về KHCN.

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có):

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế;
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng VC theo đề án được duyệt.

3. Các khoản kinh phí chi không thường xuyên khác (nếu có) được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước mà không quy định chi tiết, gồm:

a) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

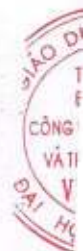
b) Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

c) Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định theo từng dự án được duyệt.

d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Quy chế được xây dựng và điều chỉnh theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, các quy định hiện hành của ĐHĐN và của Trường, chiến lược và kế hoạch phát triển của ĐHĐN và của Trường.



2. Quy chế được xây dựng dựa trên những căn cứ chủ yếu sau:

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD & ĐT) ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GD & ĐT quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, VC;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GD & ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHQĐ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHQĐ và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHQĐ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHQĐ;
- Quy chế tài chính của ĐHQĐ ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-ĐHQĐ ngày 22/04/2021 của Hội đồng ĐHQĐ;

10
RUC
AI
GH
JYE
ET

he

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 9/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan của Nhà nước, Bộ GD & ĐT và các quy định quản lý tài chính hiện hành áp dụng trong nội bộ ĐHQĐN;

- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Tình hình tài chính và điều kiện thực tế về các hoạt động của Trường.

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Nguồn NSNN cấp

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công (sự nghiệp đào tạo, giáo dục);

- Kinh phí cho các Chương trình mục tiêu quốc gia;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ KH-CN các cấp;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng cho các dự án và vốn viện trợ do NSNN cấp;

- Kinh phí thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng VC; kinh phí đào tạo sinh viên quốc tế và các nhiệm vụ khác do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

- Kinh phí khác (nếu có).

2. Các nguồn thu sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

- Học phí của người học thuộc các loại hình và hệ đào tạo trong phạm vi mức thu theo quy định;

- Thu từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận;

- Khoản thu từ hoạt động tuyển sinh, xét tuyển, dự thi các chương trình đào tạo được ĐHQĐN cho phép thực hiện tại trường;

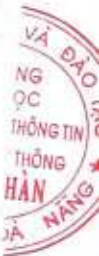
- Khoản thu từ hoạt động tổ chức ôn tập, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra (ngoại ngữ, tin học...) và các khoản thu khác theo quy định;

- Học phí các lớp phụ đạo, tăng cường về ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kỹ năng mềm ngoài chương trình đào tạo chính khóa...

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân

- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Thu từ các dự án, chương trình hợp tác liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước;



- Thu từ lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết.

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị để chi theo quy định của pháp luật về phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật

- Thu từ viện trợ, tài trợ, hiến tặng, quà được biếu tặng cho Trường theo quy định của pháp luật;

- Nguồn vốn vay của đơn vị từ các tổ chức tín dụng, vốn huy động của VC, NLD.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật

- Thu từ các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường;

- Thu từ các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ ngoài nguồn kinh phí do NSNN cấp;

- Thu từ hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Thu từ ký túc xá;

- Các khoản thu khác theo quy định như, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn;

- Nguồn kinh phí hỗ trợ của đơn vị cấp trên;

- Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật;

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng nguồn tài chính và trích lập các Quỹ

1. Nguyên tắc sử dụng nguồn tài chính

a) Đối với nguồn kinh phí do NSNN cấp: được quản lý theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Đối với nguồn thu sự nghiệp:

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công:

- Điều tiết về ĐHDN: Nội dung và tỷ lệ điều tiết theo quy định của ĐHDN.

- Nguồn thu từ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ: thực hiện theo quy định riêng khi phát sinh các hoạt động đào tạo.

- Kinh phí thu từ tuyển sinh, xét tuyển, dự thi các chương trình đào tạo được ĐHDN cho phép thực hiện tại trường; học phí các lớp phụ đạo, tăng cường về ngoại ngữ, tin học, bồi dưỡng kỹ năng mềm ngoài chương trình đào tạo chính khoá; kinh phí thu từ ôn tập, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận chuẩn đầu ra (ngoại ngữ, tin học...), ... thực hiện thu chi trên nguyên tắc lấy thu bù chi.

- Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân: Nguồn thu từ các dự án với nước ngoài, chương trình hợp tác liên kết đào tạo với tổ chức trong và ngoài nước được áp dụng theo quy định riêng trên cơ sở các văn bản thỏa thuận với phía đối tác.

huc

- Thu từ cho thuê tài sản công: Nguồn thu từ hoạt động cung ứng dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và chủ trương chung của Nhà trường.

c) Đối với nguồn vốn vay của đơn vị, nguồn viện trợ, tài trợ: được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo các văn bản thỏa thuận với phía đối tác.

d) Đối với nguồn thu sự nghiệp khác:

- Nguồn thu từ ký túc xá: thực hiện theo mức thu do Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm tiền phòng ở của người học và tiền bồi thường khi làm mất, hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ.

- Nguồn thu tại các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường:

- Điều tiết về Trường theo tỷ lệ quy định của Trường;
- Phần còn lại được sử dụng để phát triển hoạt động của Trung tâm, Viện. Các nội dung chi phải được thể hiện cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, Viện;
- Các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường phải chịu sự kiểm soát của Trường, có nghĩa vụ đóng góp theo quy định của Trường; tổ chức hạch toán kế toán theo đúng quy định; thực hiện báo cáo và quyết toán tài chính hàng năm với Trường để tổng hợp trong báo cáo quyết toán tài chính của Trường.

2. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp NSNN theo quy định, điều tiết về ĐHDN theo tỷ lệ quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trường trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ Bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và Quỹ dự phòng ổn định thu nhập và các quỹ khác theo quy định. Mức trích lập cụ thể do Hiệu trưởng quyết định tùy vào tình hình tài chính mỗi năm của đơn vị đảm bảo không thấp hơn mức tối thiểu và không vượt quá mức tối đa theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.



Handwritten signature

Chương 2.**QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1.****CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN****Điều 7. Tiền lương và các khoản phụ cấp**

Trường chi trả tiền lương cơ bản, tiền lương làm thêm giờ và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định, chi tiết tại Phụ lục I.

Điều 8. Tiền công

Để giải quyết các công việc theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, VC, nâng ngạch công chức, thăng hạng VC và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Trường có thể ký hợp đồng lao động với NLD. Định mức tiền công cụ thể đối với các hợp đồng này do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tính chất, yêu cầu công việc và kỹ năng đòi hỏi đối với NLD. Việc thanh toán tiền công trên cơ sở hợp đồng thỏa thuận trong định mức quy định, chi nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Các khoản trích đóng góp theo lương

Các khoản trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và Kinh phí công đoàn được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Thanh toán tiền phép năm

Tất cả VC, NLD được bố trí nghỉ phép theo quy định.

Các trường hợp do yêu cầu công việc mà nhà trường không bố trí được thời gian cho VC, NLD nghỉ phép năm: thực hiện theo quy định của Nhà nước, hiện hành là thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ cho từng đối tượng VC, NLD tùy theo tính chất và hiệu quả công việc đối với những ngày mà đơn vị không thể bố trí nghỉ phép trong năm nhưng tối đa không quá 150% mức lương của ngày làm việc bình thường.

Trường hợp đi nghỉ phép trong nước để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết thì được thanh toán tiền đi lại với mức thanh toán như đi công tác. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Chi trả giờ giảng vượt định mức

Trích tối đa 25% tổng thu học phí chính quy để lập Quỹ chi trả giờ giảng vượt định mức. Tỷ lệ trích cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tình hình thực tế hàng năm.

Chi trả giờ giảng vượt định mức thực hiện dựa trên quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên. Nội dung chi trả cụ thể được thực hiện theo Phụ lục II.

DV
TR
Đ
ONG N
VÀ TR
VI
HC

hu

Điều 12. Chi trả công tác quản lý và phục vụ

1. Trích tối đa 15% tổng thu học phí lần đầu (không bao gồm chương trình 2, chương trình liên kết đào tạo đại học ngoài trường) của hệ chính quy để chi trả cho công tác quản lý và phục vụ, tỷ lệ trích cụ thể được quy định trong kế hoạch tài chính hàng năm. Trong đó, trích tối đa 30% của nguồn này chi trả cho công tác quản lý và phục vụ trực tiếp (tỷ lệ phân phối cho các bộ phận tham gia quản lý và phục vụ trực tiếp do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc), phần còn lại để lập nguồn chi trả theo hệ số quản lý và phục vụ chung quy định tại Phụ lục III. Đơn giá chi cho một hệ số quản lý/phục vụ chung thực hiện theo kế hoạch tài chính được phê duyệt hàng năm. Thù lao công tác quản lý và phục vụ được chi trả theo số ngày làm việc thực tế và được tạm ứng theo từng quý với đơn giá tạm ứng do Hiệu trưởng quyết định. Phần còn lại được thanh toán vào cuối mỗi năm tài chính.

Các trường hợp không được hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ bao gồm:

- Trong thời gian VC, NLD đi học tập công tác ở nước ngoài hưởng 40% lương ngạch bậc;

- Trong 6 tháng của năm tài chính liên quan đến học kỳ VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc nhưng không được sự đồng ý của Trường khoa và Hiệu trưởng (theo quy định hiện hành của Trường). Cụ thể:

- VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc trong học kỳ 1 của năm học: Không được hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ từ ngày 1 tháng 7 đến ngày 31 tháng 12 của năm;
- VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc trong học kỳ 2 của năm học: Không được hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ từ ngày 1 tháng 1 đến ngày 30 tháng 6 của năm.

- Trong quý VC, NLD không tuân thủ phân công của Trường;

- Các trường hợp vi phạm khác được quy định trong văn bản khác của Nhà trường.

2. Trích 20% học phí chương trình 2, học lại và học cải thiện điểm để chi trả cho quản lý và phục vụ giảng dạy. Trong đó, trích 25% để chi trả cho bộ phận quản lý khoa, phần còn lại chi trả cho công tác quản lý và phục vụ trực tiếp (tỷ lệ phân phối cho các bộ phận tham gia quản lý và phục vụ trực tiếp do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc).

3. Trích 20% tổng thu học phí ròng các lớp liên kết đào tạo ngoài trường để chi trả cho quản lý và phục vụ giảng dạy. Trong đó trích tối đa 10% chi hỗ trợ quản lý tại các đơn vị liên kết, phần còn lại chi trả cho công tác quản lý và phục vụ trực tiếp (tỷ lệ phân phối cho các bộ phận tham gia quản lý và phục vụ trực tiếp do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc).

4. Trích 0,3% số thu học phí của Trường để hỗ trợ các hoạt động nghiệp vụ, chỉ đạo, quản lý học phí trực tiếp. Tỷ lệ phân phối cho các bộ phận liên quan do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc.

