

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang; Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 19 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang Nghị quyết Hội đồng trường Đại học Kiên Giang Kỳ họp thứ 7, Nhiệm kỳ 2019 – 2024;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KHTC.



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12.94/QĐ-ĐHKG ngày 29 tháng 12 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng

1. Luật giáo dục đại học năm 2012.
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học năm 2018.
3. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
4. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.
6. 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 khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.
7. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
8. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

ph

9. Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường Đại học, Cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy.

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

11. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao.

12. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định 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.

13. 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.

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

15. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

17. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 Hướng dẫn về việc thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

18. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

19. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

20. Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

21. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

22. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

23. Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

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

25. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

26. Thông tư số 126/2018/TT-BTC ngày 26/12/2018 của Bộ tài chính Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp thực hiện Đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025”.

27. Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

28. Thông tư liên tịch số 05/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

29. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

30. Một số văn bản khác có liên quan.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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

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

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

2. Đối tượng áp dụng

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

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

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

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

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường được Hiệu trưởng quy định có tài khoản riêng, có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng trình Hiệu trưởng duyệt sau khi đã được thẩm định.

5. Hàng năm tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với nguồn lực tài chính Nhà trường.

Điều 5. Các nguồn thu

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp gồm: Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia; kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có); vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm; vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu học phí, lệ phí.

3. Nguồn thu dịch vụ gồm: Mức trích nộp đối với các hoạt động của Viện Khoa học công nghệ và Đào tạo; Trung tâm Công nghệ thông tin; Trung tâm ngoại ngữ; Bệnh xá thú y; Ký túc xá; Nhà khách; thu từ các hợp đồng hợp tác đối với Nhà xe, Căn tin và các dịch vụ khác.

4. Thu từ các hợp đồng cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ; thu từ phần trích nộp các hợp đồng giữa viên chức Nhà trường với các đơn vị, cá nhân ngoài trường.

5. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

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

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo các hình thức sau: thu bằng chuyển khoản thông qua ngân hàng, thu bằng tiền mặt trực tiếp tại P.KH-TC, uỷ quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được uỷ quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của P.KH-TC và phải nộp toàn bộ số tiền thu được về P.KH-TC trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thu tiền (riêng đối với các Trung tâm tiền thu được phải nộp về P.KH-TC trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày chốt danh sách học viên), không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

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

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

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

Điều 7. Nguyên tắc quản lý chi

1. Mở rộng đối tượng giao khoán chi để tiết kiệm chi nhằm tăng phần chênh lệch thu, chi để nâng cao thu nhập tăng thêm cho VC và NLD.

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

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

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

Điều 8. Quản lý các loại hợp đồng

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

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

3. Hợp đồng phải lập ít nhất 04 bản, P.KH-TC giữ 03 bản (01 bản kèm hồ sơ thanh toán với Kho bạc, 01 bản lưu hồ sơ quyết toán tại kế toán tổng hợp và 01 bản lưu danh mục hợp đồng), bản còn lại gửi đối tác.

M

ph

C
R
U
D
A
I
T
I
E
N

Điều 9. Nghĩa vụ nộp thuế

Tất cả VC, NLD, các đơn vị hoạt động dịch vụ, sản xuất đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo đúng quy định hiện hành. P.KH-TC có trách nhiệm kê khai và nộp các loại thuế từ hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo, thuế thu nhập cá nhân khấu trừ 10% tại đơn vị trực tiếp chi trả thu nhập, thuế thu nhập cá nhân của VC, NLD từ tiền lương, tiền công,...theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo văn bản của Nhà nước

- Chế độ tiếp khách nước ngoài.
- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng, vốn viện trợ.
- Kinh phí các đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.
- Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Đào tạo lưu học sinh trong Hiệp định.

Điều 11. Một số quy định khác

1. Hàng năm các đơn vị trong trường phải lập dự toán thu chi của năm sau gửi về P.KH-TC trước ngày 30/11, mọi khoản chi phải có trong dự toán.

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

Đối với các đề tài sau khi nghiệm thu 15 ngày thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện thanh quyết toán. Đối với các đề tài thực hiện có thời gian được phê duyệt kéo dài qua năm tiếp theo thì chủ nhiệm đề tài phải thực hiện việc thanh quyết toán khoản tiền đã tạm ứng chậm nhất là ngày 31/12 của năm đang thực hiện đề tài.

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

4. Chứng từ thanh toán chỉ có giá trị trong năm Dương lịch (từ 01/01 đến 31/12 hàng năm). Những công việc đến 31/12 chưa kết thúc thì người thực hiện thông báo lại cho P.KH-TC để biết và theo dõi quyết toán vào năm sau. Sau ngày 31/12 P.KH-TC sẽ không tiếp nhận các chứng từ thanh toán của năm trước, các cá nhân, đơn vị liên quan hoàn toàn tự chịu trách nhiệm.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Tiền lương và các chế độ phụ cấp lương

1. Tiền lương ngạch bậc

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP).

2. Các chế độ phụ cấp lương

a) Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV).

b) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT và Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg).

c) Phụ cấp ưu đãi

Phụ cấp ưu đãi thực hiện đúng theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC.

Về mức phụ cấp được cụ thể như sau:

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn lý luận chính trị.

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy cho sinh viên ngành Sư phạm thuộc Tổ Bộ môn Sư phạm trực thuộc Khoa Sư phạm – Xã hội và Nhân văn.

- Mức phụ cấp 25% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn và các ngành còn lại.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 và Thông tư liên tịch số 05/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019).

e) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV).

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm 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 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc.

Các đơn vị cử người theo dõi, chấm công thời gian làm việc trong môi trường độc hại, nguy hiểm để làm căn cứ thanh toán.

Điều 13. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục, thể thao; chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh

1. Đối với giảng viên thể dục, thể thao

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

2. Đối với cán bộ quản lý, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC).

Điều 14. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ

Nếu do yêu cầu công tác, lãnh đạo các đơn vị phải bố trí thời gian làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ thì bố trí nghỉ bù vào ngày khác trong tuần.

Nhà trường chỉ trả tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong trường hợp đơn vị không thể bố trí cho VC, NLD nghỉ bù.

Định mức chi theo đúng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC.

Một số công việc đặc thù quy định như sau:

Nhân viên phục vụ các phòng thí nghiệm nếu có làm việc vào buổi tối hoặc các ngày nghỉ theo lịch giảng dạy của nhà trường, được thanh toán theo đơn mức chi 50.000 đồng/buổi (một buổi tính từ 01 đến 04 giờ, trên 04 giờ làm việc được tính thành 02 buổi).

