UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ- ĐHHL, ngày 25/5/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế:

1. Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

2. Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

3. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước;

4. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức 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;

5. Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

6. 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;

7. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

8. Nghị định 145/2020/NĐCP-NĐCP ngày 14/12/2020 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;

9. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên 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;

10. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

11. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ NSNN qua Kho bạc Nhà nước;

12. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

13. Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo đang giảng dạy ở cơ sở giáo dục công lập;

14. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

15. Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế-kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ giáo dục đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

16. Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 14/02/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trường Đại học Hoa Lư;

17. Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

18. Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 06/7/2017 Ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

19. Nghị quyết số 113/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Ninh Bình ngày 10/12/2021 ban hành quy định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình năm 2022;

20. Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 12/10/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025 về việc ban hành Quy chế tài chính;

21. Quyết định 397/QĐ-ĐHHL ngày 06/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành;

22. Quy định 600/QĐ-ĐHHL ngày 19 tháng 11 năm 2021 về nội dung, mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn trường làm căn cứ đề thanh toán các khoản chi theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn nhà trường, được thống nhất thông qua tại Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

4. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của Nhà trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

5. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý và những hoạt động khác nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

6. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, những cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Nhà trường.

7. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận sử dụng theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán chế độ khoán theo quy định.

9. Định kỳ, Quy chế chi tiêu nội bộ được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế và nguồn tài chính của Nhà trường.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn tài chính:

1. Ngân sách Nhà nước:

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi một phần thường xuyên. Kinh phí còn lại do Ngân sách Nhà nước cấp đảm chi lương, phụ cấp theo lương và các hoạt động thường xuyên khác của Nhà trường, hàng năm được UBND tỉnh giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, khảo sát, nghiên cứu khoa học hoặc các nhiệm vụ khác);

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hàng năm;

- Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản và kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp được bổ sung hàng năm.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

2.1. Thu từ dịch vụ giáo dục:

a) Mức thu học phí đối với học sinh, sinh viên được theo quy định.

b) Mức thu dịch vụ phí đối với các đối tượng đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên không vượt quá 150% dịch vụ phí hệ chính quy cùng ngành, bậc đào tạo.

c) Dịch vụ phí các lớp liên kết và hợp đồng đào tạo: Căn cứ theo hợp đồng.

d) Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: Đối với từng khóa học Nhà trường quy định các mức cụ thể.

đ) Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của các lớp liên kết, liên thông, vừa làm vừa học của khoa Giáo dục thường xuyên: Với lớp liên kết đào tạo, số thu sẽ được thực hiện theo Hợp đồng giữa Nhà trường và đơn vị tham gia liên kết tùy theo từng khóa/lớp cụ thể. Với các lớp liên thông đại học, đại học vừa làm vừa học số thu theo quy định thu học phí tại Trường.

e) Dịch vụ tuyển sinh hệ chính quy: Thực hiện theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

f) Dịch vụ tuyển sinh các lớp vừa làm vừa học: Tùy theo từng lớp nhà trường sẽ quyết định cụ thể theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

g) Thu bồi hoàn kinh phí đào tạo: Căn cứ và đối tượng tính thu bồi hoàn kinh phí đào tạo được thực hiện theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

2.2. Các dịch vụ khác:

a) Dịch vụ tuyển dụng, thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức: theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và theo hợp đồng thỏa thuận đối với các đơn vị có nhu cầu.

b) Dịch vụ ký túc xá: - Đối với SV ở thường xuyên: 100.000 đ/tháng/SV.

- Đối với SV ở ngắn hạn: 40.000 đ/tuần/SV.

Để thu hút tuyển sinh, Nhà trường miễn phí dịch vụ ký túc xá cho sinh viên năm thứ nhất.

c) Các khoản thu hợp lệ từ các hoạt động dịch vụ khác.

d) Thu khác: Thi lại, học lại, ôn thi đầu vào và các khoản thu hộ.

Điều 5. Chính sách miễn giảm dịch vụ giáo dục

Đối tượng miễn giảm:

Đối tượng được miễn giảm dịch vụ giáo dục giáo dục thực hiện theo đúng Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo từ năm học 2021-2022 đến năm học 2021-2026;

Mục 2
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Cơ cấu phân bổ nguồn kinh phí

1. Nguồn Ngân sách nhà nước:

Thực hiện theo Nghị quyết số 113/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Nình Bình năm 2022

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:

Nội dung chi	Tỷ lệ %
Chi bổ sung quỹ tiền lương *(Trích tối thiểu 40% số thu phí sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động thu phí dùng để cải cách tiền lương theo chế độ)*	**40**
Chi khác *(chuyên môn, học bổng, khen thưởng, quản lý hành chính, sửa chữa nhỏ,...)*	**60**

Điều 7. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng

a) Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 117/2016-NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

b) Nguồn kinh phí để chi trả tiền lương ngạch bậc theo quy định, gồm: Ngân sách nhà nước cấp hàng năm và tối thiểu 40% số thu sự nghiệp để lại theo quy định.

2. Tiền công

a) Đối tượng áp dụng:

- Lao động hợp đồng vị trí viên chức (xác định thời hạn 12 tháng);

- Lao động Hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

- Lao động hợp đồng thời vụ, khoán việc.

b) Định mức hưởng hàng tháng:

Hàng tháng, lao động hợp đồng được hưởng mức lương thỏa thuận ghi trong Hợp đồng lao động trên cơ sở phải đảm bảo ngày công và hiệu quả làm việc, nếu nghỉ quá 20% ngày công/ tháng thì tiền công được tính theo số ngày công thực tế làm việc.

Điều 8. Phụ cấp; chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên, giáo viên dạy thể dục, thể thao; hỗ trợ đối với thành viên Hội đồng trường

1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT 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 và một số văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Phụ cấp ưu đãi ngành:

- Đối tượng áp dụng: Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giáo viên.

- Điều kiện được hưởng phụ cấp ưu đãi: Theo quy định tại Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo đang giảng dạy ở cơ sở giáo dục công lập;

+ Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh được hưởng mức phụ cấp: 45% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung] x mức lương cơ sở.

+ Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy trong các ngành sư phạm (trừ giảng viên giảng dạy các môn khoa học Mác- Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh) được hưởng mức phụ cấp: 40% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung] x mức lương cơ sở.

+ Đối với giảng viên đang trực tiếp giảng dạy (trừ giảng viên giảng dạy trong các ngành sư phạm và giảng viên dạy môn khoa học Mác- Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh) được hưởng mức phụ cấp: 25% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + %(quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung] x mức lương cơ sở.

+ Đối với giáo viên giảng dạy ở Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An được hưởng mức phụ cấp: 30% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + %(quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung] x mức lương cơ sở.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên Nhà giáo:

Thực hiện theo quy định của 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; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

4. Phụ cấp trách nhiệm công việc:

- Đối với kế toán trưởng: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hệ số 0,2 so mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Quyết định số 395/QĐ-UBND ngày 31/07/2018 của UBND tỉnh về việc bổ nhiệm kế toán trưởng.