2. V
 I HỌ
 HỀ T
 YÊN
 T. P
 C. E

hu

5. Trích 10% tổng nguồn thu từ hoạt động dịch vụ và tiền thu nội trú để chi hỗ trợ công tác tổ chức, quản lý, điều hành trực tiếp. Tỷ lệ phân phối cho các bộ phận liên quan do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc.

6. Các trường hợp phát sinh khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng và các khoản trợ cấp đột xuất cho sinh viên

1. Học bổng khuyến khích học tập

Thực hiện chế độ cấp học bổng khuyến khích cho sinh viên hệ chính quy theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ GD&ĐT 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 Thông tư 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 của Quyết định số 44/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007) và của Trường.

2. Khen thưởng

Sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, trong học tập, NCKH, các hoạt động phong trào và có thành tích xuất sắc đóng góp cho Nhà trường, cộng đồng và xã hội... được Nhà trường xét cấp tiền thưởng từ nguồn kinh phí của Trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể.

3. Trợ cấp khó khăn đột xuất

Hiệu trưởng xem xét quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên trong từng trường hợp cụ thể do giảng viên chủ nhiệm và khoa quản lý sinh viên đề xuất.

Mục 2.

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Chi thanh toán chi phí điện, nước, vệ sinh môi trường, nhiên liệu và các dịch vụ công cộng khác phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường. Thu hồi lại các chi phí sử dụng cho các hoạt động sản xuất, dịch vụ, ký túc xá... có sử dụng điện, nước nhưng chưa thanh toán trực tiếp được với các nơi cung cấp.

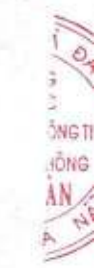
1. Thanh toán tiền điện, tiền nước, phí vệ sinh môi trường: thanh toán theo thực tế sử dụng dựa trên hóa đơn và chứng từ.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu: thanh toán theo thực tế sử dụng dựa trên hóa đơn, chứng từ và định mức tiêu hao nhiên liệu ở Phụ lục IV.

3. Các chi phí dịch vụ công cộng khác: Thực hiện trên tinh thần tiết kiệm do Hiệu trưởng duyệt cụ thể cho từng khoản chi theo quy định hiện hành.

Điều 15. Vật tư văn phòng

Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua văn phòng phẩm, vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, photocopy các tài liệu dùng chung để phục vụ cho hoạt động của các đơn vị.



ho

1. Vật tư văn phòng phục vụ hoạt động thường xuyên của Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường và các đơn vị thuộc Trường: Trên cơ sở định mức đã ban hành, tùy vào tình hình thực tế hàng năm, Hiệu trưởng quyết định khoán kinh phí hoặc cấp phát vật tư cho các đơn vị.

a) Trường hợp cấp phát vật tư

- Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên của Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường và các đơn vị thuộc Trường: thực hiện cấp phát cho từng đơn vị theo định mức do Hiệu trưởng ban hành, được cấp phát theo Quý.

- Vật tư văn phòng dùng chung (mực máy photocopy, mực máy fax, mực máy in...) thực hiện theo thực tế sử dụng nhưng không được vượt kế hoạch dự kiến trong năm. Trường các đơn vị phải quản lý trực tiếp nội dung này trên tinh thần tiết kiệm.

b) Trường hợp khoán kinh phí

Kinh phí khoán cho khoa theo định mức như sau:

- Khoa có dưới 300 sinh viên: 150.000 đồng/giảng viên/năm;
- Khoa có từ 300 đến dưới 500 sinh viên: 180.000 đồng/giảng viên/năm;
- Khoa có từ 500 đến dưới 1.000 sinh viên: 210.000 đồng/giảng viên/năm;
- Khoa có từ 1.000 đến dưới 1.500 sinh viên: 240.000 đồng/giảng viên/năm;
- Khoa có từ 1.500 sinh viên trở lên: 270.000 đồng/giảng viên/năm;

Đối với Tổ cơ bản, khoán kinh phí với định mức 150.000 đồng/giảng viên/năm.

Ngoài ra, đơn vị đảm nhận giảng dạy khối kỹ thuật được khoán thêm 100.000 đồng/giảng viên giảng dạy kỹ thuật/năm.

Các đơn vị có trách nhiệm trang bị đầy đủ và phân bổ hợp lý văn phòng phẩm để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Vật tư văn phòng phục vụ công tác tuyển sinh, các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, phục vụ công tác viết báo cáo tự đánh giá, kiểm định cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo và một số hoạt động đột xuất khác: tùy theo nhu cầu mỗi đợt, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì lập kế hoạch, dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện theo Kế hoạch, dự toán được duyệt.

3. Các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường có thu: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của các Trung tâm, Viện.

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc 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 và trang thông tin truyền thông, quà tặng truyền thông, sách, báo, tạp chí cho công tác lãnh đạo, quản lý và công tác nghiệp vụ chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Trường (không bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí phục vụ nghiên cứu... trang bị cho thư viện).

2. Các chi phí trên được thanh toán theo thực tế sử dụng. Riêng cước phí điện thoại được thực hiện theo hình thức khoán ở Phụ lục V.

Cuối mỗi năm, nhà trường thống kê tiền điện thoại của mỗi đơn vị, nếu đơn vị nào sử dụng vượt định mức sẽ nộp lại phần chênh lệch cho Trường.

3. Các trường hợp cần thiết phát sinh do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở cân đối nguồn tài chính của nhà trường.

4. Các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường có thu: thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của các Trung tâm, Viện.

Điều 17. Tổ chức hội nghị, hội thảo

1. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Nội dung và mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là Thông tư 40/2017/TT-BTC) và trên cơ sở khả năng tài chính của Trường, cụ thể như sau:

a) Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Được chi theo định mức quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC. Cụ thể một số định mức như sau:

- Giảng viên, báo cáo viên là giáo sư; chuyên gia cao cấp; tiến sĩ khoa học: Mức tối đa không quá 1.200.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên là phó giáo sư; tiến sĩ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 900.000 đồng/buổi;

- Giảng viên, báo cáo viên còn lại (ngoài các đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

- Đối với giảng viên, báo cáo viên nước ngoài: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo chất lượng giảng viên, báo cáo viên và đảm bảo phù hợp với khả năng nguồn kinh phí phục vụ hội nghị, hội thảo.

b) Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi (nếu có) thực hiện theo quy định đối với VC, NLĐ của Trường và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên;

c) Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu;

d) Chi hỗ trợ tiền ăn, chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú, chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC.

e) Chi khác: Chi trang trí hội trường, chi phục vụ, chi bồi dưỡng ban tổ chức và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức.

f) Các trường hợp phát sinh khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Trường thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư 71/2018/TT-BTC).

Điều 18. Công tác phí trong nước

1. Nội dung chi, hình thức thanh toán và định mức công tác phí trong nước được xây dựng dựa trên cơ sở quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là Thông tư 40/2017/TT-BTC) và căn cứ vào tình hình cân đối thu - chi thực tế của Trường.



hu

2. Quy định nội dung chi công tác phí trong nước, cụ thể như sau:

a) Thanh toán chi phí đi lại

- Người đi công tác được thanh toán các khoản chi phí di chuyển (lượt đi và lượt về) từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến địa phương nơi đến công tác và theo chiều ngược lại; chi phí đi lại từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về) tại địa phương nơi đến công tác;

- Mức thanh toán bao gồm cước, phí di chuyển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo;

- Chi phí di chuyển (lượt đi và lượt về) từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe và chi phí đi lại từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về) tại địa phương nơi đến công tác được thanh toán tối đa theo các mức cụ thể như sau: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường và VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn đến Hà Nội được thanh toán tiền taxi theo mức 1.000.000 đồng/đoàn/đợt công tác; các VC, NLD còn lại được thanh toán 800.000 đồng/đoàn/đợt công tác; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường và VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên đi công tác một mình hoặc đi theo đoàn đến TP Hồ Chí Minh được thanh toán tiền taxi theo mức 800.000 đồng/đoàn/đợt công tác; các VC, NLD còn lại được thanh toán 600.000 đồng/đoàn/đợt công tác. VC, NLD đi công tác đến các địa phương khác được thanh toán 80% mức đi Thành phố Hồ Chí Minh. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thanh toán;

- Chi phí di chuyển từ sân bay, bến tàu, bến xe đến địa phương nơi công tác được thanh toán theo hóa đơn thực tế. Loại hình phương tiện di chuyển được quy định như sau:

- Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, VC có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên và các Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học, Giảng viên cao cấp được thanh toán phương tiện hàng không hạng ghế thường. Trong những trường hợp đặc biệt, căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và tình hình tài chính đơn vị, Hiệu trưởng xem xét quyết định tiêu chuẩn hạng ghế vé máy bay trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.
- Các trường hợp khác, căn cứ tính chất công việc của chuyến công tác và tình hình tài chính đơn vị, Hiệu trưởng xem xét duyệt cho người đi công tác di chuyển bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô, phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.
- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại theo chứng từ thực tế tương ứng với loại phương tiện quy định. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay, ngoài hóa đơn phải kèm theo thẻ lên máy bay.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
HỒ CHÍ MINH

Handwritten signature

- o Đối với cán bộ giảng viên đi giảng dạy tại các đơn vị liên kết: Thanh toán theo mức khoán quy định riêng. Trường hợp giá vé máy bay cao hơn mức khoán thì được thanh toán theo giá cước thực tế. Khi có biến động lớn về giá cước phương tiện đi lại, Trường sẽ xem xét điều chỉnh mức khoán phù hợp

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

- Trường hợp VC, NLD tự túc phương tiện đi công tác và nơi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán theo mức khoán tự túc phương tiện bằng 1.200 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày (trường hợp VC, NLD đi công tác không quá 7 ngày), được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Trường hợp người đi công tác vượt quá 7 ngày/đợt thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Mức phụ cấp lưu trú tính từ ngày thứ 8 trở đi do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào thực tế yêu cầu công tác nhưng không vượt quá 120.000 đồng/người/ngày.