Những công việc làm thêm có tính chất lao động giản đơn như đóng mở cửa phòng học, trực điện, trực loa máy, vệ sinh,... đơn vị quản lý trực tiếp đề xuất thực hiện mức khoán thù lao theo công việc cần làm thêm, không chi trả tiền làm thêm giờ, nếu không trường sẽ áp dụng định mức 50.000 đồng/buổi.

Những đơn vị huy động làm thêm giờ phải có kế hoạch trước gửi phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu Ban Giám hiệu phê duyệt mới được thanh toán theo quy định trên.

Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề.

Điều 15. Chi trả thu nhập tăng thêm

Thu nhập tăng thêm: Là khoản thu nhập trả thêm cho người lao động dựa trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm. Tổng mức chi trong năm không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ.

VC, NLD có thời gian làm việc thực tế tại Trường từ 12 tháng trở lên được hưởng 100% thu nhập tăng thêm.

VC, NLD có thời gian làm việc thực tế tại Trường từ đủ 06 tháng đến dưới 12 tháng; VC, NLD đi học nước ngoài hoặc học tập trung toàn thời gian được hưởng 50% thu nhập tăng thêm.

Nhằm động viên kịp thời VC, NLD phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Nhà trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho VC, NLD theo quý căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Nhà trường thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho viên chức, người lao động. Trường hợp đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm trong năm thì số chi vượt sẽ trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

Cách xác định thu nhập tăng thêm trong năm như sau:

$$TNTT = T \times K_6 \times (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5)$$

$$\text{Với } T = \frac{Q}{\sum K_6 \times (K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5)}$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm của mỗi VC, NLD.

T: Số tiền thu nhập tăng thêm tương ứng với một hệ số TNTT.

Q: Tổng số tiền thu nhập tăng thêm theo năm của toàn Trường (Q: không quá 02 lần tổng quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm).

K₁: Hệ số chức vụ của Trường quy định.

K₂: Hệ số theo lương.

K₃: Hệ số học vị.

K₄: Hệ số thâm niên.

K₅: Hệ số phụ cấp hành chính.

K₆: Hệ số hiệu quả công việc dựa vào kết quả đánh giá xếp loại VC, NLD hàng năm (nếu loại A là 1,3; loại B là 1,0; loại C là 0,7; loại D là 0,0).

Hệ số K₁, K₂, K₃, K₄, K₅ xem phụ lục số I.

Điều 16. Chế độ hỗ trợ viên chức đi học, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bảo vệ chức danh

1. Chế độ hỗ trợ viên chức đi học nghiên cứu sinh

a) Đối tượng áp dụng: Viên chức có quyết định cử đi học nghiên cứu sinh của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang sử dụng kinh phí của Nhà trường.

b) Thời gian được hưởng chế độ: Theo quyết định cử đi học.

c) Kinh phí hỗ trợ khi đi học:

- Học phí: Nhà trường chi trả 100% học phí theo quy định của Nhà nước có biên lai thu học phí của đơn vị đào tạo (không thanh toán cho học lại và các khoản khác ngoài học phí).

- Hỗ trợ tiền tàu xe đi lại: Nếu học từ thành phố Hồ Chí Minh trở vào khoản 1.000.000 đồng/năm; ngoài thành phố Hồ Chí Minh trở ra khoản 3.000.000 đồng/năm.

- Tiền tài liệu 500.000 đồng/năm.

- Khoản tiền thuê phòng nghỉ của viên chức được cử đi học được hỗ trợ tối đa là 15.000 đồng/ngày/người theo thời gian thực học ghi trên giấy triệu tập. Trường hợp đi muộn hoặc kết thúc sớm hơn giấy triệu tập sẽ thanh toán theo số ngày ghi trên giấy đi đường, không hỗ trợ tiền thuê chỗ ở thời gian đi trên đường.

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

2. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo khác

a) VC, NLD được cử đi bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn trong nước từ 07 ngày đến dưới 01 tháng được hưởng nguyên lương và các chế độ khác của Trường, được



Handwritten signature

Handwritten signature

thanh toán tiền tàu xe, tiền ở khoán 100.000 đồng/ngày, tiền ăn 50.000 đồng/ngày, tiền học phí (nếu có) thanh toán theo biên lai thu học phí của đơn vị tổ chức.

b) VC, NLD được cử đi bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ từ 01 tháng trở lên được hưởng 100% lương ngạch bậc, chức vụ và 50% thu nhập tăng thêm trong thời gian đi bồi dưỡng, được thanh toán tiền tàu xe, tiền ở khoán 25.000 đồng/ngày, tiền ăn 30.000 đồng/ngày, tiền học phí (nếu có) thanh toán theo biên lai thu học phí của đơn vị tổ chức.

c) Hỗ trợ thi chứng chỉ ngoại ngữ:

- Đối với VC, NLD nếu đạt IELTS 6.0 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 3.000.000 đồng; nếu đạt IELTS 7.0 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 5.000.000 đồng.

- Riêng đối với giảng viên dạy ngoại ngữ nếu đạt IELTS 6.5 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 3.000.000 đồng; nếu đạt IELTS 7.5 hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế khác tương đương được hỗ trợ 5.000.000 đồng.

Mỗi VC, NLD chỉ được hỗ trợ 01 lần duy nhất khi công tác tại Trường.

d) Viên chức được cử đi học bồi dưỡng nghiệp vụ từ giảng viên chính, chuyên viên chính trở lên được hỗ trợ 50% học phí; nếu được cử đi dự thi, xét thăng hạng nghề nghiệp được thanh toán tiền tàu xe, tiền ở khoán 100.000 đồng/ngày, tiền ăn 50.000 đồng/ngày.

e) Chi hỗ trợ cho viên chức đi bảo vệ chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư:

- Hỗ trợ tiền đi lại, tiền ở, tiền ăn theo chế độ công tác phí.

- Lệ phí bảo vệ chức danh theo quy định hội đồng (có chứng từ hợp lệ).

Điều 17. Những trường hợp tạm dừng chi hỗ trợ đi học

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

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

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

Điều 18. Bồi hoàn kinh phí đào tạo

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

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

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

Trong đó:

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

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

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

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

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

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

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

Trong đó:

X là tổng số tiền bồi hoàn từ thu nhập khác.

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

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

T_d là số tháng phải phục vụ sau đào tạo.