- Đối với viên chức là nhân viên bảo vệ, Thủ quỹ cơ quan: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương cơ sở theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phụ cấp độc hại:

- Đối với viên chức làm công tác Thư viện, phụ trách các phòng thí nghiệm, thực hành Tin học: Được hưởng phụ cấp độc hại bằng 0,2 mức lương cơ sở theo quy định tại 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 (Có danh sách viên chức được hưởng phụ cấp độc hại theo QĐ của Hiệu trưởng).

- Đối với viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ, vệ sinh môi trường: Được hưởng phụ cấp độc hại bằng 0,1 mức lương cơ sở theo quy định tại 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 (Có danh sách viên chức được hưởng phụ cấp độc hại theo QĐ của Hiệu trưởng).

6. Chế độ phụ cấp khác:

Phụ cấp công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh và các khoản phụ cấp khác mức chi theo các văn bản hiện hành của nhà nước và theo tình hình thực tế của Nhà trường.

7. Chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên, giáo viên dạy thể dục, thể thao:

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao.

8. Hỗ trợ thành viên Hội đồng trường:

Định mức hỗ trợ hoạt động cho các thành viên Hội đồng trường bằng 0,3 mức lương cơ bản (Ngoài phụ cấp chức phụ hiện hưởng đã trả qua lương nếu có). Riêng Thư ký Hội đồng trường nếu không giữ các chức vụ quản lý khác trong trường (thư ký chuyên trách) thì được hưởng phụ cấp chức vụ 0,5 và được chi trả qua lương.

Điều 9. Các khoản đóng góp theo lương

Các khoản đóng góp cho người lao động (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) được trích lập và đóng góp theo luật Bảo hiểm xã hội và các quy định hiện hành.

Điều 10. Thu nhập tăng thêm

1. Chi trả tăng giờ cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giáo viên:

- Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm của Giảng viên, Giáo viên và chế độ miễn giảm kiêm nhiệm, việc quy đổi số giờ trên số sinh viên lớp chuẩn,

lớp đông, lớp ghép được tính tại Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên Trường Đại học Hoa Lư hiện hành. Giảng viên, giáo viên sau khi hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được phân công nếu dạy vượt giờ tiêu chuẩn quy định hiện hành thì được hưởng tăng giờ.

- Giờ tiêu chuẩn được tính chung cho cả bộ môn, tiền lương dạy thêm giờ được tính và trả theo năm học, ở bộ môn không thiếu giảng viên, giáo viên thì không được thanh toán tiền tăng giờ. Trường hợp bộ môn có đủ giảng viên nhưng có giảng viên ốm, đi công tác, học tập bồi dưỡng nghiệp vụ theo quyết định của Hiệu trưởng nếu giảng viên khác phải dạy thì được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ.

- Hạn mức dạy vượt giờ không vượt quá 300 giờ theo khoản 2, điều 61 Nghị định 145/2020/NĐ-CP. Trong trường hợp vượt mức 300 giờ thì phải ký hợp đồng thỏa thuận, có xác nhận Giám hiệu phụ trách, Phòng Đào tạo - Quản lý Khoa học, các lãnh đạo Khoa, Bộ môn trực thuộc.

- Mức chi thanh toán tăng giờ được trả 50.000 đồng/giờ.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm cán bộ, viên chức không giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giáo viên:

- Sau khi trích lập các quỹ theo quy định 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, một phần của Quỹ tăng thêm thu nhập được sử dụng để hỗ trợ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức không giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giáo viên các giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các ngành ngoài sư phạm và không giảng dạy các môn khoa học Mác- Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh để đảm bảo công bằng trong lao động. Thu nhập tăng thêm được chi trả hàng tháng hoặc từng đợt, trong từng năm.

- Cách tính thu nhập tăng thêm: Bằng 15% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + %(quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung] x mức lương cơ sở (nếu có).

- Điều kiện được hưởng thu nhập tăng thêm: Được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong từng năm.

- Viên chức đi công tác, học ở nước ngoài trên 30 ngày; viên chức không tuân thủ phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo trường; Trưởng đơn vị bị kỷ luật từ khiển trách trở lên không được thanh toán tiền thu nhập tăng thêm.

Điều 11. Trực hành chính, trực đêm

1. Trực hành chính:

Cán bộ, viên chức hành chính sau khi hoàn thành thời gian làm việc theo quy định là 40 giờ/tuần, do đặc thù công việc phải trực hành chính. Căn cứ lịch trực được Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xác nhận, Nhà trường hỗ trợ tiền trực, như sau:

- Lãnh đạo trường: 150.000đ/ngày.

- Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm: 120.000đ/ngày.

- Cán bộ, nhân viên có trình độ đại học, cao đẳng trở lên: 100.000đ/ngày.

- Cán bộ, nhân viên có trình độ khác: 80.000đ/ngày.

2. Trực các ngày Lễ, Tết: Mức hỗ trợ từ 150.000 đồng/người/ngày đến 200.000 đồng/ người/ ngày theo lịch trực được Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng xác nhận.

3. Trực đêm của nhân viên bảo vệ (thời gian từ 18 giờ tối đến 6 giờ sáng hôm sau): Mức hỗ trợ bằng 30.000 đồng/đêm/người theo lịch trực được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị xác nhận báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

4. Trực tối cho nhân viên thư viện phục vụ sinh viên, học sinh mượn và ôn tập thi học phần: Mức hỗ trợ bằng 60.000đồng/người/tối (mỗi tối 2 người trực) theo lịch trực được Giám đốc trung tâm Thư viện - Thiết bị xác nhận báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 12. Chi mời giảng viên, báo cáo viên thỉnh giảng

1. Chi thù lao giảng viên giảng dạy các lớp bồi dưỡng cán bộ, viên chức; báo cáo viên truyền đạt Nghị quyết và các văn bản pháp luật:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/03/2019 về việc đính chính thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

2. Chi thù lao cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 02/2013/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục:

Căn cứ quy định của pháp luật và tình hình thực tế, Nhà trường chi trả như sau:

Chức danh	Nội dung chi				
	Giờ dạy (1/tiết)	Ra đề (đ/đề)	Chấm bài (đ/bài)	Đi đường	Tiền ăn đ/ngày/người
Giáo sư, TSKH	120.000	200.000 (2 bộ đề, đáp án cho mỗi HP)	10.000	2.000 đ/km	200.000
Phó Giáo sư, Tiến sĩ	100.000				
Giảng viên chính	80.000				
Giảng viên	50.000				

Ghi chú:

- Tùy từng trường hợp cụ thể nhà trường có thể bố trí phương tiện đưa đón giảng viên, báo cáo viên.

- Nhà trường bố trí chỗ ngủ tại phòng khách cho các giảng viên, báo cáo viên. Trường hợp phải bố trí ngủ tại khách sạn thì sẽ thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Chi thỉnh giảng đối với giảng viên, giáo viên Nhà trường:

- Sau khi hoàn thành định mức lao động, giảng viên có thể đăng ký hợp đồng dạy thỉnh giảng cho nhà trường theo hợp đồng thỏa thuận (tính chung cho tất cả các hệ đào tạo).