- Đối với VC, NLD đi coi thi và đi dạy tại các đơn vị liên kết, mức chi hỗ trợ 200.000 đồng/ngày.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế hoặc theo hình thức khoán với các định mức như sau:

Nơi ở/ Đối tượng thanh toán	Theo hình thức khoán chi	Theo hóa đơn thực tế (đã bao gồm thuế, phí)
1. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh		
a) Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Ban Giám hiệu	450.000 đồng/ngày/người	Tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng
b) Chủ tịch Công đoàn Trường và Bí thư Đoàn thanh niên và VC có hệ số chức vụ từ 0,5 trở lên.	400.000 đồng/ngày/người	Tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng
c) Trường hợp còn lại	360.000 đồng/ngày/người	Tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng
2. Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh		
a) Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Ban Giám hiệu	350.000 đồng/ngày/người	Tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng
b) Chủ tịch công đoàn Trường và Bí thư Đoàn thanh niên và VC có hệ số chức vụ từ 0,5 trở lên.	300.000 đồng/ngày/người	Tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng

VÀ
TÍNH
HỌC
TỔNG
CỘNG
ĐI - H
ĐP

hu

c) Trường hợp còn lại	280.000 đồng/ngày/người	Tối đa 560.000 đồng/ngày/phòng
3. Đi công tác tại các vùng còn lại		
a) Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Ban Giám hiệu	300.000 đồng/ngày/người	Tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng
b) Chủ tịch công đoàn Trường và Bí thư Đoàn thanh niên và VC có hệ số chức vụ từ 0,5 trở lên.	270.000 đồng/ngày/người	Tối đa 540.000 đồng/ngày/phòng
c) Trường hợp còn lại	240.000 đồng/ngày/người	Tối đa 480.000 đồng/ngày/phòng

- Tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế ở bảng trên là mức tối đa theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Trường hợp người đi công tác vượt quá 7 ngày/đợt thì phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

d) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Chế độ này được áp dụng cho các đối tượng sau để hỗ trợ tiền gửi xe và tiền xăng: VC làm công tác kế toán, thủ quỹ có liên hệ thường xuyên với Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, cơ quan bảo hiểm, cơ quan thuế; VC làm công tác văn thư, thường xuyên đi liên hệ với các đơn vị bên ngoài; Mức hỗ trợ tối đa là 300.000 đồng/người/tháng. Thành phần cụ thể và mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Các trường hợp phát sinh khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Chi phí thuê mướn

1. Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định khi xét duyệt dự toán chi và ký kết hợp đồng cụ thể trước khi thực hiện.

2. Đối với chi mời giảng dạy tại Trường và tại các đơn vị liên kết được thực hiện như sau:

a) Chi thanh toán chi phí mời giảng khi có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;



ku

b) Giảng viên thỉnh giảng được thanh toán tiền giảng theo đơn giá giờ giảng vượt định mức của năm học tương ứng, theo chức danh và các hệ số khác có liên quan. Mức thanh toán cho giảng viên và các nhà khoa học ngoài ĐHQĐN được mời hướng dẫn sinh viên, tham gia các hội đồng chấm chuyên đề, đề án, đề án, hội đồng bảo vệ đề án và luận văn tốt nghiệp... xác định dựa trên số giờ chuẩn quy đổi theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên và đơn giá giờ giảng vượt định mức mỗi năm học;

c) Đối với giảng viên, chuyên gia, tình nguyện viên là người nước ngoài và trong các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng quyết định đơn giá mời giảng, mời tham gia hướng dẫn đề án, đề án, luận văn ..., mời tham gia các hội đồng chấm chuyên đề, đề án, hội đồng bảo vệ đề án và luận văn tốt nghiệp ... trên cơ sở thỏa thuận với giảng viên, chuyên gia, tình nguyện viên và thể hiện cụ thể trong hợp đồng;

d) Mức thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú và chi phí thuê phòng nghỉ cho giảng viên thỉnh giảng, tham gia hội đồng chấm chuyên đề, đề án, đề án, hội đồng bảo vệ đề án và luận văn tốt nghiệp đến từ các đơn vị ngoài Thành phố Đà Nẵng được áp dụng tương ứng như đối với giảng viên của Trường đi giảng dạy tại các đơn vị liên kết (được quy định tại khoản 2, điều 18 của Quy chế này) và được thể hiện trong hợp đồng mời thỉnh giảng;

e) Cơ sở để thanh toán chi phí mời giảng được căn cứ vào hợp đồng mời giảng đã ký và các chứng từ hợp lý, hợp lệ liên quan.

3. Đối với chi thuê mướn các cộng tác viên để hỗ trợ các hoạt động trong trường, mức chi tối đa là 100.000 đồng/ngày/người.

4. Đối với chi các hoạt động theo chương trình đào tạo đặc thù, các hoạt động phải lập kế hoạch, mức chi phải được dự toán cho từng chương trình và do Hiệu trưởng quyết định.

5. Các trường hợp phát sinh khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 20. Chi đoàn ra

Các khoản chi cho đoàn ra được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước (hiện nay là thông tư 102/2012/TT-BTC) và tùy theo điều kiện cụ thể mà Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 21. Chi đoàn vào

Các khoản chi cho đoàn vào được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là thông tư số 71/2018/TT-BTC). Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi phí khi phát sinh.

Điều 22. Chi mua sắm, sửa chữa, duy tu tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất

Chi mua sắm, sửa chữa, duy tu tài sản và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Trường thực hiện theo kế hoạch, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trình tự mua sắm và sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23. Chi hoạt động KHCN

Nhà trường dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN và dành tối thiểu 3% kinh phí

5
*

hu

từ nguồn thu học phí của trường chi cho hoạt động NCKH của sinh viên và người học (theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP). Trong đó, điều tiết về Quỹ KHCN của ĐHĐN 1% từ nguồn thu học phí chính quy của Trường (theo quy định chung của ĐHĐN); phần còn lại dùng để chi cho hoạt động KHCN của trường như sau:

1. Hỗ trợ tham dự Hội nghị/Hội thảo Khoa học quốc gia hoặc quốc tế tổ chức trong nước

a) Điều kiện để được hỗ trợ tham dự

- Được Hiệu trưởng cử đi tham dự Hội nghị/Hội thảo (có thư mời tham dự và chương trình của hội thảo/hội nghị kèm theo);

- Có bài báo cáo tham gia trình bày tại Hội nghị, Hội thảo và được chọn đăng trong Kỷ yếu có ISBN hoặc trong các số đặc biệt của Tạp chí có chỉ số ISSN của Hội nghị, Hội thảo;

b) Chế độ hỗ trợ tham dự

- Thanh toán chế độ công tác phí trong những ngày dự Hội nghị/Hội thảo theo quy định hiện hành;

- Hỗ trợ lệ phí tham dự Hội nghị/Hội thảo: Theo chứng từ hợp lệ của Ban Tổ chức nhưng không vượt quá:

o 2.000.000 đồng đối với hội thảo quốc gia;

o 3.000.000 đồng đối với hội thảo quốc tế.

- Số lần hỗ trợ tối đa: 02 lần/năm.

- Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ.

2. Hỗ trợ tham dự Hội nghị/Hội thảo Khoa học quốc tế được tổ chức ở nước ngoài

a) Điều kiện để được hỗ trợ tham dự

- Có quyết định cử đi tham dự Hội nghị/Hội thảo của cấp có thẩm quyền (có thư mời tham dự và chương trình của hội thảo/hội nghị kèm theo);

- Hội nghị/Hội thảo có nội dung đúng với nhiệm vụ chuyên môn, chuyên ngành và lĩnh vực nghiên cứu của VC, NLĐ;

- Bài báo chưa được tài trợ, hỗ trợ bởi các nguồn kinh phí khác;

- Bài báo được đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội thảo và kỷ yếu này phải nằm trong danh mục ISI/Scopus (căn cứ vào lần tổ chức gần nhất liền kề);

- Người được cử đi tham dự phải là tác giả thứ nhất của bài báo và bài báo phải ghi đúng tên tiếng Anh của Trường kèm theo tên tác giả là VC, NLĐ của Trường;

- Trực tiếp tham gia báo cáo chính thức tại các phiên của Hội thảo, Hội nghị (có minh chứng chứng nhận đã tham gia báo cáo và chương trình báo cáo tại Hội nghị/Hội thảo);

- Số lần hỗ trợ tối đa: 01 lần/năm (Riêng đối với giáo sư, phó giáo sư là giảng viên cơ hữu: 02 lần/năm);

- Các trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức hỗ trợ.



hu

b) Chế độ hỗ trợ tham dự

- 70% tiền vé máy bay đối với chặng bay quốc tế;
- Lệ phí tham dự Hội nghị/Hội thảo: Theo chứng từ của Ban Tổ chức và không quá 5.000.000 đồng;
- Các chi phí khác cá nhân tự trang trải.

Riêng đối với VC, NLD được cử đi tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách dự án: chế độ hỗ trợ, thanh toán theo quy định của từng dự án hoặc theo chế độ đi công tác ở nước ngoài.

3. Hỗ trợ tổ chức Hội nghị/Hội thảo khoa học

a) Điều kiện để được hỗ trợ

- Có quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội nghị/Hội thảo Khoa học do Hiệu trưởng hoặc do Giám đốc ĐHQĐN ban hành;
- Hội nghị/Hội thảo Khoa học phải có xuất bản Kỷ yếu hoặc có xây dựng Website của Hội nghị/Hội thảo;
- Có kế hoạch tổ chức Hội nghị/Hội thảo được xác định từ đầu năm học và được phê duyệt tại thời điểm triển khai;
- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

b) Nội dung và định mức chi: Thực hiện theo Điều 17 của Quy chế này.

4. Hỗ trợ đăng bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín

a) Điều kiện để được hỗ trợ

- Có bài báo đăng trên tạp chí quốc tế uy tín (thuộc danh mục ESCI/SCIE/SSCI/AHCI/Scopus ...) được phân loại Q1 đến Q4 bởi Scimago;
- Bài báo phải ghi đúng tên tiếng Anh của Trường kèm theo tên tác giả là VC, NLD của trường;
- Công bố không quá 12 tháng trước thời điểm đề nghị hỗ trợ;
- Có đủ hóa đơn hoặc minh chứng hợp pháp về lệ phí nộp bài.

b) Mức hỗ trợ:

- Hỗ trợ lệ phí: $(70\% \text{ lệ phí}) \times (\text{số tác giả là VC, NLD của trường} / \text{tổng số tác giả})$ nhưng không vượt quá 5.000.000 đồng/bài;
- Hỗ trợ tiền thưởng: số tiền thưởng cho mỗi bài báo được tính theo công thức sau và làm tròn xuống đến bội số của 100.000 đồng (không quá 30 lần mức lương cơ sở):

$$\text{Mức hỗ trợ} = \frac{\text{Điểm quy đổi công trình NCKH của bài báo}}{\text{Giá trị tối đa của thang điểm quy đổi}} \times \frac{\text{Số tác giả là VC, NLD của trường}}{\text{Tổng số tác giả}} \times N \text{ [triệu đồng]}$$

Trong đó:

- $N=20$ đối với bài báo có tên tác giả đầu (first author) là VC, NLD của trường;

DỰ
TR
ĐA
ING N
VÀ TRU
VI
HO

he

- N=10 đối với bài báo có tên tác giả đầu (first author) không phải là VC, NLD của trường;

Lưu ý:

- Điểm quy đổi được tính theo quy định hiện hành tại thời điểm xét hỗ trợ;
- Số tiền hỗ trợ nêu trên được chi trả cho tác giả đại diện đề xuất hỗ trợ;