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

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

Điều 19. Chế độ công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: có 2 hình thức thanh toán

a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

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

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

Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí Ban Giám hiệu xem xét duyệt cho VC và NLD được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Tiêu chuẩn được sử dụng máy bay đi công tác là Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường; VC có hệ số lương từ 5,76 trở lên. Các VC còn lại nếu đi bằng máy phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Giá vé thanh toán đối với máy bay là vé hạng thường, đối với tàu hoả là vé nằm cứng, đối với ô tô là vé hạng thường. Việc mua vé máy bay do Phòng Hành chính - Quản trị phụ trách và thanh toán bằng chuyển khoản.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b) Thanh toán khoản kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường nếu tự nguyện đăng ký thực hiện khoản kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thì áp dụng hình thức khoán theo km thực tế được xác định như sau:

$$\text{Mức khoán} = \frac{\text{Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác (km)}}{\text{Đơn giá khoán (đồng/km)}} \times$$

Trong đó:

+ Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác (mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông) các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

+ Đơn giá khoán: căn cứ đơn giá bình quân/km loại 04 chỗ của các hãng taxi phổ biến trên thị trường tại địa phương.

- Đối với VC, NLĐ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện như sau:

$$\text{Mức khoán} = \frac{\text{Tổng số km thực tế}}{\text{Đơn giá xăng tại thời điểm đi công tác}} \times 0,2 \text{ lít xăng/km} \times$$

Mức khoán trên chỉ tính cho khoảng cách từ tỉnh, thành phố, huyện, thị trấn nơi đến công tác tới các xã thuộc tỉnh, thành phố, huyện, thị trấn nơi đến công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

Nếu VC và NLD đi công tác ngoài tỉnh được phụ cấp lưu trú tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

Đối với trường hợp đi công tác trong tỉnh (trừ thị trấn Minh Lương và thành phố Rạch Giá): nếu khoảng cách từ 07 km đến dưới 15 km được thanh toán 60.000 đồng/ngày/người; từ 15 km đến dưới 60 km được thanh toán 100.000 đồng/ngày/người; từ 60 km trở lên được thanh toán 150.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trên biển đảo được thanh toán 250.000 đồng/ngày/người.

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

3. Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi công tác: Có 02 hình thức thanh toán

a) Thanh toán theo chứng từ thực tế

Tiền thuê phòng nghỉ mức tối đa là 500.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Nếu VC, NLD đi công tác tại thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh thì được thanh toán tối đa 600.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng, riêng Hà Nội 800.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn có lẽ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng). Đối với Ban Giám hiệu do nhu cầu công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ riêng theo tiêu chuẩn phòng 01 người.

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

b) Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

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

Điều 20. Công tác phí hoạt động chuyên môn

a) Đi giảng dạy

Giảng viên được Nhà trường cử đi giảng dạy tại các cơ sở khác ngoài địa bàn Rạch Giá và Châu Thành được hỗ trợ tiền ăn 70.000 đồng/ngày, chỗ ở do Nhà trường bố trí, nếu không sẽ được thanh toán khoản 250.000 đồng/ngày. Tiền đi lại được thanh toán theo Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này.

Nếu theo thỏa thuận đơn vị liên kết chi trả các chế độ trên thì giảng viên sẽ nhận tiền tại cơ sở liên kết.

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

Nhà trường chỉ thanh toán 01 giảng viên/lớp học phần và không quá 02 lần đi/1 đợt thực tập, thanh toán khi kết thúc đợt thực tập.

- Trường hợp đi lại trong địa bàn thành phố Rạch Giá, huyện Châu Thành Nhà trường hỗ trợ 100.000 đồng/đợt/người.

- Các trường hợp còn lại được thanh toán như sau:

+ Tiền tàu xe: được thanh toán theo Khoản 1 Điều 19 của Quy chế này, trong trường hợp Giảng viên đi chung xe với đoàn thì không được thanh toán tiền tàu xe.

+ Tiền ở: khoản 250.000 đồng/người/ngày, được thanh toán không quá 07 ngày.

+ Tiền lưu trú: theo chế độ công tác phí trong nước, được thanh toán không quá 07 ngày.

c) Hỗ trợ thực tập sư phạm

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

- Dụng cụ thực tập sư phạm bao gồm thước kẻ, compa, phấn,... theo thực tế.

- Hỗ trợ tiền xăng cho sinh viên, khen thưởng, thuốc y tế, văn nghệ,...: 100.000 đồng/sinh viên.

- Báo cáo của BGH nơi thực tập: 140.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo của giáo viên dạy giỏi nơi thực tập: 140.000 đồng/báo cáo.

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

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

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

+ Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 1: 300.000 đồng/sinh viên.

+ Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 1: 300.000 đồng/sinh viên.

+ Giáo viên hướng dẫn giảng dạy thực tập 2: 600.000 đồng/sinh viên.

+ Giáo viên hướng dẫn chủ nhiệm 2:

600.000 đồng/sinh viên.

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

Điều 21. Chi đoàn ra

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện nay là Thông tư số 102/2012/TT-BTC). Hiệu trưởng quyết định cụ thể khi xét duyệt dự toán chi hàng năm hoặc dự toán chi khi phát sinh.

Điều 22. Chi đoàn vào

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 khi phát sinh.

Điều 23. Chi tiêu đại hội, hội nghị, hội thảo, tiếp khách

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

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo được duyệt (đối với Hội thảo khoa học)	Quy đổi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên
2	Chủ tọa và thư ký (đối với Hội thảo khoa học)	
3	Giải khát giữa giờ	20.000 đồng/đại biểu/buổi
4	Công tác tổ chức (băng rôn, trang trí, âm thanh, tài liệu)	Theo chứng từ thực tế được Hiệu trưởng duyệt
5	Các khoản chi khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có)	

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

2. Hội nghị, hội thảo cấp đơn vị

TT	Các khoản chi	Mức chi
1	Báo cáo được duyệt (đối với Hội thảo khoa học)	Quy đổi theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên
2	Chủ tọa và thư ký hội thảo khoa học	
3	Báo cáo khoa học của sinh viên	100.000 đồng/báo cáo
4	Công tác tổ chức (tài liệu, âm thanh, băng rôn)	1.500.000 đồng/đợt
5	Giải khát giữa giờ	5.000 đồng/đại biểu/buổi (không tính sinh viên)
6	Các khoản chi khác sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có)	Theo chứng từ thực tế được Hiệu trưởng duyệt

3. Tiếp khách

a) Khách đến Trường làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc. Trường hợp cần mời cơm khách, các đơn vị phải đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt và chi tiêu theo mức quy định.

b) Mức chi tối đa 300.000 đồng/khách và phải có đầy đủ chứng từ quyết toán theo từng đoàn (Lịch làm việc, kế hoạch, dự trù kinh phí,...) và hóa đơn tài chính hợp lệ. Trong trường hợp vượt định mức phải trực tiếp xin ý kiến của Hiệu trưởng.