- Mức chi thanh toán là 50.000 đồng/giờ.

- Phương thức thanh toán: Giảng viên thỉnh giảng được chi trả vào cuối học kỳ hoặc năm học, hồ sơ cần thiết gồm: Phiếu đăng ký thỉnh giảng và xác nhận của trưởng bộ môn về giờ dạy; hợp đồng thỉnh giảng, thanh lý hợp đồng của cá nhân và nhà trường.

Điều 13. Chi tuyển sinh

1. Tuyển sinh chính quy: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về định mức chi phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) theo nguyên tắc lấy thu bù chi. Trong trường hợp thu không đủ chi phải lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Tuyển sinh hệ vừa làm vừa học: Kinh phí do học viên đóng góp trên nguyên tắc lấy thu bù chi.

3. Tuyển sinh các lớp liên kết đào tạo: Thực hiện theo hợp đồng với trường liên kết theo các quy định hiện hành.

Điều 14. Chi cho các hoạt động chuyên môn

1. Các khoa có học phần thi lập dự trù văn phòng phẩm gửi phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp trình Lãnh đạo trường duyệt mua; đối với giấy thi, giấy nháp, bút viết sinh viên tự túc (theo mẫu thống nhất của nhà trường).

2. Hỗ trợ xét tốt nghiệp cho sinh viên và xét khối lượng học tập:

Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường hỗ trợ như sau:

STT	Nội dung	Định mức
1	Hội đồng xét duyệt:	
	- *Chủ tịch, Phó chủ tịch hội đồng*	150.000/người/buổi
	- *Thư ký*	120.000/người/buổi
	- *Ủy viên*	100.000/người/buổi
2	Công tác phục vụ: chuẩn bị hồ sơ xét duyệt….	80.000/người/buổi
3	Làm thủ tục cấp bằng TN tại Bộ GD-ĐT, Sở GD-ĐT	10.000đ/thí sinh
4	Văn phòng phẩm phục vụ	Phòng Đào tạo - QLKH dự trù, Phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị

3. Hỗ trợ thi Olympic sinh viên, thi nghiệp vụ nghề nghiệp:

Nội dung chi	Mức chi
Luyện tập của học sinh, sinh viên (số ngày luyện tập thực tế theo quyết định của nhà trường nhưng không quá 10 ngày).	20.000đồng/ngày/HS, SV
Ngày tham gia thi, biểu diễn.	50.000đồng/ngày/HS, SV

Bồi dưỡng xây dựng kế hoạch, chỉ đạo luyện tập, hướng dẫn của giáo viên trong thời gian luyện tập (theo số ngày thực tế).	80.000đồng/ngày/người
Mua thiết bị đồ dùng dạy học được Lãnh đạo trường duyệt.	Chi theo hóa đơn (không quá 500.000đồng/đợt)
Chi phục vụ: loa máy, phương tiện, nước uống, … trong thời gian luyện tập và thi (thời gian phục vụ quy ra ngày công theo thực tế công việc)	80.000đồng/ngày/người
Tiền nước uống cho luyện tập: (Theo số ngày luyện tập và lượng sinh viên thực tế)	10.000đồng/HS, SV/ ngày
Công tác tổ chức thi như ra đề, coi thi, chấm thi, ban chỉ đạo…	Chi theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên

4. Chi hỗ trợ thực tập sư phạm, thực tập nghề:

4.1. Đối với ngành sư phạm:

a) Hệ chính quy:

Việc chi thực tập sư phạm, thực tập nghề được thực hiện theo Quyết định số 36/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 01/8/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Đối với ban chỉ đạo thực hành, thực tập cấp tỉnh; Trường Đại học Hoa Lư và các trường có đoàn thực hành, thực tập mức bồi dưỡng cụ thể như sau:

+ Ban chỉ đạo cấp tỉnh:

Trưởng ban: 1.000.000 đồng/cả đợt

Phó ban: 500.000 đồng /cả đợt

Ủy viên: 400.000 đồng /cả đợt

+ Ban chỉ đạo Trường Đại học Hoa Lư:

Trưởng ban: 200.000 đồng /tuần

Phó ban: 150.000 đồng /tuần

Ủy viên: 120.000 đồng /tuần

+ Ban chỉ đạo các trường phổ thông có đoàn thực hành, thực tập:

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chuyên môn: 200.000 đồng/tuần

Phó Hiệu trưởng khác, Tổ trưởng chuyên môn: 150.000 đồng/tuần

Phụ trách công tác Đoàn, Đội: 100.000 đồng/tuần

+ Giáo viên hướng dẫn:

Trường THPT, THCS: 40.000 đồng/ tiết quy chuẩn

Trường Tiểu học, Mầm non: 80.000 đồng/buổi

- Đối với giảng viên Trường Đại học Hoa Lư hướng dẫn thực hành, thực tập được quy đổi sang giờ chuẩn giảng dạy theo mức: 3 tiết/đoàn/tuần

- Ngoài ra nhà trường khoán cho giảng viên làm trưởng đoàn tự túc phương tiện đi xuống các trường có sinh viên thực tập với các địa điểm như sau:

Các huyện Kim Sơn, Nho Quan: 500.000 đồng/cả đợt.

Các huyện Yên Mô, Tam Điệp, Yên Khánh, Gia Viễn: 300.000 đồng/cả đợt.

Thành phố Ninh Bình, huyện Hoa Lư: 200.000 đồng/cả đợt.

Khoán cho lãnh đạo trường, đoàn của Khoa tự túc phương tiện đi xuống các trường kiểm tra tình hình sinh viên thực tập: 500.000 đồng/cả đợt.

+ Chi trả báo cáo tại cơ sở: 150.000đồng/1báo cáo.

- Căn cứ vào định mức chi như trên đối với sinh viên đi thực hành, thực tập theo phương thức gửi thẳng nhà trường sẽ thanh toán trực tiếp cho sinh viên; định mức chi từng đợt cụ thể do phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Đào tạo - Quản lý khoa học tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Hệ đào tạo vừa làm vừa học không được ngân sách cấp kinh phí:

Người học phải tự túc toàn bộ kinh phí trả cho các cơ sở thực hành, thực tập.

4.2. Đối với các ngành ngoài sư phạm:

a) Hệ chính quy:

** Chi hỗ trợ thực tập cuối khoá:*

Mức hỗ trợ đối với sinh viên thực tập cuối khóa bằng mức thu 02 tín chỉ tại thời điểm đào tạo, theo từng hệ đào tạo.

** Chi hỗ trợ thực hành, thực tập giai đoạn I :*

Mức hỗ trợ đối với sinh viên thực tập giai đoạn 1 bằng mức thu 01 tín chỉ theo từng hệ đào tạo.

b) Hệ đào tạo vừa làm vừa học không được ngân sách cấp kinh phí:

Sinh viên phải tự túc toàn bộ kinh phí trả cho các cơ sở thực hành, thực tập.

Mức hỗ trợ giảng viên hướng dẫn đoàn thực tập và báo cáo đoàn thực tập được thực hiện như đối với hệ sư phạm.