5. Hỗ trợ nhằm động viên, khuyến khích các cán bộ, giảng viên đạt giải cao của các Giải thưởng liên quan đến KHCN

a) Giải thưởng cấp Quốc tế

- Giải Nhất: 4.000.000 đồng/giải
- Giải Nhì: 3.000.000 đồng/giải
- Giải Ba: 2.000.000 đồng/giải

b) Giải thưởng cấp Quốc gia

- Giải Nhất: 3.000.000 đồng/giải
- Giải Nhì: 2.000.000 đồng/giải
- Giải Ba: 1.000.000 đồng/giải

6. Hỗ trợ đăng ký sở hữu trí tuệ được công nhận

a) Điều kiện để được hỗ trợ

- Có đối tượng sở hữu trí tuệ liên quan đến hoạt động KHCN của Trường, mang lại hiệu quả cho Trường, được công nhận bởi các cơ quan quản lý Sở hữu trí tuệ (bao gồm không giới hạn Bằng sáng chế, giải pháp hữu ích .v.v.);

- Các đối tượng sở hữu trí tuệ được công nhận, việc đề nghị hỗ trợ không được quá 12 tháng tính từ khi được cấp văn bằng chính thức đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Tác giả là VC, NLD của Trường, lấy tên đơn vị công tác và địa chỉ liên lạc của Trường;

- Có chứng từ hóa đơn thu tiền hợp pháp.

b) Mức hỗ trợ: 50% lỗ trợ;

7. Chi cho các cuộc họp Hội đồng

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng tư vấn có tính chất tương tự cấp Trường:

- Chủ trì: 300.000 đồng/buổi
- Thư ký: 250.000 đồng/buổi
- Thành viên: 200.000 đồng/buổi

Riêng đối với các thành viên ngoài trường được hỗ trợ thêm 300.000 đồng/người/buổi.

b) Các cuộc họp các hội đồng liên quan đến KHCN, khởi nghiệp sáng tạo khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

8. Chi thực hiện nhiệm vụ KHCN của VC, NLĐ

Chi thực hiện nhiệm vụ KHCN của VC, NLĐ không vượt quá các định mức liên quan theo quy định hiện hành của Nhà nước (Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ KH&CN hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN và Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KHCN sử dụng NSNN).

Định mức chi quản lý và triển khai nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được áp dụng theo Phụ lục VI.

9. Chi hỗ trợ đề tài NCKH của sinh viên

a) Kinh phí chi hỗ trợ cho sinh viên có đề tài được chọn để tham gia báo cáo kết quả tại Hội nghị NCKH của sinh viên:

- Cấp trường: 500.000 đồng/đề tài
- Cấp ĐHĐN: 700.000 đồng/đề tài
- Cấp Bộ: 1.000.000 đồng/đề tài
- Cấp Quốc gia: 2.000.000 đồng/đề tài
- Cấp Quốc tế: 5.000.000 đồng/đề tài

Ngoài ra, để động viên, khuyến khích sinh viên, các đề tài đạt giải cao trong các hội nghị NCKH của sinh viên các cấp được nhà trường hỗ trợ thêm như sau:

- Cấp trường:
 - o Giải nhất: 2.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải nhì: 1.500.000 đồng/đề tài
 - o Giải ba: 1.000.000 đồng/đề tài
- Cấp ĐHĐN:
 - o Giải nhất: 3.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải nhì: 2.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải ba: 1.500.000 đồng/đề tài
- Cấp Bộ:
 - o Giải nhất: 5.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải nhì: 3.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải ba: 2.000.000 đồng/đề tài
- Cấp Quốc gia:
 - o Giải nhất: 10.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải nhì: 7.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải ba: 5.000.000 đồng/đề tài

ĐẠI
NG TỈNH
ĐỒNG
N

hcc

- Cấp Quốc tế:
 - o Giải nhất: 20.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải nhì: 15.000.000 đồng/đề tài
 - o Giải ba: 10.000.000 đồng/đề tài

b) Hội đồng xét duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên: mức chi cho hội đồng được áp dụng như đối với hội đồng xét duyệt danh mục đề tài KHCN cấp cơ sở của Trường.

c) Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên: Chi hỗ trợ 1 hội đồng (xét duyệt 1 đề tài) với mức chi như sau:

Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên	Mức chi (Đơn vị: đồng/người)
- Chủ tịch Hội đồng	70.000
- Ủy viên thư ký	50.000
- Ủy viên	50.000
- Thư ký hành chính	30.000

d) Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên: Chi hỗ trợ 1 hội đồng (nghiệm thu 1 đề tài) với mức chi như sau:

Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên	Mức chi (Đơn vị: đồng/người)
- Chủ tịch	150.000
- Ủy viên phản biện	100.000
- Ủy viên thư ký	100.000
- Thư ký hành chính	50.000

10. Hỗ trợ cho sinh viên tham gia và đạt giải các cuộc thi khởi nghiệp sáng tạo: đối tượng và mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định.

11. Các nội dung chi khác:

a) Chi phát triển nguồn lực KHCN

- Chi đào tạo đội ngũ nghiên cứu, cán bộ quản lý KHCN;
- Chi cho hoạt động của các nhóm nghiên cứu mạnh, các nhà khoa học tài năng;
- Chi đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động KHCN;
- Chi chuyên gia công nghệ và tài sản trí tuệ;

b) Chi hỗ trợ ứng dụng và thương mại hóa kết quả NCKH, phát triển, ươm tạo và đổi mới công nghệ;

c) Các nội dung chi khác liên quan đến KHCN nếu có;

Mức chi các trường hợp cụ thể thuộc các nội dung nêu trên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kế hoạch và dự toán cụ thể của các đơn vị trong trường.

12. Các nội dung chi khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 24. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn là các khoản chi phí mua sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo cho thư viện; chi phí mua cơ sở dữ liệu phục vụ đào tạo; chi phí mua vật tư, hàng hóa, trang thiết bị chuyên môn; trang bị bảo hộ lao động và các khoản chi phí có liên quan khác nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH và quản lý. Cụ thể như sau:

1. Chi mua tài liệu, giáo trình, sách tham khảo cho thư viện, cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác chuyên môn: thực hiện theo nhu cầu thực tiễn và kế hoạch được phê duyệt hàng năm.

2. Chi mua dụng cụ cho các phòng thực hành

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

Các khoa đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu mỗi năm trong phạm vi kinh phí nhà trường đã quy định, lập dự toán và thực hiện việc mua sắm, quản lý, sử dụng theo quy định của Trường.

3. Chi mua vật liệu thực hành

Vật liệu thực hành bao gồm các vật liệu, mẫu vật, văn phòng phẩm... có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần, để phục vụ các bài thực hành trong chương trình đào tạo.

Vật liệu thực hành được mua sắm, sử dụng, thanh toán theo định mức kỹ thuật sử dụng đã chuẩn hóa theo từng bài thực hành của học phần. Các khoa có phòng thực hành phải chịu trách nhiệm trong quá trình sử dụng, bảo quản vật liệu thực hành; lập dự toán và thực hiện theo quy định cụ thể của Trường.

4. Chi phí đi thực tập, thực tế ngoài trường và mời chuyên gia đến báo cáo

Việc đi thực tập, thực tế ngoài trường của sinh viên có thể bao gồm nhiều hình thức và có thể huy động kinh phí từ nhiều nguồn khác nhau. Trường chỉ thanh toán cho các chuyến thực tập, thực tế, mời các chuyên gia bên ngoài báo cáo chuyên đề cho một số học phần đặc thù trong danh mục đã được phê duyệt và có dự toán kinh phí trước khi thực hiện. Định mức chi do Hiệu trưởng quyết định theo khả năng tài chính của Trường trong từng thời kỳ, quy mô và nội dung của chuyến đi thực tập, thực tế.

5. Chi hoạt động khảo thí

- Chi cho hoạt động khảo thí bao gồm các khoản chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; chi mua giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm và các khoản chi khác liên quan đến việc tổ chức hoạt động đánh giá học phần, thi tốt nghiệp và các kỳ thi khác do Trường tổ chức.

- Đơn vị được giao phụ trách lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thù lao cho công tác ra đề thi, coi thi, giám sát thi, chấm thi, thư ký coi thi ... được thanh toán trực tiếp theo từng đợt thi dựa trên số giờ chuẩn quy

hu

đổi theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên và đơn giá giờ giảng vượt định mức mỗi năm học.

- Các định mức chi khác cho công tác khảo thí do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở dự toán kinh phí cho mỗi đợt thi.

6. Công tác xét và công nhận tốt nghiệp

- Chi hỗ trợ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp trường với mức chi như sau:

Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp	Mức chi (Đơn vị: đồng/người)
Chủ tịch Hội đồng	300.000
Ủy viên thường trực	200.000
Ủy viên, thư ký	150.000

- Chi hỗ trợ tác nghiệp, quản lý công tác xét, công nhận tốt nghiệp và cấp phát bằng: 0,5 x đơn giá giờ giảng vượt định mức/sinh viên

7. Chi cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Đối với các hoạt động đảm bảo chất lượng thường xuyên như khảo sát, lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về chất lượng chương trình đào tạo, khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm; phân tích, báo cáo và lập kế hoạch cải tiến chất lượng dựa trên các kết quả khảo sát; rà soát chương trình đào tạo hằng năm và thực hiện các hoạt động khác theo kế hoạch đảm bảo chất lượng hằng năm của Trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi được trên dự toán kinh phí.

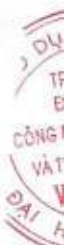
- Đối với các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng khác như tự đánh giá và đánh giá ngoài chất lượng Trường và các chương trình đào tạo, hoạt động tập huấn công tác đảm bảo chất lượng... Hiệu trưởng quyết định mức chi được trên dự toán kinh phí cho từng hoạt động.

8. Chi tổ chức các cuộc thi sinh viên giỏi

Hoạt động thi sinh viên giỏi các cấp được thể hiện dưới nhiều hình thức (Olympic Tin học, Toán, Ngoại ngữ, Mác - Lênin, ...), có thể được tổ chức hàng năm hoặc nhiều năm một lần. Bên cạnh các cuộc thi do Trường tổ chức, Trường có thể cử cá nhân hoặc lập đoàn sinh viên tham gia các cuộc thi do các Bộ, ĐHQĐN hoặc các trường khác tổ chức nhằm thúc đẩy việc trao đổi kiến thức, rèn luyện kỹ năng sinh viên, nâng cao chất lượng, hiệu quả quá trình giảng dạy cho giảng viên. Hiệu trưởng duyệt dự toán chi trước khi triển khai thực hiện

9. Chi phí xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành và khung chương trình đào tạo

- Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo mới bậc đại học bao gồm các nội dung: bồi dưỡng xây dựng đề án, xây dựng khung chương trình, biên soạn chương trình chi tiết và bồi dưỡng họp hội đồng xây dựng khung chương trình để góp ý, thông qua. Căn cứ để thanh toán là các quyết định mở ngành/chuyên ngành đào tạo, quyết định thành lập hội đồng thẩm định, biên bản họp hội đồng thẩm định, quyết định ban hành khung chương trình và chương trình chi tiết của ngành/chuyên ngành.



hu

- Mức chi cụ thể như sau:

- Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở ngành là 15.000.000 đồng. Trường hợp thay đổi, bổ sung, điều chỉnh một cách cơ bản khung chương trình và chương trình chi tiết của một ngành đã có sẵn (bao gồm các định hướng chuyên ngành), mức bồi dưỡng là 7.500.000 đồng.
- Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở chuyên ngành là 10.000.000 đồng. Trường hợp thay đổi, bổ sung, điều chỉnh một cách cơ bản khung chương trình và chương trình chi tiết của một chuyên ngành đã có sẵn, mức bồi dưỡng là 5.000.000 đồng.