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

Điều 24. Chi phí điện thoại công vụ

1. Định mức sử dụng điện thoại công vụ

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

Đơn vị	Định mức sử dụng (đồng/tháng)
Phòng Đào tạo (trừ tháng phục vụ cho công tác tuyển sinh); phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng; phòng Hành chính - Quản trị; phòng Tổ chức Cán bộ; phòng Kế hoạch - Tài chính.	400.000
Các đơn vị khác (các Khoa có sinh viên trừ tháng phục vụ công tác tuyển sinh)	200.000
Ban Giám hiệu	200.000

Trường hợp các đơn vị sử dụng chi phí điện thoại vượt mức khoán trên Nhà trường sẽ trừ vào lương tháng của người được Trường đơn vị giao nhiệm vụ quản lý điện thoại công vụ (theo giấy báo của Phòng Hành chính - Quản trị).

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

Chức vụ	Mức khoán (đồng/tháng)
Hiệu trưởng; Chủ tịch hội đồng trường	250.000
Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn trường Bí thư đoàn trường	200.000
Trưởng/Phó phụ trách các đơn vị	100.000

Nếu giữ nhiều chức vụ thì được hưởng thêm 50% của chức vụ thứ 2.

3. Các chi phí thông tin, liên lạc khác

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

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

Điều 25. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước

1. Mọi thành viên trong Nhà trường đều có trách nhiệm tiết kiệm trong sử dụng điện, nước theo quy định của Nhà trường đã ban hành.
2. Các máy móc, thiết bị nếu không sử dụng thường xuyên thì không để ở chế độ chờ.
3. Các đơn vị, cá nhân hoạt động dịch vụ, kinh doanh trong khuôn viên Nhà trường phải lắp đặt đồng hồ điện, nước và trả tiền hàng tháng cho Nhà trường theo giá bán điện của Sở điện lực và Công ty cấp thoát nước tùy theo mục đích sử dụng.
4. Nghiêm cấm sử dụng điện, nước nơi làm việc vào việc riêng.

Điều 26. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm

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

1. Đối với các phòng chi theo thực tế phát sinh: Căn cứ vào nhu cầu thực tế trong năm của đơn vị, các phòng lên dự toán chi tiết gửi phòng Hành chính - Quản trị vào cuối mỗi năm để tổng hợp. Căn cứ vào nhu cầu thực tế phòng Hành chính - Quản trị làm đề nghị mua văn phòng phẩm trình Hiệu trưởng phê duyệt mua và phân phối lại cho các đơn vị. Trong trường hợp phát sinh đột xuất phải có ý kiến của Hiệu trưởng. Phòng Hành chính - Quản trị phải lập phiếu nhập xuất kho đồng thời phải lập sổ theo dõi nhập xuất tồn để theo dõi, kiểm tra và báo cáo. Thủ tục thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ theo quy định.

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

a) Khoa có số lượng giảng viên dưới 20 người:

Mức khoán = 6.000.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

b) Khoa có số lượng giảng viên từ 20 đến 30 người:

Mức khoán = 7.000.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

c) Khoa có số lượng giảng viên từ 31 người trở lên:

Mức khoán = 8.500.000 đồng/năm x Hệ số sinh viên.

Hệ số sinh viên được xác định theo bảng sau:

Số lượng sinh viên	Hệ số
Dưới 200	1,0
Bằng 200	1,15
Trên 200	$\text{Hệ số sinh viên} = \frac{\text{Số lượng sinh viên thực tế của khoa}}{200} \times 1,15$

3. Đối với các đơn vị còn lại khoán 3.000.000 đồng/năm (trừ Viện Khoa học công nghệ và đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Ngoại ngữ và Bệnh xá thú y).



M

nh

4. Đối với giảng viên thực hiện khoán chi văn phòng phẩm sử dụng trong năm theo mức khoán 250.000 đồng/năm. Giảng viên kiêm nhiệm ở các phòng, viện, trung tâm và tương đương mức khoán chi là 150.000 đồng/năm.

5. Hình thức thanh toán khoán văn phòng phẩm:

- Số tiền khoán văn phòng phẩm của các đơn vị sẽ được chuyển khoản vào tài khoản của cá nhân do lãnh đạo đơn vị chỉ định mỗi quý 01 lần.

- Đối với giảng viên Nhà trường sẽ thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu mỗi năm học.

Điều 27. Chi trả tiền công thuê ngoài

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản cho phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công như sau:

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

2. Nếu hợp đồng theo ngày (08 giờ làm việc/ngày)

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

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

Điều 28. Thanh toán tiền giờ giảng

1. Thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức đối với giảng viên thuộc trường

a) Đơn giá thanh toán

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

Đối với các học phần giảng dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh (trừ các học phần bắt buộc phải dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh) thì đơn giá thanh toán được nhân thêm hệ số 1,3 (phải có xác nhận của Khoa chuyên môn và phòng Đào tạo về việc sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh để giảng dạy).

b) Số tiền được thanh toán bằng số giờ giảng vượt định mức nhân đơn giá thanh toán.

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

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

Số giờ giảng vượt định mức được thanh toán vượt giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC (không quá 200 giờ).

2. Thanh toán tiền giảng dạy đối với hợp đồng mời giảng

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

b) Đơn giá thanh toán giảng viên mời giảng

Trình độ/Hạng chức danh	Đơn giá đã bao gồm chấm bài (đồng/giờ)
Cử nhân/Kỹ sư	70.000
Thạc sĩ	80.000
Tiến sĩ, GV chính	110.000
Phó Giáo sư, Tiến sĩ khoa học	130.000
Giáo sư, GV cao cấp	160.000

Đối với các học phần giảng dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh (trừ các học phần bắt buộc phải dạy bằng ngôn ngữ tiếng Anh) thì đơn giá thanh toán được nhân thêm hệ số 1,3 (phải có xác nhận của Khoa chuyên môn và phòng Đào tạo về việc sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh để giảng dạy).

c) Số tiền thanh toán bằng Số giờ giảng dạy theo hợp đồng nhân đơn giá thanh toán giảng viên mời giảng.

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

- Tiền tàu xe: Nếu không tổ chức đưa đón sẽ thanh toán theo vé xe thực tế cộng (+) khoản đi lại 2 đầu ga 150.000 đồng/người hoặc thanh toán vé máy bay (theo hóa đơn) và 300.000 đồng/người khoản đi lại 2 đầu ga (nếu được Hiệu trưởng cho phép đi bằng máy bay).