5. Chi hỗ trợ giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) của sinh viên:

Ngoài việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy tại Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành, Nhà trường hỗ trợ cho việc chấm khóa luận tốt nghiệp như sau:

- Chủ tịch: 120.000 đồng/người/đề tài
- Ủy viên phản biện hội đồng chấm KLTN: 120.000 đồng/người/đề tài
- Thư ký, ủy viên hội đồng chấm KLTN: 100.000 đồng/người/đề tài

Điều 15. Chi hỗ trợ nghiên cứu khoa học

1. Nghiên cứu khoa học của giảng viên:

- Đối với đề tài cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước: Chi theo định mức kinh phí cấp trên cấp trực tiếp. Trong trường hợp cơ quan quản lý đề tài yêu cầu có kinh phí đối ứng, tuỳ theo tình hình cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí hỗ trợ.

- Đối với đề tài cấp trường: Nhà trường hỗ trợ một phần kinh phí để tạo điều kiện cho các tập thể và cá nhân nghiên cứu được thực hiện trong Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Hoa Lư, mỗi đề tài được hỗ trợ không quá 2.000.000đ. Các đề tài có giá trị chuyển giao công nghệ, tùy vào điều kiện, Nhà trường sẽ hỗ trợ thêm.

STT	Nội dung	Định mức
	Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng nghiệm thu đề tài	
	- *Chủ tịch hội đồng*	150.000/người/đề tài
	- *Thư ký*	120.000/người/đề tài
	- *Phản biện*	150.000/người/đề tài
	- *Ủy viên*	100.000/người/đề tài

2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Quy định về định mức tài chính chi hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên và Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học của sinh viên, như sau:

a) Hỗ trợ sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học không quá 1.000.000 đồng/đề tài. Các đề tài liên quan đến việc mua vật tư, thiết bị thí nghiệm Hiệu trưởng sẽ phê duyệt kinh phí bổ sung.

b) Hỗ trợ giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH: 500.000 đồng/đề tài.

c) Hỗ trợ Hội đồng xét duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên:

- Chủ tịch hội đồng, phản biện: 120.000 đồng/người/đề tài.

- Thư ký, ủy viên hội đồng: 100.000 đồng/người/đề tài.

Ngoài mức chi hỗ trợ ở trên, giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH và các thành viên của hội đồng nghiệm thu đề tài còn được tính giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành.

Điều 16. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình, viết giáo trình, bài giảng, viết bài cho Thông báo khoa học, xây dựng các Đề án, Dự án, Quy định, Quy chế thực hiện trong Nhà trường.

1. Xây dựng, thẩm định, chỉnh sửa chương trình đào tạo:

Ngoài việc quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành, Nhà trường hỗ trợ:

1.1. Việc xây dựng và chỉnh sửa chương trình đào tạo:

- Xây dựng chương trình đào tạo mới: 100.000 đồng/Tín chỉ.

- Chính sửa chương trình đào tạo: 25.000 đồng/Tín chỉ.

1.2. Thẩm định chương trình đào tạo:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/Hội đồng.

- Thư ký, ủy viên: 200.000 đồng/ Hội đồng.

- Phản biện: 300.000 đồng/Đề tài.

1.3. Mời chuyên gia phản biện: 1.000.000 đồng/phản biện.

2. Viết giáo trình, sách tham khảo, tài liệu giảng dạy:

Giảng viên tham gia viết giáo trình, sách tham khảo, tài liệu giảng dạy được quy đổi thành số giờ chuẩn NCKH theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên thực hành. Ngoài ra nhà trường hỗ trợ:

- Viết giáo trình mới được xuất bản và đưa vào sử dụng phục vụ dạy và học, tính: 2.000.000 đồng/1 Tín chỉ (Quy định biên soạn giáo trình thực hiện theo Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy giáo trình giáo dục đại học).

- Biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo được nghiệm thu và đưa vào sử dụng, tính: 1.000.000 đồng/1 Tín chỉ.

3. Chi cho hoạt động xuất bản Tạp chí khoa học/Thông báo khoa học:

- Công tác quản lý, chỉ đạo xuất bản:

+ Tổng biên tập: 2.000.000 đồng/số.

+ Phó Tổng biên tập, Thư ký: 1.500.000 đồng/số.

+ Thành viên Ban biên tập: 1.000.000 đồng/số.

- Viết bài đăng Tạp chí khoa học/Thông báo khoa học: 500.000 đồng/bài được phê duyệt đăng.

- Đọc phản biện bài đăng Tạp chí khoa học/Thông báo Khoa học: 500.000 đồng/bài.

- Số bản in Tạp chí khoa học/Thông báo khoa học (thực hiện theo phê duyệt của Hiệu trưởng).

4. Chi hỗ trợ bài viết đăng trên Tạp chí khoa học, chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo có uy tín trong và ngoài nước

Ngoài quy đổi ra giờ chuẩn NCKH theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành, Nhà trường hỗ trợ như sau:

- Mức hỗ trợ tác giả chính có bài đăng tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo trong nước (được xuất bản và có chỉ số): 500.000 đồng/bài.

- Mức hỗ trợ tác giả chính có bài đăng tạp chí khoa học quốc tế (tra trên hệ thống https://www.scimagojr.com) nên chia thành các loại với mức hỗ trợ như sau.

- Nhóm bài thuộc tạp chí Q1: 10 lần mức lương cơ bản

- Nhóm bài thuộc tạp chí Q2: 8 lần mức lương cơ bản

- Nhóm bài thuộc tạp chí Q3: 6 lần mức lương cơ bản

- Nhóm bài thuộc tạp chí Q4: 4 lần mức lương cơ bản

(Theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP thì nhà trường có thể hỗ trợ không quá 30 lần mức lương cơ bản)

Đối với bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục của hội đồng chức danh giáo sư nhà nước sẽ hỗ trợ 20 giờ giảng dạy lý thuyết (Điều 10, Nghị định 99/2014/NĐ-CP)

Ngoài ra các mỗi bài báo đăng trên tạp chí quốc tế và được giải thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo được nhà trường hỗ trợ thêm: 2.000.000 đồng/bài.

5. Chi hỗ trợ xây dựng, thẩm định các Đề án, Dự án, Quy định, Quy chế,… thực hiện trong Nhà trường và hoạt động giám sát của Hội đồng trường:

Hỗ trợ 50.000 đồng/trang theo quy định về thể thức trình bày văn bản tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Chi hỗ trợ thẩm định các Đề án, Dự án, Quy định, Quy chế,… thực hiện trong Nhà trường: 500.000đ/1 cá nhân được phân công thẩm định và có văn bản góp ý. Mỗi Đề án, Dự án, Quy định, Quy chế,… không phân công quá 3 người thẩm định.

Chi hoạt động giám sát của hội đồng trường:

- Trưởng ban: 150.000 đồng/ ngày thực tế làm việc
- Các thành viên khác: 100.000 đồng/ ngày thực tế làm việc

6. Chi hỗ trợ mở ngành đào tạo mới:

Chi hỗ trợ điều tra, khảo sát, xây dựng, sửa chữa và biên soạn tổng thể, thẩm định nhận xét Đề án mở ngành đào tạo mới; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt: 100.000.000 đồng/ngành.