- Mức chi cho công tác thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học, cụ thể như sau:

- Hội đồng thẩm định (Đọc, nhận xét và họp):

Chủ tịch: 1.500.000 đồng/người

Phản biện: 1.000.000 đồng/người

Ủy viên, thư ký: 800.000 đồng/người

- Chi cho công tác tổ chức, quản lý và phục vụ thẩm định chương trình đào tạo: đối tượng và mức chi do Hiệu trưởng quyết định nhưng tổng mức chi không quá 35% kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở chuyên ngành.

- Kinh phí bồi dưỡng cho việc dựng đề án mở ngành, khung chương trình và biên soạn chương trình chi tiết của một chuyên ngành bậc sau đại học được xác định bằng 1,5 mức thanh toán của bậc đại học.

10. Chi hỗ trợ biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo: Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp (hiện nay là Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018). Trong đó:

- Chi phí bồi dưỡng cho tác giả sách giáo trình: 4.500.000 đồng/tín chỉ;
- Chi phí bồi dưỡng thẩm định và nghiệm thu:
 - Hội đồng thẩm định cấp khoa : Bằng $\frac{1}{2}$ chi phí cho hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
 - Hội đồng thẩm định cấp trường : Bằng chi phí cho hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp cơ sở
 - Bồi dưỡng trách nhiệm quản lý cấp trường : 750.000 đồng/tín chỉ.

Căn cứ để thanh toán là các biên bản thẩm định và nghiệm thu; quyết định công nhận giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo; bản sao giấy phép xuất bản và cuốn giáo trình đã được in ra.

Đ. VÀ
 ƯƠNG
 AI HỌ
 GHỆ TH
 UYỂN
 IỆT - F
 OC E

huc

11. Chi hỗ trợ in ấn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo: Trường hỗ trợ toàn bộ chi phí in ấn, phát hành đối với 100 cuốn đầu tiên (lần xuất bản đầu tiên), trong đó 50 cuốn nộp về Thư viện của trường.

12. Chi cho các tổ do Hiệu trưởng thành lập để thực hiện các nội dung chuyên môn nghiệp vụ phục vụ quản lý, điều hành: khoán chi theo mức 200.000 đồng/thành viên/tháng.

13. Chi bồi dưỡng tham gia các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ khác của trường: tối đa không quá 200.000 đồng/lần/người trong trường, tối đa không quá 500.000 đồng/lần/khách mời ngoài trường. Tùy theo tính chất công việc của các cuộc họp, Hiệu trưởng quyết định đối tượng và mức chi.

14. Chi hỗ trợ xây dựng dự án, đề án, quy chế, quy định

a) Chi xây dựng dự án, đề án kêu gọi tài trợ bên ngoài

Hỗ trợ xây dựng dự án, đề án theo mức 300.000 đồng/trang chuẩn A4 đối với 30 trang đầu tiên và 200.000 đồng/trang chuẩn A4 cho các trang tiếp theo (không kể phần phụ lục). Đối với dự án, đề án được viết bằng tiếng nước ngoài thì được thanh toán bằng 1,5 lần mức hỗ trợ xây dựng dự án viết bằng tiếng Việt.

b) Chi xây dựng dự án, đề án, quy chế, quy định hành chính

- Tùy vào nội dung, tính chất của từng văn bản, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ như sau:

o Soạn thảo đề cương chi tiết:

- Đề án, dự án: 1.500.000 đồng/đề cương
- Quy chế, quy định: 1.000.000 đồng/đề cương

o Soạn thảo văn bản

- Đề án, dự án: 5.000.000 đồng/văn bản dự thảo
- Quy chế, quy định: 4.000.000 đồng/văn bản dự thảo

o Soạn báo cáo tổng hợp ý kiến, giải trình tiếp thu: 1.000.000 đồng/báo cáo

o Chi cho người phản biện, ủy viên hội đồng thẩm định: áp dụng mức chi tương tự mức chi cho hội đồng nghiệm thu đề tài KHCN cấp sơ sở.

- Các khoản chi bồi dưỡng nêu trên chỉ được thanh toán sau khi đề án, dự án, quy chế, quy định được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành.

- Mức chi cụ thể cho từng cá nhân, đơn vị tham gia do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ đóng góp và hiệu quả công việc.

15. Các trường hợp khác (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định mức và nội dung chi căn cứ theo điều kiện thực tế phát sinh.

Điều 25. Chi hoạt động đối ngoại

Chi hoạt động đối ngoại là chi hoạt động hợp tác với đối tác (cá nhân và tổ chức) trong và ngoài nước, thực hiện dựa trên kế hoạch và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt, bao gồm: chi quà tặng, các ấn phẩm truyền thông quốc tế, các khoản chi phí liên quan đến xin cấp và gia hạn thị thực hoặc giấy phép lao động... và các khoản chi khác.



he

Điều 26. Chi trợ cấp thôi việc

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 27. Chi khác

Chi khác bao gồm nhiều khoản chi, chưa được quy định ở các điều trên. Quy định chi tiết các nội dung chi khác như sau:

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ: Hiệu trưởng phê duyệt dự toán chi hàng năm theo tinh thần tổ chức lễ nghi long trọng nhưng tiết kiệm nhất.

2. Chi hoạt động văn hoá thể thao

Chi cho các hoạt động văn hóa và thể thao gồm các khoản chi có liên quan trực tiếp đến các hình thức sinh hoạt văn hoá (chủ yếu là văn nghệ và thể thao) trong năm do Trường tổ chức hoặc tham dự hội thi các giải do ngành, khu vực, địa phương, ĐHĐN tổ chức. Các nội dung chi chủ yếu là chi thuê mướn dàn dựng hay huấn luyện ngắn ngày, thuê địa điểm tổ chức (nếu có), thuê mướn phương tiện, mua các vật dụng cần thiết, bồi dưỡng tập luyện, thi đấu, biểu 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 luyện, thi đấu, biểu diễn... Hiệu trưởng quyết định các nội dung chi và mức chi cụ thể trên cơ sở dự toán cho từng hoạt động.

3. 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.

4. Chi phí tiếp khách

Khách gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác hoặc làm việc với Trường và ĐHĐN. Nội dung và mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp với các nội dung và định mức chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư của Bộ Tài chính số 71/2018/TT-BTC).

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

a) Chi hoạt động này bao gồm các khoản chi hoạt động của tổ chức Đảng, Hội Cựu Chiến binh, Đoàn Thanh niên CS HCM, Hội Sinh viên, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và chi hỗ trợ kinh phí cho từng hoạt động của Công đoàn, Hội Cựu Giáo chức, Lực lượng tự vệ của Trường;

b) Thực hiện chi theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 01/2011/TT-BTC ngày 06/01/2011 của Bộ Tài chính quy định việc hỗ trợ kinh phí từ NSNN cho hội có hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước; việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của hội; quản lý việc tiếp nhận, sử dụng các nguồn tài trợ của cá nhân, tổ chức nước ngoài cho hội; Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 04/3/2013 hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99/QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác Đảng của tổ chức cơ sở Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước; Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/05/2015 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội Cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác, Thông tư số 191/2009/TT-BTC ngày 01/10/2009 của Bộ Tài chính hướng

dẫn quản lý và sử dụng kinh phí hoạt động bình đẳng giới và hoạt động vì sự tiến bộ của phụ nữ);

c) Đầu mỗi năm tài chính, các cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể phải dự trù kinh phí và kế hoạch hoạt động làm cơ sở để Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

6. Chi thù lao hợp Hội đồng trường: 200.000 đồng/người/kỳ họp. Riêng đối với các thành viên ngoài trường được hỗ trợ thêm 300.000 đồng/người/kỳ họp.

7. Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động

- Trang bị trang phục, lễ phục cho VC, NLĐ, sinh viên: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ.

- Trang bị đồ bảo hộ lao động cho VC, NLĐ: Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, VC, NLĐ được xét duyệt, trang bị theo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

8. Các khoản 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 của nhà trường.

Mục 3.

SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 28. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho VC, NLĐ trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có). Việc sử dụng Quỹ do Hiệu trưởng quyết định và chỉ đạo tổ chức thực hiện đúng theo quy định, thủ tục của Nhà nước và của ĐHĐN.

2. Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ: thực hiện theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực VC, NLĐ

Chi hỗ trợ đào tạo là các khoản chi hỗ trợ một phần chi phí trong thời gian học tập cho VC, NLĐ khi được Giám đốc ĐHĐN hoặc Hiệu trưởng cử đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu công tác. Tất cả các trường hợp xin đi học theo nhu cầu cá nhân không được hưởng chế độ hỗ trợ này. Nội dung và định mức chi hỗ trợ như sau:

a) Đối với VC, NLĐ được cử đi học tiến sĩ: Ngoài các chế độ được hưởng theo quy định của ĐHĐN, Nhà trường hỗ trợ thêm kinh phí để hoàn thành chương trình tiến sĩ: 3.000.000 đồng/người.

b) Đối với VC, NLĐ đi học các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị.

hu

- *Bồi dưỡng trong nước:* Việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải có kế hoạch trước và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người được cử đi học được hưởng các chế độ sau:

o *Lý luận chính trị:* trường hỗ trợ phần học phí đào tạo, bồi dưỡng còn lại sau khi được hỗ trợ bởi các nguồn khác (theo hoá đơn thu và giấy triệu tập). Hỗ trợ khoán tiền mua tài liệu 500.000 đồng/người.

o *Chuyên môn nghiệp vụ:* Tùy vào tính chất của khóa học, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ các nội dung sau:

- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng;
- Tiền mua tài liệu (nếu có thông báo trong giấy triệu tập và hóa đơn);
- Thanh toán tiền tàu xe cho 01 lần đi, về và được hỗ trợ thêm tiền ăn 100.000 đồng/ngày (chỉ áp dụng trong trường hợp học tập bồi dưỡng ngoài thành phố Đà Nẵng và chưa nhận hỗ trợ từ các nguồn khác).