Hoặc tiền tàu xe được khoán trọn gói theo định mức sau:

+ Thành phố Hồ Chí Minh: 600.000 đồng/2 lượt (nếu khoán đi bằng xe ô tô); 1.500.000 đồng/2 lượt (nếu khoán đi máy bay);

+ Cần Thơ: 400.000 đồng/2 lượt;

+ An Giang: 300.000 đồng/2 lượt;

+ Đồng Tháp: 400.000 đồng/2 lượt;

+ Vĩnh Long: 400.000 đồng/2 lượt;

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

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

- Hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/ngày.

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

Điều 29. Chi công tác thực hành, thực tập

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

- Mức chi = Số sinh viên x Đơn giá học phí x Số tín chỉ x Tỷ lệ chi
- Tỷ lệ chi theo Phụ lục III.

2. Trung tâm Thực hành Thí nghiệm lập danh mục nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, vật tư... phục vụ các học phần thực hành tại phòng thí nghiệm do Trung tâm quản lý; Khoa Thông tin Truyền thông lập danh mục thiết bị, vật tư, công cụ... phục vụ các học phần thực hành có sử dụng phòng máy vi tính do Khoa quản lý và gửi danh mục về phòng Hành chính - Quản trị để lập dự toán, đề nghị mua sắm trình Ban Giám hiệu phê duyệt, sau đó tiến hành thủ tục mua sắm, thanh toán theo đúng quy định.

Điều 30. Định mức chi hợp Hội đồng cấp Trường và Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ

Đơn vị tính: đồng/người/lần họp

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Hội đồng đánh giá tiết giảng; Hội đồng xét tuyển sinh; Hội đồng xét tốt nghiệp; Hội đồng đảm bảo chất lượng - Chủ tịch - Thành viên - Thư ký	150.000 100.000 100.000
2	Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm; Ban soạn thảo các văn bản quản lý nội bộ - Chủ tịch; Trưởng ban - Thành viên - Thư ký	200.000 150.000 150.000
3	Hội đồng thẩm định Tập bài giảng (chỉ áp dụng đối với Tập bài giảng biên soạn mới; mức chi áp dụng đối với viên chức thuộc Trường Đại học Kiên Giang) - Chủ tịch - Phản biện 1 - Phản biện 2 - Thành viên - Thư ký	200.000 150.000 150.000 100.000 120.000

Điều 31. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ

Hàng năm, Nhà trường dành tối thiểu 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học; dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ.

1. Chế độ thù lao Hội đồng khoa học và đào tạo

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

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

2. Định mức kinh phí đề tài cấp cơ sở

STT	Nội dung	Mức chi
1	Đề tài NCKH của sinh viên	
	+ Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội	≤ 4.500.000 đồng/đề tài
	+ Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật	≤ 5.000.000 đồng/đề tài
2	Đề tài NCKH của viên chức	
	+ Lĩnh vực Kinh tế - Xã hội	≤ 20.000.000 đồng/đề tài
	+ Lĩnh vực Tự nhiên - Kỹ thuật	≤ 30.000.000 đồng/đề tài
3	Các đề tài nghiên cứu khoa học trọng điểm	Do Hội đồng khoa học và đào tạo xem xét đề xuất, kinh phí không quá 100.000.000 đồng/đề tài

3. Chế độ thù lao Hội đồng tuyển chọn và nghiệm thu đề tài

STT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/buổi)
1	Chi Hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ KHCN (đề tài, dự án) cấp Trường	
	- Chủ tịch Hội đồng	400.000
	- Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học)	350.000
	- Thư ký hành chính	150.000
	- Đại biểu mời tham dự	100.000
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng/phiếu	150.000
2	Chi Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài, dự án KHCN cấp Trường (gọi tắt là Hội đồng thông qua thuyết minh đề cương)	
	- Chủ tịch Hội đồng	600.000
	- Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học)	400.000
	- Thư ký hành chính	150.000
	- Đại biểu mời tham dự	100.000
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng/phiếu	200.000
- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện/phiếu	300.000	
3	Chi Tổ thẩm định tài chính đề tài, dự án KHCN cấp Trường	
	- Tổ trưởng	300.000
	- Thành viên (Bao gồm Thư ký Khoa học)	200.000
	- Thư ký hành chính	150.000
	- Khách mời	100.000
4	Chi Hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án KHCN cấp Trường (mức này tính trên mỗi đề tài)	
	- Chủ tịch Hội đồng	600.000

- Thành viên Hội đồng (bao gồm Thư ký Khoa học)	400.000
- Thư ký hành chính	150.000
- Đại biểu mời tham dự	100.000
- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng	200.000
- Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	300.000

4. Đối với các đề tài cấp tỉnh trở lên, các dự án

a) Đối với các đề tài cấp tỉnh trở lên chi phí quản lý đề tài thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-NKHCN, cụ thể như sau: Trích 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện, trong đó 1% chi cho công tác của đoàn kiểm tra tiến độ đề tài; 1% chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc phục vụ Hội đồng; 3% trích lập Quỹ dùng cho hoạt động khoa học công nghệ.

b) Đối với các đề tài và dự án khác có sự tham gia của viên chức thuộc Trường là chủ nhiệm đề tài, dự án: Trích 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án mà viên chức, người lao động của Trường nhận được, trong đó Trường sẽ trích 3% đưa vào Quỹ dùng cho hoạt động khoa học công nghệ, còn lại 2% giao cho đơn vị có viên chức tham gia đề tài, dự án.

5. Hỗ trợ bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

Đối với những bài báo chưa được hỗ trợ kinh phí, hoặc chưa có nguồn kinh phí cấp để thực hiện, Nhà trường hỗ trợ mức như sau:

STT	Điều kiện nhận hỗ trợ	Mức chi (đồng/bài)
1	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống ISI	
	Xếp hạng Q1	35.000.000
	Xếp hạng Q2	30.000.000
	Xếp hạng Q3	25.000.000
	Xếp hạng Q4	20.000.000
2	Bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống SCOPUS	20.000.000

Trong trường hợp bài báo có nhiều tác giả thì tác giả chính (tác giả chính theo thứ tự ưu tiên là tác giả thứ nhất, tác giả chịu trách nhiệm bài viết) được hưởng 50%, các đồng tác giả được chia đều trong số 50% còn lại. Nhà trường chỉ hỗ trợ cho tác giả là VC, NLD của Trường Đại học Kiên Giang, đồng thời trên bài báo phải có tên Trường Đại học Kiên Giang.

6. Hỗ trợ giảng viên có giáo trình được xuất bản

Nhà trường hỗ trợ 50% kinh phí cho hợp đồng in ấn, xuất bản giáo trình, còn lại 50% do chủ biên, nhóm tác giả chi trả (chỉ áp dụng đối với lần xuất bản đầu tiên).