Điều 17. Chi hỗ trợ hoạt động kiểm định chất lượng

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học; Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT, ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học các văn bản hiện hành khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo về kiểm định chất lượng giáo dục, Nhà trường hỗ trợ như sau:

1. Hỗ trợ Hội đồng tự đánh giá:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng: 2.500.000đồng/đợt/người
- Ủy viên thường trực: 2.000.000đồng/đợt/người
- Ủy viên: 1.500.000đồng/đợt/người

2. Các nhóm giúp việc:

- Trưởng nhóm: 1.500.000đ/đợt/người
- Thành viên: 1.000.000đ/đợt/người

3. Phục vụ công tác kiểm định chất lượng: Hỗ trợ 500.000 đồng/đợt/người

4. Sưu tầm minh chứng, viết các báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí: 1.000.000đ/tiêu chí, tiêu chuẩn.

5. Tổng hợp, chỉnh sửa, viết báo cáo tự đánh giá: 1.500.000đ/báo cáo.

6. Các chi phí thuê đoàn đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo bao gồm: Tiền ăn, ở, đi lại, phòng nghỉ, công lao động, khảo sát cơ sở đánh giá ngoài,... của các chuyên gia được chi theo Hợp đồng thực tế với cơ sở thực hiện công tác kiểm định đã được ký kết và theo quyết định của Hiệu trưởng.

7. Chi phí thẩm định báo cáo tự đánh giá; Chi phí thẩm định, công nhận kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học, chất lượng chương trình đào tạo được chi theo Hợp đồng thực tế và theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 18. Chi tuyển dụng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét thăng hạng viên chức:

- Đối với tuyển dụng, xét chuyển chức danh nghề nghiệp, xét thăng hạng viên chức Trường Đại học Hoa Lư: được chi trả theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Nếu số tiền lệ phí thi không đủ chi trả, đơn vị tham mưu trực tiếp lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hỗ trợ thêm.

- Đối với tuyển dụng công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị khác có nhờ Trường Đại học Hoa Lư phối hợp, giúp đỡ thực hiện: được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 19. Chi hỗ trợ hoạt động của các Hội đồng, Ban chỉ đạo thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ:

Căn cứ vào hiệu quả công việc Hiệu trưởng giao cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo; trên cơ sở nguồn thu sự nghiệp, đơn vị chủ trì và phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng mức chi hỗ trợ.

Điều 20. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao

1. Chi hoạt động văn nghệ:

1.1 Chi bồi dưỡng chỉ đạo, dàn dựng chương trình:

Hội diễn quy mô lớn: (Khai giảng, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11, tổng kết năm học,…: 500.000đồng/đợt).

Hội diễn quy mô nhỏ: 300.000 đồng /đợt.

1.2 Chi bồi dưỡng Ban tổ chức (Có QĐ của Hiệu trưởng)

Trưởng ban: 300.000 đồng /đợt.

Phó ban: 200.000 đồng /đợt.

Các thành viên trong ban: 150.000 đồng /đợt.

1.3 Chi khoán tiết mục biểu diễn văn nghệ:

Tiết mục đơn ca: 150.000 đồng /tiết mục.

Tiết mục song ca: 300.000 đồng /tiết mục.

Tiết mục tam ca: 400.000 đồng /tiết mục.

Tiết mục tập thể có từ 5 người tham gia trở lên: 800.000 đồng /tiết mục.

Tiết mục đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

1.4 Kinh phí hỗ trợ:

Thuê nhạc công khớp nhạc: 300.000 đồng /đợt.

Thuê nhạc công phục vụ hội diễn: 200.000đ đồng /ngày.

2. Chi hoạt động thể thao:

2.1. Chi bồi dưỡng ban tổ chức (Có QĐ của Hiệu trưởng):

	Hội diễn quy mô lớn	**Hội diễn quy mô nhỏ**
Trưởng ban	300.000 đồng /đợt	200.000 đồng /đợt
Phó ban	200.000 đồng /đợt	100.000đồng/đợt
Thành viên	150.000đồng/đợt	80.000đồng/đợt

2.2. Chi bồi dưỡng luyện tập thi đấu, trọng tài:

Thi đấu đơn: 200.000đồng/đợt .

Thi đấu đôi: 300.000đồng/đợt .

Thi đấu theo đội: 150.000đồng/người/đợt.

Ban trọng tài: Bồi dưỡng 100.000đồng/người/ngày.

Hỗ trợ tiền ăn cho vận động viên tham gia thi đấu các giải của tỉnh và khu vực: 150.000đồng/ người/ ngày .

2.3. Chi cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luyện tập thi đấu:

Trưởng đoàn lập dự toán trình hiệu trưởng quyết định

Điều 21. Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

Căn cứ yêu cầu công việc và tình hình thực tế, Nhà trường hỗ trợ như sau:

1. Đối với cán bộ, viên chức tham gia xét phong học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư

- Hỗ trợ làm hồ sơ dự xét phong học hàm: 5.000.000 đồng /đợt/người.

- Hỗ trợ sau khi có quyết định phong học hàm: 10.00.000 đồng /đợt/người.

2. Đối với cán bộ, viên chức đi đào tạo Tiến sỹ không được nhận hỗ trợ của tỉnh:

Nội dung chi	Đào tạo Tiến sĩ trong nước	Đào tạo Tiến sĩ ở nước ngoài	Ghi chú
Học phí	100% học phí (thanh toán theo phiếu thu hoặc giấy nộp tiền tại Ngân hàng cơ sở đào tạo)	20% học phí (thanh toán theo phiếu thu hoặc giấy nộp tiền tại Ngân hàng cơ sở đào tạo)	- Hỗ trợ hàng năm hoặc theo từng đợt thu của cơ sở Đào tạo; - Không chi trả cho thời gian gia hạn.
Mua tài liệu	5.000.000đ	5.000.000đ	Hỗ trợ ngay sau khi có Quyết định trúng tuyển
Hỗ trợ làm luận án	7.000.000đ	7.000.000đ	Hỗ trợ sau khi bảo vệ luận án cấp Bộ môn
Khuyến khích học tập	100.000.000đ	100.000.000đ	Hỗ trợ sau khi được cấp bằng Tiến sỹ

3. Đào tạo Thạc sỹ:

Đối với cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo trình độ Thạc sỹ phục vụ cho việc mở ngành và duy trì đào tạo, Nhà trường hỗ trợ như sau:

Nội dung chi	Đào tạo Thạc sĩ trong nước	Đào tạo Thạc sĩ ở nước ngoài	Ghi chú
Học phí	100% học phí (thanh toán theo phiếu thu hoặc giấy nộp tiền tại Ngân hàng cơ sở đào tạo)	20% học phí (thanh toán theo phiếu thu hoặc giấy nộp tiền tại Ngân hàng cơ sở đào tạo)	- Hỗ trợ hàng năm hoặc theo từng đợt thu của cơ sở Đào tạo; - Không chi trả cho thời gian gia hạn.
Mua tài liệu	2.000.000đ	2.000.000đ	Hỗ trợ ngay sau khi có Quyết định trúng tuyển
Hỗ trợ làm luận án	3.000.000đ	3.000.000đ	Hỗ trợ sau khi bảo vệ luận án cấp Bộ môn
Khuyến khích học tập	20.000.000đ	20.000.000đ	Hỗ trợ sau khi được cấp bằng Thạc sỹ

Mỗi viên chức chỉ được hưởng tối đa 1 lần tiền khuyến khích học tập ở trình độ Thạc sĩ.