- *Bồi dưỡng tại nước ngoài:* Việc cử VC, NLD đi đào tạo bồi dưỡng hoặc đi công tác tại nước ngoài có thể được thực hiện bằng nhiều nguồn kinh phí khác nhau. Chế độ thanh toán học phí và công tác phí tùy thuộc vào từng nguồn kinh phí cụ thể. Trong một số trường hợp, Hiệu trưởng có thể quyết định mức hỗ trợ học phí và công tác phí từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

c) Bồi dưỡng chuyên đề, tập huấn do các Bộ và ĐHĐN triệu tập

- Thanh toán tiền công tác phí như đi công tác (chỉ áp dụng trong trường hợp học tập bồi dưỡng ngoài thành phố Đà Nẵng);
- Được xét cấp kinh phí theo công văn triệu tập;
- Được thanh toán tiền mua tài liệu theo công văn triệu tập và hoá đơn.

Các khoản hỗ trợ trên chỉ áp dụng trong trường hợp VC, NLD được cử đi học chưa nhận được hỗ trợ từ các nguồn khác.

d) Học ngoại ngữ, tin học

- Các khoản hỗ trợ VC, NLD học ngoại ngữ, tin học phục vụ cho công tác trong những trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu trưởng quyết định và chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

- Hỗ trợ lệ phí dự thi cho VC, NLD khi đạt IELTS từ 5,0 điểm trở lên hoặc các chứng chỉ khác về ngoại ngữ có trình độ tương đương do Bộ GD&ĐT hoặc tổ chức quốc tế cấp (chỉ hỗ trợ 1 lần/người).

e) Các trường hợp khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

4. Các khoản chi khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Quỹ bổ sung thu nhập

1. Quỹ bổ sung thu nhập được dùng để chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC, NLD năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Hiệu trưởng quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc công bằng: người nào có hiệu suất công việc cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Phương thức tính thu nhập tăng thêm cụ thể nêu tại Phụ lục VII.

2. Các trường hợp không được nhận các chế độ liên quan đến thu nhập tăng thêm gồm:

- Trong thời gian VC, NLD đi học tập công tác ở nước ngoài hưởng 40% lương ngạch bậc;
- Trong 6 tháng của năm tài chính liên quan đến học kỳ VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc nhưng không được sự đồng ý của Trường khoa và Hiệu trưởng (theo quy định hiện hành của Trường). Cụ thể:
 - VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc trong học kỳ 1 của năm học: Không được hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ từ ngày 1 tháng 7 đến ngày 31 tháng 12 của năm.
 - VC, NLD tự ý tham gia giảng dạy cho các đơn vị bên ngoài ĐHĐN trong giờ làm việc trong học kỳ 2 của năm học: Không được hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ từ ngày 1 tháng 1 đến ngày 30 tháng 6 của năm.
- Trong quý VC, NLD không tuân thủ phân công của Trường;
- Trong thời gian nghỉ việc riêng (trừ những ngày nghỉ giải quyết việc riêng theo quy định của Nhà nước gồm kết hôn, con kết hôn, tử thân phụ mẫu chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ phép năm): trường hợp này thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương sẽ chi trả theo số ngày làm việc thực tế trong tháng;
 - Trong thời gian nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội quá thời hạn quy định;
 - Trong thời gian VC, NLD bị đình chỉ công tác, đang bị thi hành các hình thức kỷ luật của các cấp có thẩm quyền;

Các trường hợp khác được quy định trong văn bản khác của Trường.

3. Thu nhập tăng thêm được chi trả dựa trên hệ số lương (hoặc lương thỏa thuận) và hiệu quả công việc, thể hiện ở Phụ lục VII. Trong đó, thu nhập tăng thêm dựa trên hiệu quả công việc được chi trả cuối năm; thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương (hoặc lương thỏa thuận) được tạm ứng theo từng quý, đơn giá tạm ứng cho một hệ số lương do Hiệu trưởng quyết định. Sau khi quyết toán năm được duyệt, trường hợp Quỹ bổ sung thu nhập được trích trong năm lớn hơn phần đã chi trả trong năm, phần chênh lệch dư đó được Hiệu trưởng quyết định để chi trả thêm cho VC, NLD hoặc chuyển tiếp sang năm sau để sử dụng. Trường hợp Quỹ bổ sung thu nhập được trích trong năm nhỏ hơn phần thu nhập tăng thêm đã chi trả trong năm, thì phần chênh lệch thiếu đó sẽ được khấu trừ vào Quỹ bổ sung thu nhập của năm sau.

4. Một số trường hợp phát sinh khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của Trường, góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể VC, NLD trong Trường, trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLD, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho VC, NLD thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện và một số khoản chi hỗ trợ khác. Các nội dung chi từ Quỹ phúc lợi như sau:

1. Chi phúc lợi trong các dịp lễ, Tết và các sự kiện khác

a) Đối với VC, NLD ký kết hợp đồng với nhà trường (trong Đề án Vị trí việc làm đã được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt), Hiệu trưởng quyết định mức chi cho các nhóm đối tượng và các đợt chi phúc lợi trong năm trong các dịp sau:

- Tết Dương lịch
- Tết Nguyên đán;
- Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch;
- Ngày lễ 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5;
- Kết thúc năm học;
- Lễ Quốc Khánh 2/9;
- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11.
- Các sự kiện, dịp khác.

b) Đối với NLD ký kết hợp đồng với Trường không thuộc đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 điều này, Hiệu trưởng quyết định các đợt chi (trong các dịp ở điểm a khoản 1 điều này) và mức chi.

c) Đối với các đơn vị và cá nhân khác có đóng góp vào sự phát triển chung của Trường: Hiệu trưởng quyết định các đợt chi (trong các dịp ở điểm a khoản 1 điều này) và mức chi.

2. Chi mừng VC, NLD của trường lập gia đình: 2.000.000 đồng/người.

3. Trong một số trường hợp VC, NLD của trường bị bệnh nan y cần phải chữa trị lâu dài, tốn kém thì Hiệu trưởng xem xét quyết định với mức hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp.

4. VC, NLD đương chức của Trường qua đời thì ngoài chế độ tử tuất do Nhà nước quy định và phần chi hỗ trợ từ Quỹ phúc lợi của ĐHĐN, Trường chi hỗ trợ 5.000.000 đồng từ Quỹ phúc lợi của Trường và tham gia tui Trường qua đời thì ngoài chế độ tử tuất do Nhà nước quy định và phần chi

5. Người thân (cha mẹ đẻ, vợ/chồng, con và cha mẹ vợ/chồng) của VC, NLD qua đời hoặc VC, NLD của trường đã nghỉ hưu qua đời thì nhà trường sẽ tổ chức thăm viếng với mức 1.000.000 đồng/trường hợp và một vòng hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

6. Những cá nhân có quan hệ công tác và có nhiều đóng góp, hỗ trợ đối với trường qua đời hoặc người thân (cha mẹ đẻ, vợ/chồng, con và cha mẹ vợ/chồng) của họ qua đời, nhà trường tổ chức thăm viếng với mức không quá 1.000.000 đồng/người và một vòng hoa. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

7. Chi hỗ trợ cho VC, NLD về nghỉ hưu: Khi VC, NLD về nghỉ hưu sẽ được nhận một tháng lương đóng bảo hiểm hiện hưởng và phần quả là: 3.000.000 đồng/người.

8. Chi các hoạt động phúc lợi cho con VC, NLD như chi khen thưởng con của VC, NLD có thành tích tốt trong học tập; tổ chức hoạt động nhân ngày Quốc tế thiếu nhi và Tết Trung thu ... Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

9. Chi phúc lợi tập thể, bao gồm:

- Chi tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao ... trong các dịp lễ, tết và các sự kiện khác;
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho VC, NLĐ;
- Chi hỗ trợ tham quan cho VC, NLĐ: tùy thuộc vào tình hình tài chính của nhà trường và do Hiệu trưởng quyết định;
- Các khoản chi khác nhằm đảm bảo sức khỏe và điều kiện làm việc của VC, NLĐ.

10. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 31. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng và các mục chi khen thưởng theo phạm vi khen thưởng đã định ở các điều trước điều này) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. 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 theo quy định ở Điều 6 của Quy chế này. Nội dung chi cụ thể như sau:

1. Các danh hiệu Nhà nước và một số hình thức khen thưởng phổ biến: Mức khen thưởng được quy định ở Phụ lục VIII.

2. Những trường hợp chưa được quy định ở Phụ lục VIII thì mức khen thưởng sẽ do Hội đồng thi đua khen thưởng Trường đề xuất, Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng tài chính của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân có nhiều đóng góp cho việc tìm kiếm dự án cho Trường sẽ được xét khen thưởng bằng 1% giá trị dự án đem lại nhưng không vượt mức 30.000.000 đồng/dự án.

4. VC, NLĐ được phong chức danh giáo sư, phó giáo sư và bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, ngoài mức khen thưởng của ĐHQG, Trường khen thưởng với mức như sau:

- Được phong chức danh giáo sư: 5.000.000 đồng/người
- Được phong chức danh phó giáo sư: 3.000.000 đồng/người
- Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: 1.000.000 đồng/người

5. Tặng thưởng VC, NLĐ đạt được các chứng chỉ ngoại ngữ với mức như sau:

- Chứng chỉ ngoại ngữ IELTS 5.5 hoặc tương đương: 1.000.000 đồng
- Chứng chỉ ngoại ngữ IELTS 6.0 hoặc tương đương: 1.500.000 đồng
- Chứng chỉ ngoại ngữ IELTS 6.5 hoặc tương đương : 2.000.000 đồng
- Chứng chỉ ngoại ngữ IELTS từ 7.0 trở lên hoặc tương đương : 3.000.000 đồng

12
 0N
 HỘ
 TH
 NH
 HÀ
 ĐÀ

Handwritten signature

6. Ngoài các trường hợp trên, Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể nhằm kịp thời động viên VC, NLD trong toàn Trường.

Điều 32. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Bổ sung nguồn thực hiện lộ trình tăng lương theo quy định của Chính phủ.

2. Chi hỗ trợ cho các giảng viên mới được tuyển dụng phải qua quá trình tập sự tại Trường chưa có giờ giảng, chưa được hưởng phụ cấp ưu đãi cho giảng viên với mức:

- Đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ: 300.000 đồng/tháng;
- Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ: 500.000 đồng/tháng.

Thời gian hỗ trợ không quá 12 tháng. Việc hỗ trợ xét theo từng học kỳ; giảng viên đã có giờ giảng, đã hưởng phụ cấp ưu đãi thì không được hưởng khoản hỗ trợ này.

3. Chi điều tiết để đảm bảo ổn định thu nhập của VC, NLD qua các năm.

4. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4
3
NG TH
ING
V
NANG

hu

Chương 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

- Phòng Kế hoạch - Tài chính làm đầu mối xây dựng kế hoạch tài chính và chi tiêu theo Quy chế; đảm bảo các nguồn thu theo quy định để phục vụ chi tiêu kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các thủ tục, quy trình, quy định về quản lý tài chính đã được quy định trong Quy chế; tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này.

- Trường các đơn vị phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể VC, NLD trong đơn vị và có trách nhiệm quản lý việc thực hiện Quy chế trong đơn vị; chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan để thực hiện Quy chế.

Điều 34. Chế độ báo cáo và kiểm tra

Thực hiện báo cáo theo Luật NSNN, Luật Kế toán và các nghị định, thông tư hướng dẫn hiện hành. Sau khi kết thúc năm tài chính, Trường thành lập Tổ tự kiểm tra tài chính để kiểm tra việc thực hiện các quy định về thu chi tài chính tại đơn vị và thông báo công khai trong toàn Trường.

Điều 35. Thời gian áp dụng

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện sẽ có sự tổng kết, đánh giá làm cơ sở cho việc sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Một số trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện nhưng chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định. /.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Huỳnh Công Pháp



Phụ lục I.

CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

I. Tiền lương của viên chức

1. Tiền lương của viên chức được thực hiện theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động 2019 về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Tiền lương cơ bản của mỗi viên chức được xác định theo công thức sau:

$$LCB = \frac{(MLHS + MPC) \times SNLV}{SNĐMLV}$$

Trong đó:

- MLHS là mức lương ngạch, bậc theo hệ số lương: $MLHS = HSL \times LCS$
 - o HSL: hệ số lương
 - o LCS: mức lương cơ sở
- MPC là các mức phụ cấp nêu tại các mục II.1, II.2, II.3, II.4b của Phụ lục này.
- SNĐMLV: Số ngày định mức làm việc trong tháng
- SNLV: Số ngày làm việc thực tế trong tháng

$$SNLV = \frac{\text{Số giờ làm việc thực tế trong tháng}}{8}$$

2. Các ngày nghỉ được hưởng nguyên lương: Lễ, tết, nghỉ hằng năm và những ngày nghỉ giải quyết việc riêng theo quy định của Nhà nước (kết hôn, con kết hôn, tứ thân phụ mẫu chết; vợ hoặc chồng chết, con chết).

3. Các ngày nghỉ không được hưởng lương: Các ngày nghỉ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định và nghỉ giải quyết việc riêng không thuộc các ngày nghỉ ở khoản 2 trên đây (nghỉ không lương).

4. Viên chức trong thời gian tập sự, thử việc được hưởng 85% tiền lương.

5. Viên chức được Nhà trường cử đi học tập, công tác ở nước ngoài liên tục từ 30 ngày trở lên được hưởng 40% lương nhưng phải trích lại để đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp cá nhân phải nộp theo quy định.

6. Viên chức được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn trong nước được hưởng 100% tiền lương. *hu*

7. Tiền lương được chi trả hàng tháng và dùng để tính đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

II. Các khoản phụ cấp

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

2. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức; Theo quy định hiện hành của ĐHĐN và Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường.

3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

4. Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

a) Phụ cấp công tác Đảng: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

b) Phụ cấp công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên: Thực hiện theo Quyết định số 13/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

5. Phụ cấp ưu đãi nhà giáo và ưu đãi nghề y tế

a) Phụ cấp ưu đãi nhà giáo: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 và Thông tư 27/2018/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2018.

b) Phụ cấp ưu đãi nghề y tế: Thực hiện theo quy định tại Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ.

6. Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ.

7. Phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp độc hại, nguy hiểm tính theo mức lương cơ sở hiện hành, chi trả cho các đối tượng được hưởng như sau:

STT	Chức danh	Hệ số	Văn bản áp dụng
a)	Phụ cấp trách nhiệm công việc		
a1)	- Tổ trưởng Tổ thuộc Phòng/Trung tâm - Thủ quỹ	0,1	Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ.
a2)	Kế toán trưởng	0,2	Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ THUẬT TRUYỀN THỐNG VIỆT - HÀ NỘI

a3)	Phụ trách kế toán	0,1	Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ
a4)	Viên chức hướng dẫn tập sự	0,3	Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ
b)	Phụ cấp độc hại, nguy hiểm		
b1)	Thư viện viên làm công tác kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của thư viện; Tu sửa, phục chế tài liệu, hiện vật của thư viện.	0,2	Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thông tin (nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)
b2)	Viên chức trực tiếp làm việc ở nơi độc hại, nguy hiểm mà yếu tố độc hại, nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương.		Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 của Bộ Nội vụ
b3) Cách tính hưởng: Phụ cấp độc hại được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm, nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 tiếng trở lên thì được tính cả ngày làm việc.			

8. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo đứng đầu cơ quan, đơn vị khác.

9. Các khoản phụ cấp nêu ở khoản 1, 2, 3, 4b được dùng để tính đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản phụ cấp nêu ở khoản 4a, 5, 6, 7, 8 không được dùng để tính đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.

III. Tiền lương của người lao động

Tiền lương của người lao động được thực hiện chi trả dựa trên mức lương thỏa thuận trong Hợp đồng lao động và bảng chấm công tháng. Tiền lương được chi trả hàng tháng và dùng để tính đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

IV. Tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ

Tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. *hu*





Phụ lục II.

CHI THANH TOÁN GIỜ GIẢNG VƯỢT ĐỊNH MỨC

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

I. Điều kiện để được thanh toán giờ giảng vượt định mức

Giảng viên được thanh toán giờ giảng vượt định mức khi đạt đủ tất cả các điều kiện sau:

1. Đơn vị đạt hoặc vượt định mức giảng dạy.

Đơn vị đạt hoặc vượt định mức giảng dạy khi tổng số giờ chuẩn giảng dạy thực tế bằng hoặc lớn hơn tổng giờ định mức giảng dạy (đã được giảm trừ theo quy định) của tất cả các giảng viên cơ hữu của khoa (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính tại trường).

2. Giảng viên thực hiện đủ hoặc vượt khối lượng công tác.

Giảng viên thực hiện đủ hoặc vượt khối lượng công tác khi tổng số giờ giảng, NCKH và thực hiện nhiệm vụ khác quy đổi bằng hoặc vượt 1760 giờ.

3. Giảng viên vượt định mức giảng dạy theo quy định.

II. Xác định mức thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức

Mức thanh toán giờ giảng vượt định mức cho giảng viên	=	Đơn giá 1 giờ giảng vượt định mức	x	Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được thanh toán
---	---	-----------------------------------	---	--

Trong đó:

a) Đơn giá 1 giờ giảng dạy vượt định mức thực hiện theo kế hoạch tài chính được phê duyệt mỗi năm.

b) Số lượng giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được thanh toán quy định như sau:

- Chỉ thanh toán số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức sau khi đã bù trừ giờ NCKH và các nhiệm vụ khác còn thiếu.

- Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được thanh toán không bao gồm số giờ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đã được hỗ trợ thù lao nêu ở các điều khác trong quy chế này.

- Số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức được thanh toán không vượt quá số giờ làm thêm theo quy định hiện hành. (không vượt quá 300 giờ theo Quy định hiện hành tại Điều 61 Nghị định 145/2020 ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động).



Phụ lục III.

HỆ SỐ QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ

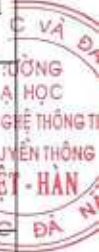
(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

STT	Chức vụ	Hệ số	Ghi chú
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	6,5	
2	Bí thư Đảng ủy Trường	6,0	
3	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường	5,5	
4	Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường	5,0	
5	Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Viện trưởng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn trường	4,0	
6	Trưởng khoa	3,5	
7	Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Viện trưởng và tương đương, Kế toán trưởng, Tổ trưởng Tổ chức năng lực trực thuộc Trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Phó Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội sinh viên Trường	3,0	Kế toán trưởng được cộng thêm 0,5
8	Giảng viên kiêm nhiệm công tác nghiên cứu tại Viện trực thuộc Trường	3,0	
9	Phó trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ chuyên môn, Trưởng bộ môn	2,5	
10	Tổ phó Tổ chức năng lực trực thuộc Trường	2,0	



du

STT	Chức vụ	Hệ số	Ghi chú
11	Tổ phó Tổ chuyên môn, Phó trưởng bộ môn, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ	1,5	
12	Viên chức (hạng III trở lên) - Trong thời gian tập sự: 1,4 - Hết tập sự: 2,0 - Ngạch chính (hạng II): 2,5 - Các thành viên khác của Hội đồng Trường: 1,5	1,4- 2,5	Mã số chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hành chính: 01.002 (chuyên viên chính); 01.003 (chuyên viên) và các chức danh nghề nghiệp tương đương.
13	Viên chức (hạng IV, hạng V) - Trong thời gian tập sự: 1,0 - Hết tập sự: 1,4	1,0- 1,4	Mã số chức danh nghề nghiệp: 01.004 (cán sự); 01.005 (nhân viên đánh máy, nhân viên kỹ thuật; nhân viên văn thư; nhân viên y tế, Lái xe cơ quan) và các chức danh nghề nghiệp tương đương.
14	Nhân viên - Trong thời gian thử việc: 0,8 - Hết thử việc: 1,2	0,8- 1,2	Nhân viên bảo vệ, phục vụ
15	Thư ký khoa	1,3	Viên chức giảng dạy kiêm nhiệm
16	Bí thư chi bộ, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường	1,0	
17	Bí thư Liên chi Đoàn có từ 1.000 đoàn viên trở lên	1,0	
18	Bí thư Liên chi Đoàn có dưới 1.000 đoàn viên	0,7	
19	Trưởng ban Nữ công Trường	0,6	
20	Chủ tịch Công đoàn bộ phận	0,5	
21	Phụ trách phòng thực hành	0,5	Viên chức giảng dạy kiêm nhiệm: 0,5



sh

STT	Chức vụ	Hệ số	Ghi chú
			Viên chức khác: + 0,5 vào hệ số quản lý và phục vụ viên chức đang được hưởng
22	Tổ trưởng thuộc Phòng/Trung tâm và tương đương		+ 0,7 vào hệ số quản lý và phục vụ viên chức đang được hưởng
23	Tổ trưởng các tổ do Hiệu trưởng thành lập để thực hiện các nội dung chuyên môn nghiệp vụ phục vụ quản lý, điều hành		+ 0,5 vào hệ số quản lý và phục vụ viên chức đang được hưởng
24	Trưởng các nhóm nghiên cứu lớn của Viện		Viện đề xuất với Hiệu trưởng

Lưu ý:

1. Trường hợp một cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý:
 - a) Tính 100% đối với cán bộ chuyên trách;
 - b) Tính 60% đối với cán bộ không chuyên trách;
 - c) Tính 30% đối với cán bộ kiêm nhiệm chức vụ thứ hai;
 - d) Từ chức vụ thứ ba không được tính hệ số phụ cấp.
2. Điều kiện để viên chức kiêm nhiệm công tác lãnh đạo, quản lý hoặc nghiên cứu tại Viện trực thuộc trường được tính hưởng phụ cấp quản lý và phục vụ khi đảm bảo hoàn thành khối lượng nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.
3. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.





Phụ lục IV.

ĐỊNH MỨC TIÊU HAO NHIÊN LIỆU

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

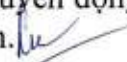
TT	Loại xe, nhãn hiệu	Loại nhiên liệu sử dụng	Dung tích xi lanh (cm3)	Định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng cho số km xe đã vận hành (lít/100km)			Ghi chú
				Xe hoạt động dưới 5 năm hoặc dưới 100.000km	Xe hoạt động từ 5 năm đến dưới 10 năm hoặc từ 100.000km đến dưới 200.000 km	Xe hoạt động trên 10 năm hoặc 200.000km trở lên	
1	Xe ô tô Honda Civic 1.8 MT (5 chỗ)	Xăng	1.798	14	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 10%	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 12%	
2	Xe Toyota altis 1.8 MT (5 chỗ Khu V)	Xăng	1.798	14	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 10%	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 12%	
3	Xe ô tô (09 chỗ ngồi) - KIA CARNIVAL	Xăng	2.497	17	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 10%	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 12%	
4	Xe HYUNDAI COUNTY - 29 chỗ	Diesel	3.907	19	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 10%	Định mức nhiên liệu tiêu hao được cộng thêm 12%	
5	Máy phát điện, xe máy, máy cắt cỏ và các thiết bị khác	Xăng/ Diesel					Thanh toán theo thực tế sử dụng, căn cứ vào đề xuất của các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt và hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.



he

Lưu ý:

- Định mức nhiên liệu của ô tô ở bảng trên đã tính đến hoạt động của thiết bị phụ tải đi kèm như: gạt mưa, máy điều hòa không khí và các yếu tố ảnh hưởng như: quay trở đầu xe, đậu xe khởi hành lại, dừng xe khởi hành lại, xe hoạt động ở vùng núi, ...

- Định mức thay dầu, mỡ của xe ô tô: dầu bôi trơn động cơ định kỳ 4.000km thay 1 lần; dầu bôi trơn hệ thống truyền động: định kỳ 20.000km thay 1 lần; mỡ bôi trơn các loại định kỳ 20.000km thay 1 lần. 





Phụ lục V.

ĐỊNH MỨC, TIÊU CHUẨN SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

Chức danh	Mức thanh toán tối đa/ mức khoán
I. Điện thoại cố định	Mức thanh toán tối đa
1. Điện thoại cố định nhà riêng	Mức thanh toán tối đa
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch hội đồng Trường, Hiệu trưởng	200.000 đồng/tháng
2. Điện thoại cố định tại nơi làm việc	Mức thanh toán tối đa
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch hội đồng Trường, Ban giám hiệu.	Thanh toán theo thực tế sử dụng
Tại các phòng, các Khoa, tổ bộ môn, tổ trực thuộc	200.000 đồng/tháng
Phòng bảo vệ, phòng nước giảng viên	120.000 đồng/tháng
II. Điện thoại di động	Mức khoán
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng.	400.000 đồng/tháng
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường	300.000 đồng/tháng
Trưởng phòng, Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ cơ bản, Bí thư Đoàn thanh niên trường, Chủ tịch Hội sinh viên, Thư ký Hội đồng Trường, Kế toán trưởng	200.000 đồng/tháng
Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường, Phụ trách Ký túc xá, tổ trưởng tổ trực thuộc do Hiệu trưởng thành lập.	150.000 đồng/tháng
Trưởng Bộ môn.	120.000 đồng/tháng
Đội trưởng đội bảo vệ, đội trưởng đội lái xe.	100.000 đồng/tháng

Lưu ý:

Trường hợp cán bộ giữ nhiều chức vụ thì chỉ được khoán mức cước phí điện thoại di động theo chức vụ cao nhất.



Phụ lục VI.

ĐỊNH MỨC KINH PHÍ ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

Bảng 1. Hệ số tiền công lao động trực tiếp cho người thực hiện đề tài

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày
1	Chủ nhiệm đề tài	0,20
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học	0,12
3	Thành viên	0,07
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,05

Bảng 2. Định mức chi hội thảo khoa học liên quan đến đề tài

STT	Chức danh	Định mức chi (đồng/buổi)
1	Chủ trì	300.000
2	Thư ký	100.000
3	Báo cáo viên	400.000
4	Thành viên tham gia	50.000

Bảng 3. Định mức chi quản lý đề tài

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)
1	Tư vấn xác định nhiệm vụ		
1.1	Họp Hội đồng tư vấn	Hội đồng	
	Chủ tịch Hội đồng		300.000
	Thành viên		200.000
	Thư ký hành chính		100.000
	Đại biểu được mời dự		50.000
1.2	Nhận xét đánh giá	Phiếu	
	Ủy viên		100.000
	Ủy viên phản biện		150.000



huc

2	Tư vấn tuyển chọn, giao chủ trì nhiệm vụ		
2.1	Họp Hội đồng tư vấn	Hội đồng	
	Chủ tịch Hội đồng		400.000
	Thành viên		300.000
	Thư ký hành chính		100.000
	Đại biểu được mời dự		50.000
2.2	Nhận xét đánh giá	Phiếu	
	Ủy viên		150.000
	Ủy viên phản biện		200.000
3	Thẩm định nội dung và tài chính của nhiệm vụ		
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Đề tài	200.000
	Thành viên tổ thẩm định	Đề tài	150.000
	Thư ký hành chính	Đề tài	100.000
	Đại biểu được mời dự	Đề tài	50.000
4	Tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ		
4.1	Họp Hội đồng tư vấn	Hội đồng	
	Chủ tịch Hội đồng		400.000
	Thành viên		300.000
	Thư ký hành chính		100.000
	Đại biểu được mời dự		100.000
4.2	Nhận xét đánh giá	Phiếu	
	Ủy viên		150.000
	Ủy viên phản biện		200.000



lu



Phụ lục VII.

CHI TRẢ THU NHẬP TĂNG THÊM

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 880/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

1. Thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm	=	Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương (hoặc lương thỏa thuận)	+	Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số hiệu quả công việc	(1)
-----------------------	---	---	---	--	-----

2. Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương (hoặc lương thỏa thuận) được tính theo công thức:

a) Đối với CBVC, người lao động thuộc đối tượng quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP hưởng lương theo quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP, Nghị định 145/2020/NĐ-CP

Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương	=	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">hệ số lương</td> <td style="padding: 5px;">+</td> <td style="padding: 5px;">hệ số phụ cấp chức vụ</td> </tr> </table>	hệ số lương	+	hệ số phụ cấp chức vụ	x	đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương
hệ số lương	+	hệ số phụ cấp chức vụ					

b) Đối với người lao động thuộc đối tượng quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP hưởng lương thỏa thuận theo quy định tại Nghị định 161/2018/NĐ-CP

Thu nhập tăng thêm dựa trên lương thỏa thuận	=	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc</td> <td style="padding: 5px;">x</td> <td style="padding: 5px;">đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương</td> </tr> </table>	Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc	x	đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương	-	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Mức lương thỏa thuận trong HĐLĐ</td> <td style="padding: 5px;">-</td> <td style="padding: 5px;">Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc</td> <td style="padding: 5px;">x</td> <td style="padding: 5px;">Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành</td> </tr> </table>	Mức lương thỏa thuận trong HĐLĐ	-	Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc	x	Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành
Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc	x	đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương										
Mức lương thỏa thuận trong HĐLĐ	-	Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc	x	Mức lương cơ sở theo quy định hiện hành								

- Hệ số tương ứng với thâm niên làm việc do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.
- Trường hợp kết quả Thu nhập tăng thêm dựa trên lương thỏa thuận âm thì không được tính vào công thức (1).

3. Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số hiệu quả công việc được tính theo công thức:

Thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số hiệu quả công việc	=	Hệ số hiệu quả công việc	x	đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số hiệu quả công việc
--	---	--------------------------------	---	--

Trong đó, hệ số hiệu quả công việc được quy định như sau:

Mức độ hiệu quả công việc	Hệ số hiệu quả công việc
Xuất sắc	2
Tốt	1
Đạt	0
Không đạt	-1

hu

4. Đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương và đơn giá thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số hiệu quả công việc được xác định dựa trên kế hoạch tài chính được phê duyệt mỗi năm.

5. Mỗi lần vi phạm kỷ luật lao động, viên chức, người lao động sẽ bị trừ 25% thu nhập tăng thêm (dựa trên hệ số lương/lương thỏa thuận) trong tháng phát sinh vi phạm.

6. Trong năm, Trường thanh toán thu nhập tăng thêm dựa trên hệ số lương theo đơn giá tạm ứng. Cuối năm, sau khi xác định được hệ số hiệu quả công việc và từ đó xác định thu nhập tăng thêm theo hệ số hiệu quả công việc, nếu thu nhập tăng thêm theo hệ số hiệu quả công việc âm thì sẽ bị trừ vào phần thu nhập tăng thêm theo hệ số lương (chưa tạm ứng). Nếu vẫn bị âm thì tiếp tục trừ cho đợt tạm ứng thu nhập tăng thêm theo hệ số lương trong năm sau. *hu*





Phụ lục VIII.

ĐÌNH MỨC CHI KHEN THƯỞNG

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành theo quyết định số 190/QĐ-ĐHVH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn, Đại học Đà Nẵng)

STT	Danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng	Mức thưởng (Hệ số x mức lương tối thiểu)	
		Cá nhân (Hệ số)	Tập thể (Hệ số)
1	Huân chương Hồ Chí Minh	30,5	61,0
2	Huân chương Độc lập hạng Nhất	15,0	30,0
3	Huân chương Độc lập hạng Nhì	12,5	25,0
4	Huân chương Độc lập hạng Ba	10,5	21,0
5	Huân chương Lao động hạng Nhất	9,0	18,0
6	Huân chương Lao động hạng Nhì	7,5	15,0
7	Huân chương Lao động hạng Ba	4,5	9,0
8	Anh hùng lao động	15,5	31,0
9	Cờ Thi đua của Chính phủ		12,0
10	Cờ Thi đua của Bộ, Thành phố		8,0
11	Nhà giáo Nhân dân	12,5	
12	Nhà giáo Ưu tú	9,0	
13	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	4,5	
14	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ	3,0	
15	Chiến sĩ thi đua, Giảng viên giỏi cấp cơ sở	1,0	3,0
16	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5	7,0
17	Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung Ương	1,0	2,0
18	Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”	0,6	
19	Tập thể Lao động xuất sắc		1,5
20	Lao động tiên tiến	0,3	0,8
21	Giấy khen của Giám đốc ĐHDN	0,3	0,6
22	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,15	0,3

hu