Giáo trình in ấn sẽ được nhập 50% trên tổng số lượng in vào Trung tâm Thông tin và Thư viện để phục vụ người đọc.

Điều 32. Định mức chi Bản tin khoa học

STT	Chức danh	Đơn vị tính	Định mức
1	Trưởng Ban Biên tập	đồng/kỳ	400.000
2	Phó Trưởng Ban Biên tập	đồng/kỳ	300.000
3	Thư ký	đồng/kỳ	300.000

4	Trình bày và chế bản	đồng/kỳ	300.000
5	Phản biện	đồng/bài	200.000

Ngoài ra, nhà trường sẽ hỗ trợ chi phí in Bản tin từ nguồn thu NCKH, thu sự nghiệp của trường và từ các nguồn hỗ trợ khác theo chứng từ thực tế.

Điều 33. Chi cho hoạt động khởi nghiệp

Nội dung chi, mức chi thực hiện theo Thông tư số 126/2018/TT-BTC.

Điều 34. Chi cho Hội đồng trường

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

- a) Chủ tịch Hội đồng trường được phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng.
- b) Thư ký hội đồng trường được phụ cấp chức vụ là 0,6.
- c) Các thành viên không phải sinh viên được hưởng phụ cấp trách nhiệm 0,5; thành viên là sinh viên 0,3.

Tiền phụ cấp chức vụ được chi trả cùng với lương hàng tháng và theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiền phụ cấp trách nhiệm sẽ được thanh toán 6 tháng/lần bằng chuyển khoản.

2. Ngoài ra, đối với thành viên ngoài trường sẽ được hỗ trợ:

- a) Tiền ăn 200.000 đồng/ngày/01 kỳ họp.
- b) Khoản công tác phí: thành phố Hồ Chí Minh 1.500.000 đồng/lần họp; thành phố Cà Mau 1.000.000 đồng/lần họp; thành phố Cần Thơ 800.000 đồng/lần họp; Hà Nội vé máy bay, tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, từ sân bay đến nơi làm việc, phòng nghỉ theo thực tế mỗi lần họp.

Điều 35. Chi công tác thanh tra, kiểm tra

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

Điều 36. Chi phí mời báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến trường làm việc; thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng; hợp tác đào tạo

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

Định mức chi như sau:

- a) Tiền vé tàu xe, máy bay đi và về: Khoản chi theo vé phương tiện thông thường, mức chi tối đa không vượt quá định mức chi của Ban Giám hiệu khi đi công tác hoặc khoản tương đương với mức khoản các đơn vị khác ký với Trường là 1.500.000 đồng/2 lượt.
- b) Tiền thuê phòng nghỉ: Thanh toán theo Hóa đơn thực tế, tối đa không quá 800.000 đồng/ngày/người.

c) Tiền ăn: tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người (nếu trường đã chi thì không tính khoản thù lao này).

d) Tiền thù lao làm việc:

- Đối với báo cáo viên: Căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng Hiệu trưởng quyết định mức chi thù lao cho báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của báo cáo viên. Mức chi thù lao tối đa: 1.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 04 tiết học).

- Đối với cán bộ mời tham định chương trình đào tạo sẽ được khoán như sau:

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức khoán (đồng/chương trình)
1	Chủ tịch	1.300.000
2	Phản biện 1	1.200.000
3	Phản biện 2	1.200.000
4	Thành viên	850.000
5	Thư ký	950.000

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời tham định đề cương giáo trình sẽ được khoán như sau:

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức khoán (đồng/giáo trình)
1	Chủ tịch	600.000
2	Phản biện 1	500.000
3	Phản biện 2	500.000
4	Thành viên	400.000
5	Thư ký	450.000

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời tham định giáo trình sẽ được khoán như sau:

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức khoán (đồng/giáo trình)
1	Chủ tịch	950.000
2	Phản biện 1	850.000
3	Phản biện 2	850.000
4	Thành viên	600.000
5	Thư ký	700.000

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người.

- Đối với cán bộ mời tham định bài giảng được khoán như sau:

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức khoán (đồng/giáo trình)
1	Chủ tịch	300.000
2	Phản biện 1	250.000
3	Phản biện 2	250.000
4	Thành viên	200.000

5	Thư ký	220.000
---	--------	---------

Nếu mời người ngoài tỉnh hỗ trợ thêm 500.000 đồng/người.

- Đối với các chuyên gia được mời đến trường làm việc, hợp tác đào tạo tiền thù lao thanh toán theo hình thức khoán, mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo khối lượng công việc cụ thể trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng.

Điều 37. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Đoàn Trường và hỗ trợ khác cho sinh viên.

a) Hỗ trợ Đoàn Thanh niên:

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

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

Đối tượng áp dụng: sinh viên có trong danh sách Ban cán sự lớp theo từng học kỳ kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Đơn vị tính: đồng/học kỳ

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

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

- Tiền tàu xe: theo chứng từ thực tế.
- Tiền thuê phòng nghỉ và phụ cấp lưu trú: mức chi tối đa bằng 60% mức chi cho viên chức, người lao động đi cùng.
- Chi phí khác nếu có căn cứ vào dự toán chi được Hiệu trưởng duyệt.

d) Hỗ trợ Sinh viên Quốc tế:

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

Điều 38. Định mức chi học bổng khuyến khích học tập

Đối với sinh viên chính quy: Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ chính quy và ngân sách Nhà nước cấp bù học phí theo Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT.

Căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập do của Nhà trường cấp cho các Khoa, phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng xác định suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khóa học trong mỗi học kỳ. Căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên; cuối mỗi học kỳ phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng



m

th

tiến hành xét học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số học bổng được xác định.

Định mức chi học bổng áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy tại trường, cụ thể như sau:

STT	Xếp loại học tập	Mức chi (đồng/tháng)
1	Xuất sắc	700.000
2	Giỏi	600.000
3	Khá	500.000

Định mức chi này thay đổi khi có điều chỉnh tăng học phí theo quy định của Nhà nước, mỗi học kỳ là 05 tháng,...

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

Điều 39. Quản lý các hoạt động dịch vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc có thu

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

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

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

2. Đối với các trung tâm có thu, bệnh xá thú y hạch toán theo phương thức phụ thuộc, được ủy quyền thu theo biên lai thu tiền do Nhà trường cung cấp phải nộp về trường toàn bộ số tiền thu được, các chứng từ chi phải được kiểm duyệt của P.KH-TC. Số tiền thu được được phân phối như sau:

a) Đối với các Trung tâm

- Giữ lại cho trường 40% trên tổng số tiền thu được (đối với các lớp đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang), 20% trên tổng số tiền thu được (đối với các lớp đào tạo ngoài Trường Đại học Kiên Giang hoặc các lớp liên kết).

- Phần còn lại các trung tâm chi theo định mức sau:

+ Tiền thù lao giảng dạy cho giảng viên; chi phí phục vụ công tác tổ chức lớp học (ghi danh, sắp xếp lớp, quản lớp, văn phòng phẩm, chi phí tuyển sinh, công tác chỉ đạo quản lý cấp trung tâm, trích cho Khoa chủ quản...): 48% (đối với các lớp đào tạo tại Trường Đại học Kiên Giang); 68% (đối với các lớp đào tạo ngoài Trường Đại học Kiên Giang hoặc các lớp liên kết).

+ Công tác quản lý, chỉ đạo, giám sát và phối hợp thực hiện: 12%

b) Đối với Bệnh xá thú y:

- Giữ lại cho trường 0% trên tổng thu đối với năm đầu tiên mới thành lập; năm thứ 2 giữ lại 10% trên tổng thu; từ năm thứ 3 trở về sau giữ lại 20% tổng thu. Riêng

tiền điện, nước nộp về cho trường theo chỉ số tiêu thụ thực tế và mức giá theo quy định của Nhà nước.

- Phần còn lại dùng để chi các chi phí phục vụ cho hoạt động của bệnh xá như: chi mua thuốc, vật tư, công cụ dụng cụ; chi trả tiền công cho nhân viên khám chữa bệnh, chi phí quản lý bệnh xá, chi cho Khoa chủ quản,.....

- Định mức thu và chi (phần của bệnh xá) do Giám đốc bệnh xá quyết định có sự kiểm tra của P.KH-TC và phê duyệt của Hiệu trưởng.

Lưu ý: Tất cả các chi phí trên phải có đầy đủ các chứng từ khi quyết toán với P.KH-TC theo qui định.

c) Đối với các đơn vị còn lại nếu được Nhà trường ủy nhiệm thu các khoản như: lệ phí tuyển sinh, lệ phí tốt nghiệp, phí cấp văn bằng, chứng chỉ, tiền thuê trang phục quốc phòng, tiền thuê ký túc xá, nhà khách,....

- Đối với tiền thuê ký túc xá, nhà khách:

+ Giữ lại 97% cho Trường trên tổng số tiền thu được.

+ Phần còn lại 3% giao cho Trung tâm Dịch vụ trường học chi các nội dung như: chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị phối hợp, chi trả tiền làm ngoài giờ cho chuyên viên, người lao động của Trung tâm, chi tiền nhân công hỗ trợ phục vụ các ngày lễ, hội của Trường,...

- Đối với các khoản thu còn lại:

+ Giữ lại cho trường 80% trên tổng số tiền thu được.

+ Phần còn lại 20% chi cho công tác quản lý, chi cho các đơn vị phối hợp và chi cho công tác phục vụ các hoạt động liên quan đến các khoản thu trên,...

3. Đối với Viện Khoa học công nghệ và Đào tạo hạch toán theo phương thức độc lập. Viện có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ riêng được Hiệu trưởng phê duyệt và có nghĩa vụ nộp về trường 40% trên tổng thu (nộp hàng quý). Cuối năm Viện phải lập báo cáo tài chính gửi về P.KH-TC để hợp nhất theo quy định.

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

Điều 40. Quy định về sử dụng chênh lệch thu chi để trả thu nhập tăng thêm, trích lập quỹ và sử dụng các quỹ

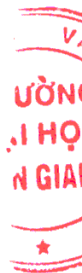
1. Sử dụng chênh lệch thu chi để trả thu nhập tăng thêm, trích lập quỹ

Hàng quý căn cứ vào cân đối thu chi và nhu cầu sử dụng các quỹ, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ tạm trích các quỹ đảm bảo mức trích các quỹ đúng theo quy định.

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

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

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.



- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

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

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi), Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

2. Sử dụng các Quỹ

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

b) Quỹ khen thưởng được dùng để:

- Thưởng cho các tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng hàng năm theo quy định. Mức khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP.

- Thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích xuất sắc đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức khen thưởng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trong định mức sau:

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

+ Khen thưởng cho sinh viên đạt các giải thưởng cao trong các cuộc thi cấp khu vực, toàn quốc như Olympic, nghiên cứu khoa học, văn nghệ, thể dục thể thao, trong học tập, trong các phong trào...và các thành tích khác: Mức thưởng từ 100.000 đồng/người đến 500.000 đồng/người.

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

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

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

- Chi bồi dưỡng VC, NLD tham dự hội nghị (nếu có), mức chi theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi trợ cấp viên chức trong các trường hợp sau:

+ Ốm đau phải điều trị nội trú tại bệnh viện 05 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 600.000 đồng.

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

- + Có bố, mẹ, vợ, chồng, con ốm đau điều trị nội trú tại bệnh viện 07 ngày trở lên (có giấy ra viện) được trợ cấp 500.000 đồng.
- + VC, NLD hoặc gia đình (bố, mẹ, vợ, chồng, con) bị thiên tai, hoạn nạn được trợ cấp 2.000.000 đồng.
- + Gia đình VC, NLD có bố/mẹ/vợ/chồng/con từ trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 700.000 đồng.
- + VC, NLD đã nghỉ hưu từ trần: Nhà trường gửi vòng hoa viếng trị giá 700.000 đồng; trong điều kiện cần thiết tùy theo từng hoàn cảnh gia đình, Ban Giám hiệu và Công đoàn Trường sẽ xem xét thống nhất cách hỗ trợ cụ thể cho từng trường hợp.
- VC, NLD nghỉ phép
- + Hàng năm VC, NLD được nghỉ phép theo quy định hiện hành; VC, NLD nào không nghỉ phép coi như hết phép năm đó.
- + VC, NLD nghỉ phép được thanh toán tiền tàu xe khi có bố/mẹ/vợ/chồng/con ốm đau (có giấy ra viện), từ trần theo mức khoán hoặc thanh toán bằng chứng từ thực tế như đi công tác.
- Chi tham quan hàng năm theo quyết định của Hiệu trưởng.
- + Căn cứ vào tình hình trích lập quỹ phúc lợi, hàng năm trường sẽ hỗ trợ một phần từ quỹ phúc lợi cho VC, NLD đi tham quan du lịch nhưng không quá 300.000 đồng/người.
- + Tham quan học tập ngắn hạn ngoài nước: Hàng năm tùy theo tình hình thực tế tài chính của trường, nhà trường tổ chức cho VC, NLD đi tham quan học tập kinh nghiệm nước ngoài, chi phí do nhà trường đài thọ một phần hoặc toàn bộ tùy theo nơi đến tham quan do Hiệu trưởng quyết định.
- Hỗ trợ chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm, mức không quá 300.000 đồng/người/năm theo kế hoạch của Công đoàn.
- Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội, từ thiện và phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng với mức 300.000 đồng/mẹ/tháng.
- Chi tiền quà cho VC, NLD nghỉ hưu mức tối đa không quá 1.000.000 đồng.
- Chi quà lưu niệm, hoa chúc mừng cho đối tác, khách mời có liên hệ làm việc với trường, mức chi không quá 1.000.000 đồng/phần.
- Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định.
- d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ hoạt động đào tạo.
- Hỗ trợ việc nâng cấp cơ sở vật chất kỹ thuật của các Viện Khoa học công nghệ và đào tạo trực thuộc Trường.
- Chi phát triển chương trình đào tạo.
- Hỗ trợ công tác đào tạo để tăng cường nguồn nhân lực và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của VC, NLD.
- Chi hỗ trợ đoàn viên, sinh viên tham gia tập huấn, hội thảo, tham gia các cuộc thi,...theo quyết định của Hiệu trưởng.



ll

ll

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

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

Điều 42. Khen thưởng, xử lý vi phạm

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

Điều 43. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021, những quy định đã ban hành trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị hủy bỏ.
2. Đối với các khoản chi trước ngày ban hành quyết định này thì được áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020 của Trường Đại học Kiên Giang ban hành kèm theo Quyết định số 564/QĐ-ĐHKG ngày 12/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.
3. Những trường hợp đặc biệt, đột xuất không nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị và cá nhân có liên quan phản hồi trực tiếp về P.KH-TC để tổng hợp, trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.



Nguyễn Tuấn Khanh



Phụ lục I

CÁC HỆ SỐ TÍNH LƯƠNG TĂNG THÊM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1294/QĐ-ĐHKG ngày 30/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Hệ số chức vụ của Trường quy định K₁:

STT	Chức vụ	K ₁
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	3,00
2	Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có)	2,60
3	Trưởng Khoa, Trưởng phòng và tương đương, Thư ký Hội đồng trường	1,50
4	Phó Khoa, Phó phòng và tương đương	1,00
5	Trưởng Bộ môn, Trại, Xưởng	0,50
6	Phó Bộ môn, Trại, Xưởng	0,30

Lưu ý: VC kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được hưởng hệ số chức vụ cao nhất và 10% hệ số chức vụ thứ 2.

2. Hệ số theo lương K₂:

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

3. Hệ số học vị K₃:

- Kỹ sư, Cử nhân, Thạc sĩ K₃ = 0,00
- Tiến sĩ K₃ = 1,0
- Phó giáo sư K₃ = 1,5
- Giáo sư K₃ = 2,0

4. Hệ số thâm niên K₄:

$K_4 = 0,01 * n$ (n: số năm công tác trong ngành)

5. Hệ số phụ cấp hành chính K₅ = 1,0 (Hệ số phụ cấp hành chính áp dụng cho viên chức làm việc tại các ban, phòng, trung tâm trực thuộc Trường và thư ký khoa).



Phụ lục II

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 234/QĐ-ĐHKG ngày 30/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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

Phụ lục III
ĐỊNH MỨC CHI CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH - THỰC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1294 QĐ-ĐHKG ngày 30/12/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

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

Mu

mpk

MỤC LỤC

Trang

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	3
Điều 4. Các nguồn thu	4
Điều 5. Nguyên tắc quản lý nguồn thu	4
Điều 6. Nguyên tắc quản lý chi.....	4
Điều 7. Quản lý các loại hợp đồng.....	5
Điều 8. Nghĩa vụ nộp thuế	5
Điều 9. Căn cứ pháp lý xây dựng.....	6
Điều 10. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo văn bản của Nhà nước.....	6
Điều 11. Một số quy định khác	6

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ	6
Điều 12. Tiền lương và các chế độ phụ cấp lương	6
Điều 13. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên thể dục, thể thao; giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh	7
Điều 14. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.....	8
Điều 15. Chi trả thu nhập tăng thêm	8
Điều 16. Chế độ hỗ trợ viên chức đi học, thi nâng ngạch, bảo vệ chức danh	9
Điều 17. Những trường hợp tạm dừng chi hỗ trợ đi học	10
Điều 18. Bồi hoàn kinh phí đào tạo	10
Điều 19. Chế độ công tác phí trong nước	11
Điều 20. Công tác phí hoạt động chuyên môn.....	14
Điều 21. Chi đoàn ra	15
Điều 22. Chi đoàn vào	15

Điều 23. Chi tiêu đại hội, hội nghị, hội thảo, tiếp khách	15
Điều 24. Chi phí điện thoại công vụ	16
Điều 25. Quy định về quản lý, sử dụng điện, nước	17
Điều 26. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm	17
Điều 27. Chi trả tiền công thuê ngoài	18
Điều 28. Thanh toán tiền giờ giảng.....	18
Điều 29. Chi công tác thực hành, thực tập.....	20
Điều 30. Định mức chi hội họp cấp Trường	20
Điều 31. Chi cho hoạt động khoa học công nghệ	20
Điều 32. Định mức chi hoạt động Tạp chí khoa học	22
Điều 33. Chi cho hoạt động khởi nghiệp	23
Điều 34. Chi cho Hội đồng trường	23
Điều 35. Chi công tác thanh tra	23
Điều 36. Chi phí mời báo cáo viên, chuyên gia, cán bộ chuyên ngành nơi khác đến trường làm việc, thẩm định chương trình đào tạo, hợp tác đào tạo	23
Điều 37. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Đoàn Trường và hỗ trợ khác cho sinh viên.....	25
Điều 38. Định mức chi học bổng khuyến khích học tập.....	25
Điều 39. Quản lý các hoạt động dịch vụ, các đơn vị thuộc, trực thuộc có thu	26
Điều 40. Quy định về sử dụng chênh lệch thu chi để trả thu nhập tăng thêm, trích lập quỹ và sử dụng các quỹ.. ..	27
Chương III	
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	30
Điều 41. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị	30
Điều 42. Khen thưởng, xử lý vi phạm	30
Điều 43. Thời gian hiệu lực	30
Phụ lục I	
CÁC HỆ SỐ TÍNH LƯƠNG TĂNG THÊM.....	1
Phụ lục II	
PHỤ CẤP CÁC NGÀY LỄ TẾT TRONG NĂM.....	2
Phụ lục III	
ĐỊNH MỨC CHI CÁC HỌC PHẦN THỰC HÀNH - THỰC TẬP	3