4. Đối với đi học tập, bồi dưỡng khác:

- Cán bộ, viên chức được cử đi học tập, bồi dưỡng theo triệu tập của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo: tùy theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ theo quy định hiện hành.

- Viên chức nhà trường học tập nâng cao trình độ Tiếng Anh, Tin học,... và các lớp trình độ đại học phục vụ cho hoạt động đào tạo của nhà trường được hỗ trợ 50% tiền học phí sau khi được cấp bằng.

5. Thủ tục thanh toán và các công việc khác:

- Thủ tục thanh toán tiền hỗ trợ người đi học Tiến sỹ, Thạc sỹ: phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn theo quy định.

- Khi bảo vệ luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, căn cứ vào tình hình cụ thể nhà trường hoặc đơn vị trực tiếp có cán bộ có thể cử đoàn tham dự và chúc mừng, số lượng người đi không quá 10 người và được thanh toán công tác phí theo quy chế của nhà trường.

- Sau khi học xong và được cấp bằng, Nhà trường sẽ làm văn bản đề nghị các cấp có thẩm quyền hỗ trợ một lần theo chính sách khuyến khích tài năng và thu hút cán bộ, công chức có trình độ cao của tỉnh (nếu có).

Điều 22. Chi quản lý hành chính

1. Chi điện, nước, xăng dầu, nước uống:

- Chi điện nước: Phòng Hành chính - Quản trị lập sổ theo dõi và lập chứng từ nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 10 của tháng sau.

- Nhà trường khoán tiền chè nước cho các đơn vị, giao trưởng các đơn vị điều hành dùng để mua chè nước sử dụng cho đơn vị mình với mức khoán cụ thể như sau:

+ Đối với các Khoa, Bộ môn, Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An: 10.000 đồng/ người/ tháng.

+ Đối với các phòng, Ban, Trung tâm: 20.000 đồng/1 người/ tháng.

- Chi xăng dầu ô tô :

+ Định mức xăng dầu cho các xe ô tô cụ thể như sau :

Xe TOYOTA ALTITS 4 chỗ ngồi: 14 lít/ 100 km;

Xe HUYNDAI 36 chỗ ngồi: 32 lít/ 100km;

Định mức dầu nhớt: 5.000 km thay dầu máy.

Căn cứ định mức khoán, kế hoạch điều động xe, kết hợp với hành trình hoạt động của xe được thể hiện trên công tơ mét, cuối tháng phòng Hành chính - Quản trị kiểm tra xác nhận số km trên công tơ thực tế làm cơ sở để thanh toán. Thanh toán tiền rửa xe đi công tác; xe đi liên tục không quá 04 lượt trên một tháng và thanh toán theo giá thực tế.

2. Chi văn phòng phẩm:

Đầu năm học, các đơn vị làm dự trù văn phòng phẩm gửi về Phòng Hành chính- Quản trị. Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp trình lãnh đạo trường duyệt kế hoạch mua và cấp phát cho các đơn vị. Quy trình mua, cấp phát và quản lý sử dụng theo đúng chế độ quy định.

Nếu phát sinh về văn phòng phẩm các đơn vị làm dự trừ gửi về phòng Hành chính - Quản trị. Phòng Hành chính- Quản trị tổng hợp trình lãnh đạo trường duyệt kế hoạch mua và cấp phát cho các đơn vị

3. Chi điện thoại; Fax, tuyên truyền:

Căn cứ quyết định số 78/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Chính phủ về việc ban hành chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức chính trị xã hội.

Căn cứ quyết định số 2252/2005/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2005 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành quy chế về tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động, tiêu chuẩn xăng xe ô tô phục vụ công tác tại cơ quan hành chính sự nghiệp của tỉnh.

Nhà trường thống nhất các mức khoán tối đa như sau:

Tiền điện thoại di động và điện thoại công vụ tại nhà riêng:

- Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường: 400.000đ/tháng;
- Phó Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng;
- Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc: 100.000 đồng/tháng;

Tiền điện thoại cố định tại trụ sở cơ quan mức khoán tối đa như sau:

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	Thanh toán theo thực tế
Điện thoại + Fax phòng Hành chính - Quản trị	250.000 đồng/tháng
Phòng Tổ chức - Thanh tra	150.000 đồng/tháng
Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học	180.000 đồng/tháng
Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên	150.000 đồng/tháng
Phòng Quản lý chất lượng	150.000 đồng/tháng
Phòng Kế hoạch - Tài chính	150.000 đồng/tháng
Các Khoa, Bộ môn, Trung tâm	150.000 đồng/tháng
Khoa Giáo dục thường xuyên	250.000 đồng/tháng
Văn phòng Đảng uỷ	150.000 đồng/tháng
Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An	200.000 đồng/tháng
Phòng Bảo vệ, Ban Quản lý nội trú	150.000 đồng/tháng

- Máy tổng đài về Phòng Hành chính - Quản trị quản lý: Phải mở sổ quản lý các cuộc gọi liên tỉnh, chỉ sử dụng cho nội dung công việc chung của nhà trường, nếu công việc riêng phải ghi lại và cá nhân sử dụng phải thanh toán.

- Đối với các máy thực hiện theo chế độ khoán như trên nếu sử dụng quá mức khoán thì đơn vị có trách nhiệm thanh toán phần vượt lên còn nếu không sử dụng tới mức khoán thì thanh toán theo thực tế sử dụng.

- Hàng năm căn cứ vào nhiệm vụ công tác nhà trường làm việc với các cơ quan thông tin tuyên truyền của địa phương và Trung ương để giới thiệu về các hoạt động của nhà trường. Kinh phí theo hợp đồng ký kết.

- Chi trang trí khánh tiết: Chi tít hội nghị cấp trường: Tối đa 500.000 đồng/tít, cấp phòng khoa tối đa 250.000đ/tít; Chi làm khẩu hiệu tuyên truyền theo thực tế từng đợt, đơn vị được giao lập dự toán trình hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

- Chi bồi dưỡng duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử trường: 300.000 đồng/tháng.

Điều 23. Mức chi công tác phí

1. Chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và phụ cấp lưu trú

Định mức chi chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và phụ cấp lưu trú được thực hiện theo Thông tư 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 và Nghị quyết số 14/2017/NQ- HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định căn cứ theo nhu cầu công việc.

2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với lãnh đạo trường có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô đi công tác theo quy định và có hệ số chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25, nếu tự nguyện đăng ký khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 07/03/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung khi đi công tác. Múc khoán được xác định như sau :

Mức khoán = Số km thực tế đi công tác nhân với đơn giá khoán /km.

(Trong đó : Đơn giá khoán : 10.000 đồng/km)

- Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo Điều 6 khoản 2 Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị : bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Căn cứ để thanh toán khoán tự túc phương tiện đi công tác bao gồm: Giấy đi đường của người đi có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách); bảng kê lộ trình quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán.

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

Khoán công tác phí cho các viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Nhà trường quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho từng đối tượng cụ thể để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe: Theo điều 9 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017:

TT	Chức danh	Số tiền/tháng
1	Kế toán trưởng	400.000 đồng
2	Kế toán giao dịch Kho bạc, Thủ quỹ	300.000 đồng
3	Văn thư	200.000 đồng

Tùy vào thực tế công việc trong năm, Hiệu trưởng phê duyệt danh sách cán bộ ở một số đơn vị thường xuyên phải đi công tác nhưng không thuộc diện trên với mức khoán tối đa 200.000đ/tháng.

4. Chế độ Hội nghị, Hội thảo

Tên hội nghị	Mức chi	
	Cấp trường	Cấp phòng, khoa
Hội nghị tổng kết năm học, Hội nghị CBVC, đại hội Đảng, Đại hội công đoàn (có Kế hoạch tổ chức Hội nghị)	Từ 200.000 đến 500.000đồng /người	100.000 đồng /người

4.1. Hội thảo quốc tế: Thực hiện theo Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ tiếp khách trong nước tiếp khách nước ngoài và chi phí tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình

4.2. Hội thảo cấp trường, Hội thảo do Hội đồng trường tổ chức: Thực hiện theo Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017, đơn vị được giao tham mưu trực tiếp lập kế hoạch và Dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4.3. Hội thảo cấp Khoa: Có khách mời do Hiệu trưởng duyệt.

- Chi khách có báo cáo tham luận trình bày tại hội thảo: từ 300.000 đồng - 500.000 đồng / báo cáo.

- Chi nước uống: 20.000 đồng /ngày/người

- Chi hoa tươi: 300.000 đồng - 500.000 đồng /đợt.

- Chi trang trí khánh tiết: 500.000 đồng /đợt.

7. Chi tiếp khách, Dịch vụ công:

Căn cứ Nghị quyết số 21/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh ban hành quy định chế độ tiếp khách trong nước tiếp khách nước ngoài và chi phí tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam của tỉnh Ninh Bình; căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường quy định như sau:

- Đối với khách Bộ, Trung ương: 250.000 đồng /người
- Đối với khách Tỉnh, Sở: 200.000 đồng /người
- Đối với khách Huyện, Thị: 100.000 đồng /người

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định nhưng mức chi không quá 300.000 đồng /1người.

8. Chi thăm hỏi hiếu hỷ:

Nhà trường và công đoàn chi thăm hỏi cán bộ và gia đình cán bộ, viên chức, người lao động và những trường hợp sau:

- Bản thân CBVC và người lao động đang công tác tại trường qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của Nhà nước được Nhà trường hỗ trợ 5.000.000 đồng. Trường hợp cán bộ, viên chức không có gia đình riêng Nhà trường đứng ra lo mai táng. Đối với viên chức đã nghỉ hưu tại trường mà không có vợ/chồng, con, Nhà trường hỗ trợ 5.000.000 đồng cho việc tổ chức tang lễ.

- Tứ thân phụ mẫu, vợ/chồng, con của cán bộ, viên chức và người lao động (đang công tác hoặc đã nghỉ hưu) qua đời, nhà trường chi thăm viếng từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng + vòng hoa của nhà trường và công đoàn.

- Kết hôn của cán bộ viên chức nhà trường chi quà cưới: 2.000.000 đồng.

- Chi thăm hỏi lễ tang ở các đơn vị, nguyên cán bộ, viên chức đã nghỉ hưu và gia đình cá nhân có quan hệ với nhà trường tiền viếng là 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Chúc mừng các đơn vị có liên quan nhân dịp khai giảng, đón huân chương, đại hội,… quà không quá 3.000.000đ + lẵng hoa.

9. Chế độ cấp bảo hộ lao động bằng hiện vật

- Bảo vệ cơ quan: 1 năm 1 bộ trang phục
- Cán bộ y tế: 1 năm được cấp 1 bộ trang phục Blu.
- Giảng viên, giáo viên dạy thể dục: Tại điều 9 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16-11-2012 của thủ tướng chính phủ.

Điều 24. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn

- Hàng năm căn cứ vào kế hoạch mua sắm đã được xây dựng trong dự toán đầu năm, về Phòng Hành chính- Quản trị, trung tâm Thư viện - Thiết bị và các đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng kế hoạch đã được duyệt, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi phải báo cáo với Hiệu trưởng và chỉ được phép thay đổi kế hoạch khi được sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng ra quyết định

- Quy trình và nội dung thực hiện theo quy định tại Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của 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

Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa từ 20 triệu đồng trở lên yêu cầu các đơn vị lập dự toán, lấy 3 báo giá cạnh tranh chuyển về phòng Kế hoạch – Tài chính thẩm định trước khi tiến hành thực hiện.

Điều 25. Chi khen thưởng

Căn cứ 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 và các văn bản pháp luật hiện hành về công tác thi đua, khen thưởng, Nhà trường quy định mức chi khen thưởng như sau:

- Cá nhân:

+ Chiến sỹ thi đua cơ sở: 1,0 x mức lương tối thiểu.

+ Giấy khen Hiệu trưởng: 0,3 x mức lương tối thiểu.

+ Lao động tiên tiến: 0,3 x mức lương tối thiểu.

- Tập thể:

+ Tập thể lao động tiên tiến: 0,8 x mức lương tối thiểu.

+ Giấy khen của Hiệu trưởng: 0,6 x mức lương tối thiểu.

Điều 26. Chi phúc lợi

1. Chi các ngày lễ lớn:

Nội dung chi	Mức chi
Chi ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	Từ 300.000 đến 1.000.000
Chi tết dương lịch	Từ 200.000 đến 500.000
Ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2	200.000/1 người
Chi ngày lễ 30 tháng 4 và 1 tháng 5	Từ 200.000 đến 500.000
Chi tổng kết năm học	Từ 200.000 đến 500.000
Ngày thương binh liệt sỹ 27/7	500.000/1 gia đình
Chi hỗ trợ tham quan nghỉ hè	Từ 500.000 đến 1.000.000
Chi ngày quốc khánh 2 tháng 9	Từ 200.000 đến 500.000
Chi ngày khai giảng	Từ 200.000 đến 1.000.000
Chi ngày Quốc tế Phụ nữ 08 tháng 3	Từ 100.000 đến 200.000
Chi ngày Phụ nữ Việt Nam 20 tháng 10	Từ 100.000 đến 200.000
Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12	200.000/QN chuyển ngành
Chi Tết nguyên đán	Từ 1.000.000 đến 3.000.000
Chi tết nguyên đán cho CBGV làm việc trong năm:	
- Nếu nghỉ từ 30 tháng 6 trở về đầu năm	Hưởng 1/2 định mức
- Nếu nghỉ từ 01 tháng 7 đến cuối năm	Hưởng 100% định mức
Chi tết nguyên đán cho lãnh đạo trường đã nghỉ hưu:	1.000.000đ/người
Chi kỷ niệm các ngày truyền thống của nhà trường	Từ 300.000 đến 1.000.000đ

Chi phúc lợi tập thể được căn cứ vào khả năng tài chính cụ thể của Nhà trường, định mức do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Ban giám hiệu và Chủ tịch Công đoàn trường.

2. Chi Hỗ trợ tổ chức kỷ niệm các ngày lễ kỷ niệm:

Ngày HSSV 09 tháng 1	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày thành lập Đảng 03/2	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày quốc tế phụ nữ 08/3	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày thành lập Đoàn 26/3	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày quốc tế Thiếu nhi 01/6	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày tết Trung thu (15/8 âm lịch)	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ 20/10	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày quốc phòng toàn dân 22/12	3.000.000 đến 10.000.000
Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	6.000.000 đến 50.000.000

3. Hỗ trợ 1 lần cho cán bộ, công chức, viên chức khi nhận sổ hưu:

Đối tượng	Số tiền
Lãnh đạo trường	5.000.000
Lãnh đạo các phòng, khoa, bộ môn, chủ tịch công đoàn trường	3.000.000
Cán bộ, công chức	2.000.000

4. Chi chúc mừng viên chức bảo vệ Luận án Tiến sỹ: Từ 2.000.000 đến 5.000.000 + Lẵng hoa; **viên chức bảo vệ luận văn thạc sỹ:** 1.000.000 + Lẵng hoa;

Điều 27. Chi quan hệ Quốc tế

- Hàng năm nhà trường cử cán bộ, giảng viên đi tham quan giao lưu học tập ở nước ngoài về các hoạt động thiết yếu phục vụ nhu cầu xây dựng và phát triển của nhà trường.

- Đối tượng, mức chi, căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 28. Chi hỗ trợ xã hội, từ thiện

- Nhà trường chi hỗ trợ cho các tổ chức xã hội, từ thiện: Hội chữ thập đỏ, Hội khuyến học, Hội người tàn tật, Quỹ vì người nghèo, Hội cựu chiến binh, gia đình chính sách thuộc diện khó khăn, sinh viên nghèo, sinh viên ốm đau…

- Mức chi hỗ trợ: Từ 200.000 đến 1.000.000 đ/đơn vị; trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Chi cho học sinh, sinh viên

1. Chi học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập

a) Chi học bổng: Thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ- CP, ngày 17/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

b) Chi trợ cấp xã hội,hỗ trợ chi phí học tập: Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục; Thông tư Liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg, ngày 11/ 11/ 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục Đại học; Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH, ngày 25/8/1998 và Thông tư số 09/2000/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH, ngày 11/4/2000 của liên Bộ hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập;

c) Hàng năm, nhà trường trích 8% kinh phí từ nguồn thu học phí cho quỹ học bổng số xuất học bổng được phân bổ theo khoa và ngành học, mức hưởng và thời gian hưởng theo chế độ quy định.

2. Chi khen thưởng:

Đối với tập thể HSSV và cá nhân HSSV hệ chính quy có thành tích trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác được khen thưởng. Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên và định kỳ cụ thể như sau:

STT	Nội dung thưởng thường xuyên và định kỳ	Số tiền
1	Giải nhất tập thể trong các đợt thi cấp trường	500.000đ
2	Lớp đạt danh hiệu xuất sắc	300.000đ
3	Lớp đạt danh hiệu tiên tiến	200.000đ
4	Sinh viên đạt điểm thủ khoa toàn trường trong kỳ tuyển sinh hằng năm	Từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ
5	Sinh viên đạt điểm thủ khoa từng ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh hằng năm	Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ
6	Học sinh đạt điểm cao trong kỳ thi tuyển sinh của Trường phổ thông THSP Tràng An (có QĐ của Hiệu trưởng)	1.000.000đ
7	HSSV có việc làm tốt được công nhận nêu gương	200.000đ

8	HSSV đạt danh hiệu HSSV xuất sắc	100.000đ
9	HSSV đạt danh hiệu HSSV giỏi	80.000đ
10	Sinh viên đạt danh hiệu xuất sắc toàn khóa	Từ 500.000đ đến 2.000.000đ
11	Học viên lớp CBQL đạt loại xuất sắc toàn khóa	100.000đ

Các giải còn lại (nếu chi) chênh lệch nhau 50.000đ

3. Chi hỗ trợ sinh viên đi học tập, thực tế ngoài trường:

Căn cứ kế hoạch năm học và quyết định của Hiệu trưởng cử sinh viên đi học tập, tham quan thực tế chi hỗ trợ 20.000đ/SV/ngày (thời gian đi không quá 10 ngày), tiền tầu xe, bến bãi do nhà trường chi trả.

4. Chi hỗ trợ khác:

- Hỗ trợ ban cán sự lớp: 15.000đ/tháng/sinh viên (chi 10 tháng/năm học);

- Hỗ trợ sinh viên là Ủy viên BCH Đoàn trường và Ủy viên BCH Hội sinh viên 10.000 đồng/sinh viên/tháng (chi 10 tháng/năm học);

- Chi hỗ trợ cho đảng viên đi thẩm tra lý lịch kết nạp Đảng cho học sinh, sinh viên 200.000đồng/lượt đối với sinh viên trong tỉnh và 300.000 đồng/lượt đối với sinh viên ở tỉnh ngoài. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

Điều 30. Trích lập và sử dụng các quỹ

Hàng năm căn cứ kết quả tiết kiệm chi NSNN, chênh lệch thu chi hoạt động sự nghiệp sau khi nộp thuế, trích lập nguồn cải cách tiền lương và các khoản nộp khác theo quy định của Nhà nước thì số còn lại được trích lập các quỹ (Quỹ bổ sung thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi). Tỷ lệ trích lập các quỹ hiện tại thực hiện theo 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.

.

VỀ HỒ SƠ CHỨNG TỪ THANH QUYẾT TOÁN

Các tập thể, cá nhân tạm ứng kinh phí đi công tác hoặc được giao giải quyết công việc của nhà trường sau khi hoàn thành phải khẩn trương hoàn tất thủ tục hồ sơ thanh quyết toán theo quy định chuyển về phòng Kế hoạch – Tài chính chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc công việc. Trường hợp quá hạn trên, tập thể và cá nhân sẽ phải bồi hoàn kinh phí và không được tạm ứng cho các công việc tiếp theo.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong Nhà trường kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cá nhân thực hiện thành toàn kinh phí theo quy định.

3. Các đơn vị, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Các trường hợp chi chưa nêu trong Quy chế này, căn cứ theo quy định của pháp luật hệ hành và thực tế Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh không hợp lý sẽ được xem xét điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường