

Số: 528 /QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 10 tháng 04 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 3652/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Đồng Nai, giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-STC ngày 10/01/2023 của Sở Tài chính về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2023 của Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 363/NQ-ĐHĐN-VCNLD ngày 14/03/2023 ký kết giữa Trường Đại học Đồng Nai và Công đoàn cơ sở Trường Đại học Đồng Nai về kết quả Hội nghị viên chức, người lao động năm 2023;

Căn cứ Văn bản số 404/ĐHĐN-KHTC ngày 21/3/2023 về việc góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH**

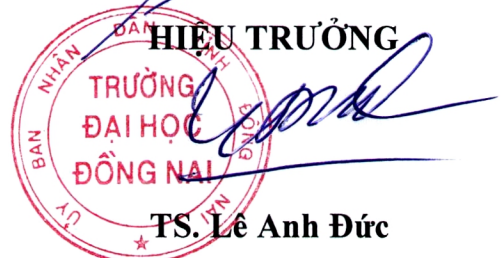
**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 và năm học 2022-2023 của Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 04 năm 2023. Các quy định trước đây của Trường Đại học Đồng Nai trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc trường và toàn thể công chức, viên chức Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành quyết định.//

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Tài chính, Kho Bạc Nhà nước (báo cáo);
- ĐU, CT.HĐT, BGH; CĐCS Trường;
- Lưu: VT, KHTC, website trường.



**TS. Lê Anh Đức**



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 523/QĐ-ĐHĐN ngày 10 / 04/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

**CHƯƠNG I  
NGUYÊN TẮC CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chế độ chi tiêu của Trường đối với nguồn ngân sách Nhà nước; nguồn thu hoạt động sự nghiệp; nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật; nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**2. Nguồn tài chính của đơn vị (Điều 15 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP).**

a) Nguồn ngân sách Nhà nước:

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách Nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

- Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

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

b) Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

c) Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

d) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

đ) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Toàn thể công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị phải thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung của Quy chế này.

## **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng kinh phí một cách hợp lý nhất, có hiệu quả nhất, nâng cao hiệu quả lao động và tăng thu nhập hợp lý, chính đáng cho công chức, viên chức, nhân viên.

2. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Thực hiện công khai, dân chủ, công bằng và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, nhân viên.

4. Những chế độ tiêu chuẩn Nhà nước đã có quy định cụ thể thì thực hiện đúng các tiêu chuẩn, định mức đó.

5. Những khoản chi Nhà nước chưa có quy định cụ thể về tiêu chuẩn định mức cho phép đơn vị được quy định mức chi theo thực tế.

6. Trên cơ sở các chế độ chi tiêu của luật pháp và định mức kinh tế hiện hành Trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

7. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

8. Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

## **Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế**

- Nghị định số 99/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.

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí.

- 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.

- 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.

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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.

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn 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.

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị công lập.

- Văn bản Hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

- 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.

- 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 khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 v/v 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.

- 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.

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

- Quyết định số 2642/2016/QĐ-UBND ngày 18/8/2016 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định mức thu học phí các trường công lập từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Đồng Nai giai năm 2012, đoạn đoạn 2012-2025.

- Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định về nội dung, mức chi cho các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 3652/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Đồng Nai, giai đoạn 2022-2025.

- Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-STC ngày 10/01/2023 của Sở Tài Chính về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2023 của Trường Đại học Đồng Nai.

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến chế độ, định mức, tiêu chuẩn thu, chi kinh phí ngân sách Nhà nước, kinh phí sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp có thu chưa được nêu ở phần trên.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH VỀ THU - CHI KINH PHÍ**

#### **Điều 4. Quy định về nguồn thu**

##### **1. Ngân sách Nhà nước cấp**

- Ngân sách Nhà nước giao kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị.
- Ngân sách Nhà nước cấp bù miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định số 84/2020/NĐ-CP.
- Ngân sách Nhà nước hỗ trợ học phí, sinh hoạt phí cho sinh viên sư phạm (đào tạo giáo viên) tại Nghị định số 116/2020/NĐ-CP.
- Ngân sách nhà nước cấp bù học phí sinh viên sư phạm.
- Ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động chi không thường xuyên (XDCCB, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị; đào tạo sinh viên Lào, Campuchia; các hoạt động khác,...).
- Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia, dự án và các nhiệm vụ khác.
- Kinh phí đầu tư công được ngân sách Nhà nước giao.

## **2. Nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu dịch vụ**

### **2.1. Thu sự nghiệp:**

Học phí chính quy thu theo quy định tại Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 của Chính phủ ban hành về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022 - 2023. Mức thu bằng mức thu học phí năm học 2021-2022.

Mức thu học phí theo quy định tại Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 30/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai kéo dài thời gian thực hiện Nghị quyết số 18/2016/NQ-HĐND ngày 14/07/2017, mức thu học phí năm học 2021-2022 bằng mức thu năm học 2020-2021. Trường Đại học Đồng Nai có thông báo mức thu học phí theo từng học kỳ trong năm học:

- Ngành kế toán, quản trị kinh doanh: 8.400.000 đồng/năm học.
- Ngành ngôn ngữ Anh, khoa học môi trường, quản lý đất đai: 9.650.000 đồng/năm học.
- Lệ phí tuyển sinh sinh viên chính quy thu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **2.2. Thu dịch vụ:**

- Học phí các lớp liên thông, văn bằng 2, vừa học vừa làm: Mức thu không vượt quá 150% mức thu học phí chính quy. Trường Đại học Đồng Nai có thông báo mức thu học phí theo từng học kỳ trong năm học hoặc thu theo tín chỉ.

- Lệ phí nhập học 50.000 đồng/hồ sơ (sinh viên chính quy, liên thông, văn bằng 2, vừa học vừa làm).

- Tiền khám sức khỏe định kỳ của sinh viên: 100.000đ/SV/Khóa (SV năm 1).
- Thu học phí các lớp bồi dưỡng ngắn hạn: Mức thu theo thỏa thuận với người học.
- Tiền vệ sinh lớp học, giảng đường, khu hiệu bộ, sân đường..., mức thu: 700.000 đồng/sinh viên/10 tháng.
- Tiền thư viện: 300.000 đồng/sinh viên/năm học.
- Tiền ở ký túc xá:

+ Dãy D mới sửa chữa: 1.400.000 đồng/tháng/phòng (Tối đa 4 sinh viên - Tối thiểu 2 sinh viên chung 01 phòng);

+ Dãy A,B,C: 250.000 đồng/sinh viên/tháng (Tối đa 4 sinh viên - Tối thiểu 2 sinh viên chung 01 phòng).

- Tiền nước ký túc xá: 20.000 đồng/sinh viên/tháng.

- Tiền điện ký túc xá: Thu theo giá điện của Điện lực Biên Hòa.

- Tiền bảo hiểm y tế bắt buộc 4,5% $\times$  1.490.000 đồng/tháng (ngân sách nhà nước hỗ trợ 30%, sinh viên đóng 70%), mức thu: 564.000 đồng/12 tháng (từ ngày 01/01/2023 – 31/12/2023). Trường hợp Chính phủ thay đổi mức lương cơ sở 1.800.000 đồng từ ngày 01/07/2023, Trường Đại học Đồng Nai thống nhất mức thu với Bảo hiểm xã hội tỉnh Đồng Nai.

- Tiền học kỹ năng sống: 320.000 đồng/SV/Khóa (Sinh viên năm 1).

- Tiền bảo hiểm tự nguyện (bảo hiểm tai nạn): Mức thu 120.000 đồng/sinh viên/năm.

- Tiền học lại, học cải thiện, thi lại:

+ Tiền học lại, học cải thiện: 220.000 đồng/tín chỉ;

+ Tiền thi lại: 200.000 đồng/sinh viên/môn.

- Tiền học lại theo nguyện vọng cá nhân từ 9 sinh viên trở xuống:

+ Học phần 2 tín chỉ, mức thu 6.400.000 đồng/lớp.

+ Học phần 3 tín chỉ, mức thu 8.600.000 đồng/lớp.

+ Học phần 4 tín chỉ, mức thu 10.800.000 đồng/lớp.

+ Học phần 5 tín chỉ trở lên, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Đào tạo thống nhất mức thu.

+ Sinh viên tự học lại, đăng ký thi hết học phần (tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi), mức thu 500.000 đồng/học phần.

- Thu từ hoạt động liên kết theo hợp đồng ký kết;

- Thu tiền hỗ trợ sử dụng hội trường, giảng đường, phòng học, sử dụng mặt bằng giữ xe, căn tin và cơ sở vật chất khác theo thỏa thuận phù hợp mức giá thị trường tại thời điểm phát sinh (bù chi phí điện, nước, vệ sinh, phục vụ, khấu hao tài sản, thiết bị...).

**2.3.** Thu từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo thỏa thuận tài trợ (tài trợ bằng tiền hoặc bằng hiện vật).

**2.4.** Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

## **Điều 5. Quy định về chi kinh phí**

Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước giao, nguồn thu học phí, lệ phí, nguồn thu dịch vụ và thu khác để cân đối chi cho các hoạt động của đơn vị, cụ thể:

### **1. Tiền lương ngạch bậc (Mục 6000)**

Căn cứ vào nguồn chi thường xuyên của ngân sách, nguồn thu học phí và thực tế, quỹ tiền lương của nhà trường được xác định như sau:

Quỹ tiền lương của đơn vị	=	Lương tối thiểu chung người/ tháng do Nhà nước qui định	x	Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu	x	Hệ số lương cấp bậc BQ và hệ số phụ cấp lương bình quân	x	Biên chế & lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên	x	12 tháng
---------------------------	---	---------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------	---	----------

Tổng quỹ tiền lương cơ bản 01 năm:

$$22.838.000.000 \text{ đồng} = 1.490.000 \text{ đồng} \times 1 \times 3,66 \times 312 \text{ người} \times 12 \text{ tháng}$$

- Quỹ tiền lương được xác định theo mức lương tối thiểu chung do Nhà nước qui định và hệ số lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP. Người lao động phải hoàn thành đủ định mức lao động theo qui định của Bộ Luật lao động và Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các trường hợp không được hưởng lương: Nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, tai nạn, bệnh nghề nghiệp được cơ quan bảo hiểm xã hội trả thay lương. Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo qui định của Nhà nước không được hưởng lương. Người lao động khi thực hiện nghỉ không hưởng lương phải làm thủ tục theo đúng thủ tục qui định.

Phòng Kế hoạch - Tài chính lập bảng chi trả tiền lương qua tài khoản ngân hàng chậm nhất vào ngày mùng 10 dương lịch hàng tháng.

Hàng tháng, các phòng/khoa/bộ môn phải lập bảng chấm công theo quy định.

## 2. Tiền công (Mục 6050)

Tiền công, thời hạn thanh toán tiền công thực hiện theo Hợp đồng lao động đối với từng công việc trên cơ sở nhu cầu công việc thực tế của nhà trường.

Chi trả tiền lương theo hợp đồng lao động với các tiến sĩ chuyên ngành để duy trì mã ngành kế toán, quản trị kinh doanh, quản lý đất đai, khoa học môi trường năm học 2022-2023 (sử dụng kinh phí tự trang trải):

- Tiến sĩ kế toán 30 triệu/tháng.
- Tiến sĩ quản trị kinh doanh 23 triệu/tháng;
- Tiến sĩ quản lý đất đai 15 triệu đồng/tháng;
- Tiến sĩ khoa học môi trường 10 triệu đồng/tháng.

- Đối với các tiến sĩ các ngành còn lại: Trường ký hợp đồng lao động để duy trì, mở mã ngành mới từ năm học 2023-2024: Mức thu nhập theo giá thỏa thuận thị trường từ 10 triệu đồng đến 30 triệu đồng/tháng, tùy theo chuyên ngành do Hiệu trưởng quyết định.

## 3. Phụ cấp lương (Mục 6100)

3.1. Phụ cấp ưu đãi cho cán bộ quản lý và giảng viên theo quy định tại Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ. Các CB-GV phải đăng ký lịch giảng tại khoa/bộ môn vào đầu năm học, quá trình giảng dạy kê khai giờ giảng theo tháng hoặc theo học kỳ; cụ thể:

**Bảng 1- Phụ cấp ưu đãi**

STT	Đối tượng được hưởng	Mức phụ cấp
1	Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.	45%
2	Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy tại các khoa sư phạm	40%

3	Giảng viên đang trực tiếp giảng dạy tại các khoa ngoài sư phạm. Trường hợp tham gia giảng dạy cả các lớp sư phạm (trên 50% tổng giờ tối thiểu cả năm học) và ngoài sư phạm, thì được hưởng mức phụ cấp 40% như giảng viên dạy trong các khoa sư phạm.	25%
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

- Đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006. Trong năm học phải trực tiếp giảng dạy đủ tiết tiêu chuẩn theo quy định tại chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai.

- Đối tượng không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại Khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

### **3.2. Phụ cấp ưu đãi nghề cho nhân viên y tế học đường**

Phụ cấp 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) quy định tại Khoản 6, Điều 3, Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

**3.3. Các khoản phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề; độc hại, trách nhiệm...** theo quy định pháp luật liên quan.

### **3.4. Phụ cấp trách nhiệm đối với tổ trưởng, tổ phó tổ bảo vệ:**

- Tổ trưởng Tổ bảo vệ  $0,3 \times 1.490.000$  đồng = 447.000 đồng/tháng.

- Phó Tổ trưởng Tổ bảo vệ  $0,2 \times 1.490.000$  đồng = 298.000 đồng/tháng

### **3.5. Chế độ độc hại đối với thư viện viên, lưu trữ viên:**

Chi trả chế độ độc hại bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại theo quy định tại Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội. Hiện vật chi trả bằng sữa hộp hàng tháng.

### **3.6. Phụ cấp làm thêm giờ**

- Kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị, cá nhân phải được Hiệu trưởng duyệt.

Trong năm học, giảng viên làm vượt giờ chuẩn thì được thanh toán tiền làm thêm giờ cho số giờ vượt, nhưng không quá 200 giờ/năm theo quy định của Bộ Luật lao động. Từ giờ thứ 201 trở đi, nếu giảng viên tự nguyện và được Trường ký hợp đồng làm thêm giờ (dư giờ) được thanh toán theo định mức tại Bảng 2-Đơn giá giảng dạy.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.



- Tiền lương 01 giờ dạy đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC:

Tiền lương 01 giờ dạy	=	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	x	22,5 tuần
		Định mức làm việc đã quy đổi (587 giờ/năm học)		52 tuần

- Chi hỗ trợ tiền dạy các lớp buổi tối theo kế hoạch của Trường, số tiền 100.000 đồng/buổi. Số buổi do Phòng Đào tạo xác nhận.

- Đối với nhà giáo làm công tác quản lý, cán bộ Đoàn, Hội tham gia giảng dạy được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giảng viên cùng chức danh, bộ môn của cơ sở giáo dục đó.

- Đối với viên chức hành chính và hợp đồng lao động, bảo vệ cơ quan nếu trong tháng làm vượt thời gian 176 giờ (208 giờ với hợp đồng theo Nghị định 161) thì được tính tiền làm thêm giờ theo quy định.

- Thời giờ làm việc của giảng viên theo lịch giảng dạy và các hoạt động khác trong tuần do khoa bố trí phù hợp với tiến độ của Trường; thời giờ làm việc của nhân viên hành chính nếu bố trí làm thứ 7 thì được nghỉ bù vào ngày khác hoặc được tính thêm giờ.

- Viên chức làm giờ hành chính được hưởng tiền làm thêm không quá 200 giờ/năm. Từ giờ thứ 201 trở đi nếu viên chức tự nguyện và được Trường ký hợp đồng làm thêm giờ (dư giờ) được thanh toán theo tiền làm thêm giờ tại công thức tính tiền làm thêm 01 giờ như sau:

Căn cứ bảng chấm công trong tháng để xác định giờ làm thêm theo quy định.

Tiền làm thêm 01 giờ =	Tiền lương trong tháng (gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung)	x 1,5
	176 giờ	

- Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 161:

Căn cứ bảng chấm công trong tháng để xác định giờ làm thêm theo quy định.

Tiền làm thêm 01 giờ =	Tiền lương trong tháng	x 1,5
	208 giờ	

**- Chi tiền trực cơ quan các ngày nghỉ, lễ, tết và theo yêu cầu của cấp trên:**

+ Chi trực cơ quan theo yêu cầu của cấp trên: 200.000 đồng/người/ngày công (theo lịch trực).

+ Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bảo lụt: 300.000 đồng/người/ngày công (theo lịch trực).

- **Hợp đồng giảng dạy:** Trong năm học, giảng viên phải hoàn thành định mức lao động tại Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT và Quyết định số 1099/QĐ-ĐHĐN ngày 06/9/2021 của Trường Đại học Đồng Nai về chế độ làm việc của giảng viên. Trường hợp trong năm học giảng viên không đủ giờ giảng dạy và giờ nghiên cứu khoa học thì phải giảng dạy các lớp liên kết, các lớp ngắn hạn khác hoặc coi thi để đảm bảo giờ chuẩn theo quy định.

Nhà trường ký hợp đồng thỏa thuận giảng dạy với các cán bộ - giảng viên (kể cả thỉnh giảng). Định mức như sau:

**Bảng 2- Đơn giá giảng dạy**

STT	Chức danh	Đơn giá (đồng/giờ)
1	Phó Giáo sư	150.000
2	Tiến sĩ	130.000

3	Thạc sĩ	110.000
4	Đại học	90.000

Trong năm học, giảng viên đăng ký chọn cách tính tiền giảng dạy 01 giờ làm thêm theo mức quy định tại Bảng 2 (nêu trên) và được áp dụng cho cả năm học. Giảng viên không đăng ký thì việc trả tiền làm thêm giờ cho 01 giờ dạy theo quy định tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC cho 200 giờ vượt quy định của Luật Lao động.

Các lớp tổ chức tại địa điểm ngoài thành phố Biên Hòa, giảng viên được hỗ trợ tiền công tác phí theo lịch giảng của giảng viên 01 lượt đi và về cho mỗi đợt giảng, định mức khoán:

**Bảng 3-Mức khoán chi theo cự ly đi công tác**

STT	Nơi đến công tác trong tỉnh Đồng Nai	Mức thanh toán công tác phí (lượt đi và về)
1	Các huyện: Trảng Bom, Long Thành, Thống Nhất	80.000 đồng
2	Các huyện: Vĩnh Cửu, Nhơn Trạch, Long Khánh	100.000 đồng
3	Các huyện: Định Quán, Cẩm Mỹ	120.000 đồng
4	Các huyện: Tân Phú, Xuân Lộc	140.000 đồng

**\* Khoán chi tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi (hệ chính quy và vừa làm, vừa học, liên thông, văn bằng 2):**

- Đề thi:
- + Đề thi tốt nghiệp, tuyển sinh: 360.000đ/bộ (2 đề thi);
- + Đề thi kết thúc học phần: 240.000đ/bộ (2 đề thi);
- Coi thi: 100.000 đồng/ca. Không phân biệt trình độ của người coi thi.
- Chấm thi:
- + Bài thi tốt nghiệp: 12.000 đồng/bài/giám khảo;
- + Bài thi học phần: 8.000 đồng/bài/giám khảo.
- Các định mức về hướng dẫn sinh viên, chấm bài khóa luận... thực hiện theo định mức tại Văn bản 1307/TB-ĐHĐN ngày 05/09/2022.
- Thủ tục thanh toán kinh phí ra đề thi, coi thi, chấm thi:

**+ Đối với giảng viên đủ hoặc vượt giờ chuẩn giảng dạy trong năm học (theo lịch phân công giảng dạy):**

Đầu năm học, lãnh đạo khoa căn cứ bảng phân công giảng dạy của từng viên chức được Phòng Đào tạo xác nhận đủ giờ chuẩn giảng dạy trong năm học gửi Phòng KH-TC.

Trong năm học, chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc các kỳ thi, lãnh đạo khoa lập danh sách gửi Phòng Đào tạo xác nhận danh sách giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi (kèm đầy đủ minh chứng) gửi Phòng KH-TC thanh toán kịp thời cho giảng viên.

Trường hợp cuối năm học, giảng viên không thực hiện đủ giờ chuẩn giảng dạy, Phòng KH-TC truy thu lại tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi theo quy định và lãnh đạo khoa chịu trách nhiệm yêu cầu giảng viên hoàn trả lại tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi.

**+ Đối với giảng viên chưa đủ giờ chuẩn giảng dạy trong năm học được hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp:**

Các giảng viên chưa đủ giờ chuẩn giảng dạy phải làm thêm nhiệm vụ dạy các lớp văn bằng 2, liên thông, vừa học vừa làm, ra đề thi, coi thi, chấm thi để bù vào số giờ chuẩn giảng dạy trong năm học.

Kết thúc năm học, chậm nhất vào tháng 11 lãnh đạo khoa lập danh sách gửi Phòng Đào tạo xác nhận danh sách giảng viên thiếu giờ chuẩn giảng dạy đã thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi bù giờ chuẩn giảng dạy trong năm học (kèm đầy đủ minh chứng) gửi Phòng KH-TC xem xét nếu giảng viên đã vượt giờ chuẩn giảng dạy (quy đổi), Phòng KH-TC thanh toán kịp thời cho giảng viên.

**+ Đối với giảng viên không có giờ giảng dạy trong năm học, không được hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp:**

Trong năm học, chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc các kỳ thi, lãnh đạo khoa lập danh sách gửi Phòng Đào tạo xác nhận danh sách giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi (kèm đầy đủ minh chứng) gửi Phòng KH-TC thanh toán kịp thời cho giảng viên.

#### 4. Học bổng sinh viên (Mục 6150)

- Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ.

- 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, đào tạo.

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLB/BGD&ĐT-BTC-LĐTĐ&XH ngày 25/08/1998 về việc "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".

- Nội dung: Học bổng khuyến khích học tập.

- Đối tượng áp dụng: Áp dụng đối với học sinh hệ chính quy có kết quả rèn luyện học tập từ loại khá trở lên thì được xét (Hệ Cao đẳng: 5 kỳ; Hệ Đại học: 7 kỳ).

- Định mức chi không quá 8%/tổng thu học phí trong năm học, bao gồm cả sinh viên sư phạm (khi tự đóng hoặc được ngân sách nhà nước hỗ trợ học phí) và sinh viên ngoài sư phạm. Thời gian hưởng 10 tháng/năm.

- Trợ cấp xã hội và ưu đãi tính theo thực tế và cấp hàng tháng, 12 tháng/năm.

**- Mức học bổng khuyến khích học tập:**

**Bảng 4-Mức học bổng**

STT	Học bổng loại khá (Bằng mức đóng học phí 01 tháng của SV)	Học bổng loại giỏi (Bằng 115% mức học bổng loại khá)	Học bổng loại xuất sắc (Bằng 130% mức học bổng loại khá)
<b>I</b>	<b>Hệ cao đẳng chính quy</b>		
1	Các ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ		
	745.000đ/SV/tháng	857.000đ/SV/tháng	968.000đ/SV/tháng
2	Các ngành xã hội, kinh tế		
	665.000đ/SV/tháng	765.000đ/SV/tháng	865.000đ/SV/tháng
3	Ngành sư phạm		
	750.000đ/SV/tháng	862.000đ/SV/tháng	1.121.000đ/SV/tháng
<b>II</b>	<b>Hệ đại học chính quy</b>		
1	Các ngành khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ		
	965.000đ/SV/tháng	1.110.000đ/SV/tháng	1.255.000đ/SV/tháng

2	Các ngành xã hội, kinh tế		
	840.000đ/SV/tháng	966.000đ/SV/tháng	1.092.000đ/SV/tháng
3	Ngành sư phạm		
	917.000đ/SV/tháng	1.054.000đ/SV/tháng	1.370.000đ/SV/tháng

**- Trợ cấp xã hội:**

**Bảng 5-Mức trợ cấp xã hội**

STT	Đối tượng trợ cấp	Số tiền đồng/tháng	Thời gian trợ cấp
1	SV là người dân tộc ít người thường trú trên 3 năm tại vùng cao	140.000	SV được hưởng 12 tháng/năm
2	SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa	100.000	
3	SV tàn tật từ 41% trở lên và có khó khăn về kinh tế	100.000	
4	SV thuộc diện hộ nghèo vượt khó học tập: SV năm 1: ĐTB lớp 10, 11, 12 $\geq 7,0$ SV năm 2 trở lên: Điểm học tập HK2/19-20 $\geq 7,0$ Điểm rèn luyện HK2/19-20 $\geq 65đ$	100.000	

- Học bổng chính sách ưu đãi: Sinh viên diện chính sách ưu đãi phải có sổ trợ cấp giáo dục & đào tạo do Phòng LĐ-TBXH địa phương cấp, Phòng Công tác sinh viên xác nhận thời gian học và làm thủ tục hưởng trợ cấp ưu đãi tại Phòng LĐ-TBXH huyện nơi cư trú trước lúc đi học.

- Học bổng tài trợ: Các nhà tài trợ hỗ trợ học bổng cho các sinh viên theo đối tượng, nội dung đề nghị tài trợ.

Trường sẽ thực hiện các thủ tục xét và cấp học bổng cho sinh viên theo đúng quy định nêu trên.

- Hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số. Mức hỗ trợ bằng 60% mức lương tối thiểu chung, thời gian được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên theo quy định tại Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ. Chỉ thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số sau khi được Sở Tài chính cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số.

**5. Tiền thưởng (Mục 6200)**

- Thưởng khi phòng/khoa/bộ môn/cá nhân tìm được nguồn thu thông qua các lớp liên kết cao đẳng, đại học, sau đại học hoặc ngắn hạn (kể cả tin học, ngoại ngữ), mức thưởng 5% doanh thu sau thuế (như Điều 10, Quy chế này).

Doanh thu sau thuế = Tổng doanh thu lớp học - Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp

Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp = Doanh thu lớp học x 2% thuế suất thuế TNDN

- Tiền tết: Theo quy định của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Các ngày lễ 30/4 và 01/5, 2/9, 20/11, Giỗ tổ Hùng Vương, Tết Dương lịch chi từ quỹ phúc lợi, mức chi tối thiểu 1.000.000 đồng, trường hợp mức chi cao hơn do Hiệu trưởng quyết định theo khả năng kinh phí của đơn vị.

- Thưởng danh hiệu thi đua (Lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, giấy khen, bằng khen, nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, huân chương lao động...) theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

- Chi khen thưởng cấp Trường:

**Bảng 6-Mức chi khen thưởng**

STT	Danh hiệu	Mức khen thưởng
1	Giải tập thể hoạt động phong trào cấp trường	Giải nhất: 300.000 đồng
		Giải nhì: 250.000 đồng
		Giải ba: 200.000 đồng
2	Giải cá nhân hoạt động phong trào cấp trường	Giải nhất: 200.000 đồng
		Giải nhì: 150.000 đồng
		Giải ba: 100.000 đồng
		Giải khuyến khích: 80.000 đồng

- Khen thưởng cho sinh viên, học viên:

STT	Danh hiệu	Mức khen thưởng
1	Sinh viên học tập xuất sắc	250.000 đồng/Sinh viên
2	Sinh viên xếp loại học tập giỏi	200.000 đồng/Sinh viên
3	Sinh viên xếp loại học tập khá	150.000 đồng/Sinh viên
4	Sinh viên dự thi cấp quốc gia đạt giải ba trở lên	1.000.000 đồng/Sinh viên
5	Sinh viên dự thi cấp quốc gia đạt giải khuyến khích	800.000 đồng/Sinh viên

## **6. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

### **6.1. Chế độ nghỉ phép năm**

Theo Điều 113 Bộ luật Lao động 2019, quy định nghỉ hằng năm với NLĐ như sau:

- Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động như sau:

- + 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường;
- + 14 ngày làm việc đối với người lao động làm nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Người lao động làm việc chưa đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm theo tỷ lệ tương ứng với số tháng làm việc.

- Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của NLĐ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

### **6.2. Tiền nghỉ phép năm**

Thực hiện theo đúng Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm, cụ thể:

- Chế độ nghỉ phép không áp dụng với giảng viên giảng dạy (Giảng viên chỉ làm việc 44/52 tuần trong năm, được nghỉ 02 tháng hưởng nguyên lương và nghỉ việc riêng theo quy định của Bộ Luật lao động năm 2019, do đó không được hưởng chế độ tiền nghỉ phép năm).

- Đối tượng được hưởng: Công chức, viên chức (kể cả người có chức danh giảng viên) làm việc theo chế độ 52 tuần nghỉ phép năm để đi thăm người thân (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết kèm theo giấy nằm viện, chứng tử. Tiền tàu xe thanh toán cho các đối tượng trên (bao gồm giảng viên) mỗi năm

01 lần (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải (ô tô, tàu hỏa...).

- Chế độ chi trả tiền lương, tiền bồi dưỡng đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm:

+ Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được thủ trưởng đơn vị xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

+ Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức; thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm. Mức chi hỗ trợ bằng mức tiền lương làm việc theo ngày làm việc hành chính.

Thời hạn thanh toán tiền các ngày chưa nghỉ phép năm trong tháng 01 năm dương lịch.

### **6.3. Chi thăm hỏi, ốm đau, nghỉ hưu, hiếu, hỷ, nghỉ hưu**

#### **a) Chi việc hiếu**

Công chức, viên chức (kể cả nghỉ hưu) khi có thân nhân (vợ hoặc chồng, con; cha mẹ bên vợ, bên chồng) qua đời chi 1.500.000 đồng tiền phúng điếu và vòng hoa.

Bản thân công chức, viên chức qua đời, ngoài tiêu chuẩn quy định của Nhà nước, mức chi 1.500.000 đồng tiền phúng điếu và vòng hoa.

Bản thân công chức, viên chức về hưu qua đời chi 1.500.000 đồng tiền phúng điếu và vòng hoa.

Chi việc hiếu (*vợ hoặc chồng, con; cha mẹ bên vợ, bên chồng*) đối với gia đình lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các sở, ngành, các huyện, thành phố và lãnh đạo các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, đối tượng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định, chi 1.500.000 đồng tiền phúng điếu và vòng hoa.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét hỗ trợ tùy tình hình tài chính của đơn vị.

#### **b) Chi việc hỷ**

Công chức, viên chức cơ hữu lập gia đình chi mừng 1.000.000 đồng.

#### **c) Chi thăm hỏi ốm đau, thai sản**

Chi thăm hỏi ốm đau, tai nạn, thai sản cho công chức, viên chức cơ hữu của Trường 1.000.000 đồng trường hợp (có giấy tờ minh chứng).

#### **d) Chi quà cho viên chức nghỉ hưu:**

Viên chức nghỉ hưu theo chế độ chi 1.000.000 đồng/trường hợp.

### **6.4. Chi khám sức khỏe cho người lao động:**

Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động trong đơn vị theo quy định tại Khoản 2, khoản 3 và khoản 6, Điều 152, Bộ Luật Lao động.

### **7. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

Các khoản đóng góp nộp theo lương thực hiện theo quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và đoàn phí công đoàn.

## **8. Các khoản thanh toán cho cá nhân (Mục 6400)**

### **8.1. Thu nhập tăng thêm (chi từ NSNN, nguồn học phí và nguồn thu dịch vụ)**

Tiền thu nhập tăng thêm được xác định theo kết quả thu chi kinh phí hoạt động trong năm tài chính (thặng dư kinh phí). Tùy vào kết quả tiết kiệm chi để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động. Mức phần đầu năm 2023 tối thiểu 10 triệu đồng/lao động.

Trường hợp tăng nguồn thu, tiết kiệm chi, sau khi cân đối nguồn kinh phí sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cao hơn 10 triệu đồng cho người lao động vào dịp Tết Âm lịch (cuối năm 2023 và đầu năm 2024).

Trường hợp nguồn thu hoạt động sự nghiệp, thu hoạt động dịch vụ giảm trong năm tài chính 2023, mức chi thu nhập tăng thêm theo kết quả kinh doanh phù hợp với khả năng cân đối tài chính của Trường.

Trường không tạm chi thu nhập tăng thêm theo tháng, quý. Thời gian chi trả thu nhập tăng thêm vào tháng 01 năm 2024.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào kết quả công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học 2022-2023. Cụ thể:

- Đối với viên chức xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm được hưởng 100% số tiền chi thu nhập tăng thêm.

- Đối với viên chức nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hưu theo chế độ chi được thanh toán theo số tháng thực tế công tác tại trường trong năm dương lịch và theo xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

- Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, viên chức bị kỷ luật (gồm cả kỷ luật đảng); viên chức có đơn thư nặc danh, mạo danh bị cơ quan có thẩm quyền xử lý; viên chức có đơn thư chính danh, nhưng không cung cấp được minh chứng làm ảnh hưởng đến thời gian, uy tín cá nhân hoặc tổ chức thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

## **9. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

### **9.1. Thanh toán tiền điện, nước**

- Máy lạnh (máy điều hòa): Các phòng, khoa, bộ môn được trang bị máy lạnh. Việc sử dụng máy lạnh phải thực hiện tiết kiệm điện năng tiêu thụ như: Mở chế độ làm lạnh từ sau 8h sáng ở mức vừa đủ dùng, tắt máy lạnh đúng quy trình khi ra khỏi phòng, về nghỉ trưa, hết giờ làm việc. Định kỳ 06 tháng/lần sẽ thực hiện vệ sinh máy lạnh để đảm bảo độ bền và tiết kiệm điện năng tiêu thụ.

- Máy tính để bàn: Trang bị cho từng công chức, viên chức để thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị. Tắt máy khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc.

- Máy chiếu: Được trang bị cho các phòng họp, phòng học. Tắt máy chiếu đúng quy trình khi không sử dụng và hết giờ họp, giảng dạy.

- Các loại máy móc khác phục vụ cho hoạt động của Trường: Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí.

- Khu vực giảng đường, lớp học, phòng thực hành, thí nghiệm...: Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc theo lịch học tập của Trường. Đóng cửa sổ, cửa ra vào.

- Khu vực văn phòng và giảng đường, thư viện, bảo vệ: Sử dụng điện, nước tiết kiệm (*không sử dụng tủ lạnh cho việc cá nhân, sử dụng ánh sáng tự nhiên, khu vực đèn bảo vệ chỉ mở đèn khi trời bắt đầu tối và tắt đèn khi bắt đầu trời sáng*). Tiền thanh toán theo hóa đơn hàng tháng.

- Các đơn vị kinh doanh trong khuôn viên trường phải lắp đặt đồng hồ điện, nước riêng và trả tiền hàng tháng theo giá điện kinh doanh của Điện lực và Công ty cấp thoát nước.

## **9.2. Thanh toán tiền nhiên liệu**

Chỉ sử dụng xe ô tô cơ quan cho nhiệm vụ công tác của đơn vị, không sử dụng xe ô tô vào việc cá nhân.

Hồ sơ thanh toán nhiên liệu gồm: Lệnh điều xe, hóa đơn mua xăng dầu, vé cầu đường. Đối với xe ô tô chở lãnh đạo và các viên chức đi họp và công tác trong thành phố Biên Hòa không sử dụng lệnh điều xe, tài xế phải mở sổ, lập bảng kê nơi đi, nơi đến, nội dung công tác, thành phần công tác, cự ly đoạn đường có xác nhận của người đi công tác và lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

Khoản nhiên liệu đối với xe ô tô cơ quan (gồm nhiên liệu và vé qua trạm thu phí, cầu đường), mức khoán cụ thể:

- Xe ô tô dưới 8 chỗ ngồi: 15 lít/100 km.

- Trường hợp sử dụng xe cá nhân đi công tác ngoài thành phố Biên Hòa theo nhiệm vụ của Hiệu trưởng giao được thanh toán xăng xe như Bảng 7- Mức chi tự túc phương tiện và không thanh toán tiền tài xế.

- Đối với máy bơm PCCC, máy phát điện cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh kèm phiếu đề xuất mua nhiên liệu theo mức 10 lít/tháng, được lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt kế hoạch chạy máy PCCC mỗi học kỳ một lần.

## **9.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường**

- Thanh toán tiền dịch vụ thu gom, vận chuyển rác thải sinh hoạt (*không bao gồm lá cây, củi, cành*) cho Công ty môi trường theo hóa đơn phát sinh hàng tháng.

- Thanh toán dọn vệ sinh lớp học, sân trường... thanh toán theo hợp đồng ký kết, nghiệm thu khối lượng công việc và hóa đơn với đơn vị trúng thầu.

- Thanh toán kinh phí mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư, hàng hóa phục vụ công tác vệ sinh trong trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

Phòng Tổ chức hành chính - Quản trị lập dự trù mua sắm công cụ dụng cụ, vật tư, hàng hóa phục vụ công tác vệ sinh, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện thủ tục mua sắm theo quy định.

Trường hợp người lao động không làm tốt công tác vệ sinh, Trường sẽ xem xét cắt hợp đồng lao động (kể cả người kiểm tra, đôn đốc).

**9.4. Thanh toán dịch vụ công cộng khác:** Chi theo thực tế phát sinh.

## **10. Thanh toán tiền vật tư văn phòng (Mục 6550)**

- Máy photocopy: Được lắp đặt tại bộ phận văn thư sử dụng chung cho công việc của Trường, không sử dụng vào việc riêng. Bộ phận văn thư lập sổ theo dõi tài liệu photocopy để ghi chép số lượng tài liệu phô tô của các phòng, khoa, bộ môn.

- Máy in: Không mua thay thế máy in khi hư hỏng. Bố trí điều chuyển khi máy in hư hỏng tại các phòng, khoa, đơn vị hoặc giữa các đơn vị trong Trường.

Thí điểm thuê máy photocopy, máy in (Mục 14) với mức giá rẻ hơn tự đầu tư, sửa chữa, khấu hao do Phòng KHTC chủ trì đề xuất.

- Giấy in, mực in, bút, thước, ghim, kẹp...: Các CB-GV-VC sử dụng vật tư văn phòng cho công việc chuyên môn, hành chính trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả (hạn chế



in nháp, sử dụng email gửi bản thảo, căn chỉnh văn bản phù hợp, tiết kiệm giấy, mực in). Hàng quý, các phòng, khoa, bộ môn lập dự trù nhu cầu sử dụng vật tư văn phòng gửi Phòng KHTC báo cáo Hiệu trưởng và thực hiện thủ tục mua sắm, cấp phát theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức quy định.

- Công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng: Mua sắm và thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

- Trang trí tết nguyên đán cơ sở 01, cơ sở 3: Nội dung chi khung, phong nền trang trí, chậu hoa, mâm ngũ quả...), mức chi tối đa 10 triệu đồng/năm (thanh toán theo mua sắm thực tế).

- Vật tư văn phòng khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

### **11. Thanh toán tiền thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)**

- Thuê bao điện thoại cố định tại các phòng, khoa, trung tâm chỉ phục vụ cho yêu cầu công tác của cơ quan, không sử dụng điện thoại vào việc riêng cá nhân. Cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn. Mức khoán không quá 200.000 đồng/tháng/máy. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Mạng Internet, máy Fax được thanh toán theo hóa đơn cước phát sinh thực tế.

- Cước phí bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn cước phát sinh thực tế.

- Chi tuyên truyền; chiêu sinh năm học mới, các lớp văn bằng 2, liên thông, ngắn hạn: Theo hợp đồng ký kết và hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi mua sách báo, thư viện: Theo hợp đồng ký kết và hóa đơn thực tế phát sinh.

- Các khoản chi thông tin, tuyên truyền khác: Chi theo thực tế phát sinh.

Bộ phận Quản trị thiết bị lập sổ quản lý, theo dõi tại nơi sử dụng đối với từng loại máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ. Đề xuất giải pháp, thường xuyên kiểm tra, theo dõi nhắc nhở các đơn vị sử dụng thiết bị đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp đơn vị, cá nhân nào đó vi phạm thì nhắc nhở, vi phạm nhiều lần thì xem xét trừ điểm thi đua cuối năm hoặc trừ tiền thu nhập tăng thêm. Nếu không nhắc nhở kịp thời hoặc nhắc nhở thiếu kiên quyết, không khắc phục thì trừ điểm thi đua bộ phận hoặc người được giao quản lý. Nếu để hỏng hóc, mất thiết bị thì báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng chỉ đạo xử lý trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

### **12. Chi hội nghị (Mục 6650)**

Căn cứ Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

a) Cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải thực hiện theo đúng chế độ chi tiêu hội nghị quy định, tạo điều kiện thuận lợi về chỗ ăn, chỗ nghỉ cho đại biểu dự họp, không phô trương hình thức, không được tổ chức liên hoan, chiêu đãi, không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát, không chi quà tặng, quà lưu niệm.

b) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

c) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

- Cuộc họp tổ chức tại thành phố Biên Hòa: 200.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp tổ chức tại thị xã Long Khánh và các huyện: 150.000 đồng/ngày/người;

- Cuộc họp do xã, phường, thị trấn tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 100.000 đồng/ngày/người.

\* Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài:

- Tiền ở: Không quá 700.000đ/ người/ ngày
- Tiền ăn: 300.000đ/ người/ ngày

\* Quy định chế độ tiếp khách trong nước:

- Chi ăn giữa buổi: 30.000đ/ buổi.
- Chi mời cơm: 300.000đ/ người (bao gồm cả ăn, uống).

### **13. Công tác phí (Mục 6700)**

#### **13.1. Công tác phí trong nước**

Căn cứ Quyết định 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

##### **a) Phụ cấp lưu trú**

Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ được hưởng mức phụ cấp lưu trú, cụ thể:

- Đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai: 200.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác trong cùng một huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh tại các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, và ngược lại: 200.000 đồng/ngày/người; các huyện còn lại: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

##### **b) Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

###### **b1) Mức chi theo hình thức khoán:**

- Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

- Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,05 đến dưới 1,25, mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

- Các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh Đồng Nai:

+ Đi công tác tại các huyện, thành phố Long Khánh, tỉnh Đồng Nai: 300.000 đồng/ngày/người.

###### **b2) Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh:**



Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán (nêu trên) thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/phòng;

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,05 đến dưới 1,25: 1.000.000 đồng/ngày/người, theo tiêu chuẩn một người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 01 người/phòng;

+ Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 1,05 đến dưới 1,25: 900.000 đồng/ngày/người, theo tiêu chuẩn 01 người/phòng.

+ Các đối tượng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, cán bộ công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

#### **c) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

Cán bộ, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán, nhân viên hành chính giao dịch kho bạc, ngân hàng, các cơ quan liên quan khác): Khoán tiền công tác phí theo tháng, mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

#### **d) Thanh toán tiền vé máy bay đi công tác trong nước**

- Tiêu chuẩn được thanh toán vé máy bay đi công tác: Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các giảng viên, viên chức được Hiệu trưởng cử đi công tác tại Bộ Giáo dục và Đào tạo, tại các cơ quan trung ương và các khu vực đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 300 km trở lên.

- Tiền vé thanh toán: Vé đi và về hạng ghế thường, thẻ lên tàu bay và các khoản chi phí, cước phí vận chuyển từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

#### **đ) Thanh toán tiền công tác phí bằng phương tiện đường bộ, đường thủy**

Đối với cán bộ, viên chức đi công tác dưới 300km trở xuống được thanh toán các khoản sau:

- Tiền vé tàu, xe, chi phí đi lại... theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện vận tải công

cộng; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả theo hóa đơn thực tế phát sinh.

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

e) Đối với cán bộ, công chức, viên chức tự túc phương tiện cá nhân đi công tác trong tỉnh Đồng Nai cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện, cụ thể:

**Bảng 7-Mức khoán chi tự túc phương tiện**

STT	Nơi đến công tác trong tỉnh Đồng Nai	Mức thanh toán công tác phí (lượt đi và về)
1	Các huyện: Trảng Bom, Long Thành, Thống Nhất	80.000 đồng
2	Các huyện: Vĩnh Cửu, Nhơn Trạch, Long Khánh	100.000 đồng
3	Các huyện: Định Quán, Cẩm Mỹ	120.000 đồng
4	Các huyện: Tân Phú, Xuân Lộc	140.000 đồng

Hồ sơ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

### **13.2. Chi công tác phí nước ngoài**

Định mức, tiêu chuẩn chi theo quy định tại 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.

### **14. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

a) Chi phí thuê chuyên gia, giảng viên, báo cáo viên trong nước theo quy định tại Nghị quyết số 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của HĐND tỉnh Đồng Nai, định mức:

**Bảng 8-Mức khoán chi chuyên gia (đồng)**

STT	Chức danh	Định mức (buổi 4 tiết học)
1	Bộ trưởng, Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương	2.000.000
2	Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	1.800.000
3	GS, TSKH, giảng viên cao cấp và tương đương	1.800.000
4	Phó giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên chính, Phó chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh và tương đương	1.600.000
5	Trưởng, phó các sở, ban, ngành và tương đương	1.300.000

6	Hiệu trưởng trường mầm non, phổ thông; lãnh đạo phòng thuộc Sở; giám đốc, trưởng phòng các doanh nghiệp và tương đương	1.000.000
7	Chuyên viên các sở, ban, ngành và tương đương	800.000
8	Cử nhân, kỹ sư, chuyên gia của doanh nghiệp	800.000
9	Trợ giảng (nếu có) được hưởng bằng 50% mức quy định theo từng nhóm giảng viên được trợ giảng	

Ngoài mức chi nêu trên, các báo cáo viên làm việc ngoài tỉnh Đồng Nai còn được hỗ trợ tiền taxi theo mức khoán là 500.000 đồng/đợt.

**b)** Thuê phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị: Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh.

**c)** Thuê dịch vụ máy photocopy, máy in:

Thuê máy photocopy, máy in (Đơn vị cho thuê chịu trách nhiệm cung cấp máy, mực in, sửa chữa) phục vụ phòng phô tô đề thi và các phòng, khoa, bộ môn theo hướng giảm chi phí so với chi phí mua máy mới, chi phí mực và sửa chữa linh kiện. Trường Đại học Đồng Nai chịu chi phí mua giấy in, giấy phô tô.

Giá dịch vụ in, phô tô tài liệu thay đổi theo giá thị trường từng thời điểm thuê theo hợp đồng ký kết, nhưng phải thấp hơn việc đầu tư mua sắm, khấu hao, sửa chữa.

**d)** Thuê lao động thời vụ: Thanh toán theo hợp đồng thời vụ hoặc theo vụ việc. Định mức thanh toán theo chi phí thuê nhân công bình quân trên địa bàn thành phố Biên Hòa.

- Đối với công lao động bình thường 400.000 đồng/công (8 giờ).
- Đối với công thợ 500.000 đồng/công (8 giờ).
- Đối với công thợ có chuyên môn kỹ thuật cao 600.000 đồng/công (8 giờ).
- Đối với những công việc đặc thù khác thì chi trả theo hợp đồng thuê khoán hoặc có tờ trình được Hiệu trưởng duyệt riêng.

**đ)** Thuê biên dịch tài liệu, giáo trình: Quy định tại Thông tư số 42/2022/TT-BTC ngày 06/07/2022 của Bộ Tài chính, hồ sơ thanh toán: Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính, định mức cụ thể:

- Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: mức chi 150.000 đồng/trang (350 từ/trang).
- Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: mức chi 180.000 đồng/trang (350 từ/trang).
- Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số: mức chi 150.000 đồng/trang (350 từ/trang).
- Hiệu đính tài liệu dịch: mức chi 60.000 đồng/trang (350 từ/trang).
- Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.

**e)** Chi thuê phiên dịch tiếng nước ngoài tại các hội nghị, hội thảo: Chi theo thực tế phát sinh.

**f)** Chi hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học tiến sĩ, thạc sĩ, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn:

**\* Đối với viên chức được Hiệu trưởng quyết định cử đi đào tạo trình độ tiến sĩ, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp trình độ chuyên môn và vị trí công tác đảm nhiệm được hỗ trợ:**

Căn cứ Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2010/QĐ-UBND ngày 20/9/2010 của UBND tỉnh về hỗ trợ chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 02/03/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 89/2019/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục đại học đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo giai đoạn 2019 – 2030.

- Đối tượng được cử đi học nghiên cứu sinh:

+ Nghiên cứu sinh dưới 40 tuổi, có quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền kinh phí ngân sách nhà nước chi trả theo Thông tư số 30/2022/TT-BTC ngày 03/06/2022 của Bộ Tài chính;

+ Nghiên cứu sinh từ 40 tuổi đến 45 tuổi, có quyết định cử đi học của Trường Đại học Đồng Nai, ưu tiên các ngành theo hướng phát triển KT-XH của tỉnh tại Đề án 02-ĐA/TU ngày 29/12/2022 của Tỉnh ủy (sử dụng nguồn kinh phí tự trang trải). Kinh phí nhà trường hỗ trợ 50% học phí theo mức trường công lập và 100% thời gian học tập trung; hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập ngoài tỉnh (một lượt đi và về cho mỗi đợt học) theo giá vé thông thường của các phương tiện vận tải đường bộ.

+ Đối với viên chức đi học nghiên cứu sinh trước năm 2023, tiếp tục được hỗ trợ 100% tiền học phí theo biên lai, hóa đơn trong thời hạn đào tạo theo mức học phí của trường công lập và chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập ngoài tỉnh (một lượt đi và về cho mỗi đợt học) theo giá vé thông thường của các phương tiện vận tải đường bộ tiếp tục thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

- Đối tượng cử đi học các lớp ngắn hạn: Viên chức được Trường cử đi học các lớp bồi dưỡng ngắn hạn được hỗ trợ tiền học phí theo mức của đơn vị công lập (trường, trung tâm...). Hồ sơ thanh toán gồm quyết định cử đi học, biên lai, hóa đơn học phí, giấy chứng nhận kết quả học tập.

- Viên chức được hỗ trợ kinh phí học tập nghiên cứu sinh có cam kết thực hiện nhiệm vụ, công vụ tại cơ quan, đơn vị sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

- Viên chức được hỗ trợ kinh phí đào tạo phải đền bù chi phí hỗ trợ đào tạo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Tự ý bỏ học, bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong thời gian đào tạo.

+ Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

+ Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết quy định tại Điều 6 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ.

Công thức tính đền bù kinh phí đào tạo:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí do cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học chi trả theo thực tế cho 01 người tham gia khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

**\* Đối với cán bộ, viên chức tự túc kinh phí học tập nâng cao trình độ chuyên môn, được sự đồng ý của Hiệu trưởng phù hợp với công việc đảm nhiệm, sau khi tốt nghiệp tiếp tục làm việc tại Trường được hưởng khoản hỗ trợ một lần. Kinh phí hỗ trợ từ ngân sách của tỉnh, cụ thể như sau:**

- Trình độ tiến sĩ: 20.000.000 đồng/người.
- Trình độ tiến sĩ đối với các ngành: Kế toán, quản trị kinh doanh, thương mại điện tử, Logistics và quản lý chuỗi cung ứng, luật, khoa học môi trường, công nghệ kỹ thuật cơ khí, công nghệ kỹ thuật điện, điện tử, công nghệ thông tin và công nghệ thực phẩm (an toàn thực phẩm), du lịch: Mức hỗ trợ theo đề án thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao làm việc tại Trường Đại học Đồng Nai được UBND tỉnh phê duyệt, kinh phí do ngân sách tỉnh hỗ trợ (nếu có).

g) Chi phí thuê mướn khác: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

#### **15. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900)**

Căn cứ vào hư hỏng, xuống cấp cơ sở vật chất, người sử dụng đề nghị, trưởng phòng/khoa/đơn vị xác nhận, bộ phận Quản trị thiết bị xác định tình trạng cần thay thế, sửa chữa lập danh mục báo cáo Hiệu trưởng cho chủ trương. Sau khi có chủ trương Phòng Tổ chức Hành chính-Quản trị chủ trì phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện theo quy định.

#### **16. Mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950 và Mục 7050)**

Tùy theo nhu cầu mà người sử dụng đề nghị, trưởng phòng/khoa/đơn vị xác nhận đề nghị mua sắm tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù từ đầu quý và được sự đồng ý của Hiệu trưởng duyệt cho mua sắm đảm bảo đúng quy trình theo quy định của Nhà nước.

Mục 15 và 16 nêu trên do Phòng Tổ chức Hành chính-Quản trị chủ trì lập kế hoạch hàng năm chậm nhất là 31/03 trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương.

Việc mua sắm thiết bị trang bị cho các công chức, viên chức sử dụng phải đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị trong các cơ quan Nhà nước.

#### **17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7000)**

**17.1.** Chi mua vật tư hàng hóa, dịch vụ thực hành, thí nghiệm theo các bài trong chương trình.

17.2. Mua trang thiết bị chuyên dùng không phải là tài sản cố định cần thiết phục vụ bài giảng thì dựa vào tình hình thực tế phải có dự trù cụ thể và được Hiệu trưởng duyệt.

17.3. Mua, in ấn chỉ: Theo thực tế phát sinh.

17.4. Đồng phục bảo vệ, nhân viên điện, nước, tạp vụ, nhân viên y tế học đường:

**Bảng 9- Định mức trang phục bảo vệ**

TT	Tên trang phục	Đơn vị tính	Số lượng	Niên hạn (năm)
1	Quần áo xuân hè + ký hiệu	Bộ	1	1
2	Quần áo mưa	Bộ	1	2
3	Đép nhựa có quai hậu	Đôi	1	1
4	Đèn pin (dùng chung cho tổ bảo vệ)	Cái	2	2
5	Mũ mềm	Cái	1	3
6	Dù che mưa	Cái	2	2

- Nhân viên sửa chữa điện nước, quét dọn vệ sinh: 02 bộ quần áo bảo hộ lao động/năm; 01 đôi dép nhựa quai hậu hoặc ủng nhựa/năm; 04 đôi găng tay cao su/năm.

- Đối với giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm (Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất).

- Nhân viên y tế học đường mỗi năm được cấp tối thiểu 02 bộ quần áo và 01 đôi giày có quai hậu.

Trường hợp không sử dụng trang phục trong khi làm nhiệm vụ phải hoàn trả cho Trường và không được trang cấp tiếp theo.

17.5. Chi hỗ trợ cho chương trình thực tập, thực địa, tham gia ngoại khoá cho các lớp chính quy:

**a) Thực tập sư phạm:**

- Ban chỉ đạo thực tập sư phạm cấp tỉnh: Khoản chi 50.000 đồng/sinh viên/đợt.
- Ban chỉ đạo thực tập sư phạm cấp huyện: Khoản chi 100.000 đồng/sinh viên/đợt.
- Ban chỉ đạo thực tập sư phạm cấp trường: Khoản chi 50.000 đồng/sinh viên/đợt.
- Kinh phí thực tập cho các Trường Mầm non, Tiểu học, THCS và THPT sinh viên sư phạm đến thực tập:

+ Đợt thực tập 4 tuần, khoản chi: 500.000 đồng/Sinh viên/đợt.

+ Đợt thực tập 8 tuần, khoản chi: 700.000 đồng/Sinh viên/đợt.

- Công tác phí: Thanh toán theo quy định của trường.

- Các khoản chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh.

**b) Thực hành, thực tập ngoài sư phạm:**

- Ban chỉ đạo thực tập ngoài sư phạm cấp trường: Khoản chi 50.000 đồng/sinh viên/đợt.

- Chi cho báo cáo viên của các đơn vị có sinh viên ngoài sư phạm đến thực hành, thực tập tốt nghiệp (đi theo đoàn): 1.000.000 đồng/4 tiết học quy định tại mục 14- Chi phí thuê mướn.

- Công tác phí: Thanh toán theo quy định của trường.



- Các khoản chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh.

Phòng, Khoa, Bộ môn có sinh viên đi thực tập dự trừ chi kinh phí cho các khoản chi phí liên quan đến việc thực tập của sinh viên theo định mức khoán chi (nêu trên) thống nhất kế hoạch thực hiện với Phòng Đào tạo, Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 15 ngày triển khai đợt thực tập.

#### **17.6. Chi nghiên cứu khoa học**

##### **a) Đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp trường**

- Các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường phải đảm bảo nội dung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, UBND tỉnh Đồng Nai và của Trường Đại học Đồng Nai.

- Mức chi cho từng đề tài nghiên cứu khoa học theo nội dung đề cương nghiên cứu tương ứng chi phí thực hiện nội dung nghiên cứu. Sau khi đề cương được hội đồng khoa học thông qua, viên chức được giao làm đề tài nghiên cứu khoa học ký hợp đồng nghiên cứu khoa học với nhà trường. Kinh phí thanh toán theo kết quả nghiên cứu theo hợp đồng ký kết.

- Về hồ sơ đề tài phải đảm bảo về quy trình theo quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/06/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

- Về định mức, nội dung chi căn cứ theo định tại Thông tư liên tịch số 55/201/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí và Quyết định số 59/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định 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 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể:

- Chi hội nghị, hội thảo, công tác phí: Theo quy định của nhà trường.

- Chi mua nguyên, nhiên, vật liệu, văn phòng phẩm, in ấn: Theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu; chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu; chi khác: Theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$T_c = L_{cs} \times H_{stcn} \times S_{nc}$$

Trong đó:

$T_c$ : Dự toán tiền công của chức danh.

$L_{cs}$ : Lương cơ sở do Nhà nước quy định.

$H_{stcn}$ : Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh.

$S_{nc}$ : Số ngày công của từng chức danh.

**Bảng 10-Mức chi tiền công (đồng)**

STT	Chức danh	Lương cơ sở (Lcs)	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)	Số ngày công của từng của từng chức danh (Snc)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	1.490.000	0,79	Số ngày công

2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	1.490.000	0,49	thực tế
3	Thành viên	1.490.000	0,25	
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	1.490.000	0,16	

- Thuê chuyên gia trong nước: Không quá 1.800.000 đồng/ngày. Không quá 40.000.000 đồng/tháng, không vượt quá 30% tổng chi phí nhân công.

- Thuê chuyên gia nước ngoài: Không vượt quá 50% chi phí nhân công.

- Chi phí nguyên vật liệu, mua sắm tài sản theo dự toán đề tài nghiên cứu khoa học được duyệt.

- Chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu:

**Bảng 11-Mức chi hội thảo (đồng)**

STT	Chức danh	Định mức đồng/buổi	Ghi chú
1	Người chủ trì	1.500.000	
2	Thư ký	500.000	
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	2.000.000	
4	Thành viên tham gia hội thảo	200.000	
5	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	1.000.000	

**Bảng 12-Định mức chi hoạt động của các Hội đồng (đồng)**

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức chi tối đa
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		1.000.000
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		800.000
	Thư ký hành chính		300.000
	Đại biểu được mời tham dự		200.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		300.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		500.000
2	Chi về tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
	Chủ tịch hội đồng		1.500.000
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000
	Thư ký hành chính		300.000
	Đại biểu được mời tham dự		200.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét	

		đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		500.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000
3	Chi thẩm định nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN		
	Tổ trưởng tổ thẩm định	Nhiệm vụ	700.000
	Thành viên tổ thẩm định	Nhiệm vụ	500.000
	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	300.000
	Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	200.000
4	Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN		
a	Chi họp Hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ	
	Chủ tịch hội đồng		1.500.000
	Phó chủ tịch hội đồng; thành viên hội đồng		1.000.000
	Thư ký hành chính		300.000
	Đại biểu được mời tham dự		200.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng (kể cả ủy viên chấm sáng kiến).		500.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		700.000

Định mức chi áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường khi thực hiện hoàn thành nhiệm vụ theo quy định (giảng viên hoàn thành giờ chuẩn giảng dạy, NCKH, coi thi . . . theo tiêu chuẩn vẫn được thanh toán, nhưng không được tính vào giờ làm việc để trừ giờ chuẩn).

Trường Đại học Đồng Nai có mời các nhà khoa học ngoài trường tham gia phản biện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường được thanh toán kinh phí khi hồ sơ đề nghị thanh toán đảm bảo quy trình, thủ tục theo quy định.

Các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học phải được Hội đồng xét duyệt và nghiệm thu đề tài. Các đề tài được thanh toán kinh phí phải phục vụ cho hoạt động giảng dạy, đào tạo sinh viên của Trường Đại học Đồng Nai (trừ trường hợp đề tài do Nhà nước hoặc doanh nghiệp đặt hàng Trường theo kinh phí dự án). Các đề tài không được Hội đồng nghiệm thu phải hoàn trả kinh phí nghiên cứu đã tạm ứng.

#### **b) Khuyến khích nghiên cứu khoa học**

Chi theo quy định tại Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 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:

- Thưởng tiền không quá 30 lần mức lương cơ sở chung (tương đương 44.700.000 đồng) nếu công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE. Hồ sơ thủ tục và định mức chi cho từng bài báo như sau:

+ Bài báo quốc tế: Phòng NCKH-SĐH và QHQT phải có căn cứ (bảng đối chiếu do Phòng xác định và công bố trên website của Phòng), xác nhận các bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI, có hạng Q1, Q2, Q3, Q4 và số lượng thành viên của Trường Đại học Đồng Nai. Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp Phòng NCKH-SĐH và QHQT xác định tổng số tiền cần chi, thứ tự chi, mức chi tối đa để thanh toán cho tác giả có bài báo xếp thứ hạng cao nhất được đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI gồm.

+ Số lượng bài báo quốc tế được thanh toán: 02 bài/năm học;

+ Số lượng bài báo trong nước được thanh toán: 02 bài/năm học.

+ Mức chi khuyến khích: Bài báo xếp hạng Q1 là 44.700.000 đồng; Bài báo xếp hạng Q2 là 30.000.000 đồng; Bài báo xếp hạng Q3 là 20.000.000 đồng; Bài báo xếp hạng Q4 là 15.000.000 đồng. Theo cách tính:

Đề khuyến khích các viên chức Trường ĐHQĐN nghiên cứu và viết các bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín, giảng viên được thanh toán bài báo phải là tác giả chính (người đứng đầu bài báo hoặc tác giả liên hệ - Corresponding author) được hỗ trợ 50% mức tiền Q. Các viên chức có tên xếp từ thứ 2 trở đi được hỗ trợ 50% mức tiền Q còn lại, cụ thể:

Ví dụ: Bài báo khoa học đạt mức Q1 được hỗ trợ 44.700.000 đồng do 4 tác giả tham gia.

Tác giả chính được hưởng 50% x số tiền 44.700.000 đồng = 22.350.000 đồng.

Tác giả còn lại (3 tác giả) hưởng 50% số tiền còn lại = 22.350.000 đồng. Mỗi tác giả được nhận  $22.350.000 \div 3 = 7.450.000$  đồng/tác giả.

- Bài báo trong nước: Đối với bài báo đăng trên Danh mục Tạp chí Khoa học của Hội đồng Giáo sư Nhà nước từ 01 điểm trở lên được hỗ trợ 3.000.000 đồng/bài và chi tối đa 02 bài/năm học hoặc năm tài chính.

Thông tin tác giả bài báo khoa học phải thể hiện cơ quan công tác là Trường Đại học Đồng Nai (tên tiếng Anh là Dong Nai University).

Hàng năm, tùy tình hình tài chính của Trường, Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ tăng, giảm nhưng vẫn đảm bảo khuyến khích VC-GV tham gia viết bài báo khoa học.

Khoa, Bộ môn lập dự trù chi kinh phí thống nhất kế hoạch với Phòng NCKH-SĐH-QHQT, Phòng KHTC cân đối kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

### **c) Chi biên soạn chương trình, giáo trình**

Về trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

Về định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp quy định tại Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, gồm:

- Chi dịch và hiệu đính tài liệu

+ Dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt: mức chi 150.000 đồng/trang (350 từ).

+ Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài: mức chi 180.000 đồng/trang (350 từ). Kể cả chuyển ngữ sang tiếng Anh tại trang web của Trường.

+ Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng dân tộc thiểu số: mức chi 150.000 đồng/trang (350 từ).

+ Hiệu đính tài liệu dịch: mức chi 60.000 đồng/trang (350 từ).

+ Đối với một số ngôn ngữ không phổ thông mức chi biên dịch được phép tăng 30% so với mức chi biên dịch nêu trên.



- Chi xây dựng chương trình đào tạo - CTĐT (biên soạn đề cương chi tiết, biên soạn giáo trình, tài liệu môn học) theo các định mức chi nghiên cứu khoa học tại mục a (nêu trên). Mức chi 1 trang tác giả được tính bằng 1 giờ chuẩn đối với loại biên soạn mới, 1 trang tác giả được tính bằng 0,5 giờ chuẩn đối với loại biên soạn lại hoặc ký hợp đồng, thanh toán theo chế độ quy định hiện hành (*vận dụng Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/6/2008*). Mức chi tối đa xây dựng CTĐT chiếm 3% tổng chi phí đào tạo.

Sản phẩm tối thiểu là (I) Bản mô tả chương trình đào tạo từ 40-60 trang A4 theo định dạng của Trường và có các nội dung chính như sau (1) Mục tiêu của CTĐT; (2) Chuẩn đầu ra; (3) Cơ hội việc làm; (4) Tiêu chí tuyển sinh; (5) Chiến lược/Phương pháp giảng dạy; (6) Phương pháp, tiêu chí và công cụ đánh giá, tính điểm; (7) Cấu trúc của CTĐT; (8) Danh sách tín chỉ/học phần; (9) Ma trận đáp ứng giữa tín chỉ/học phần với chuẩn đầu ra; (10) Kế hoạch giảng dạy; (10) Mô tả sinh viên làm được gì sau mỗi tín chỉ/học phần. Và (II) Đề cương chi tiết học phần.

- Chi mua sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu theo quy định của Nhà nước do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa đề nghị. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thẩm định để lựa chọn hoặc biên soạn giáo trình giảng dạy chính thức.

Khoa, Bộ môn lập dự trù chi kinh phí thống nhất kế hoạch với Phòng Đào tạo, Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Riêng tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại thư viện do Trung tâm Thông tin Thư viện đề xuất.

#### **d) Chi xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm**

- Phòng Đào tạo chủ trì cùng Phòng NCKH-SĐH-QHQT xây dựng kế hoạch, biểu mẫu, phương pháp thực hiện, tiêu chí đánh giá ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, phân công biên soạn và nghiệm thu ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm cho các môn học, tín chỉ/học phần.

- Giảng viên có trách nhiệm xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm theo sự phân công của trưởng khoa, trưởng bộ môn.

- Số lượng câu hỏi thi cho một học phần thi trắc nghiệm trên máy tính phải đảm bảo số lượng tối thiểu 60 đến 100 câu hỏi/01 tín chỉ.

- Kinh phí biên soạn và nghiệm thu: Tiền lương 20 giờ/bộ 100 câu hỏi trắc nghiệm 04 lựa chọn.

Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm và những nội dung tại Mục c và Mục d nêu trên chỉ tính trả tiền khi đã hoàn thành nhiệm vụ NCKH hoặc mời chuyên gia ngoài Trường thực hiện (Giảng viên sử dụng sản phẩm để tính giờ NCKH thì không thanh toán theo cách tính này).

#### **đ) Chi cho tạp chí khoa học**

Định mức chi đối với tác phẩm khoa học được đăng tải lên trên Trang Thông tin điện tử Tạp chí khoa học của Trường Đại học Đồng Nai theo quy định tại Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản:

- Chi cho công tác quản lý (kiêm nhiệm): Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn: 1.000.000 đồng/số.

- Chi cho công tác biên tập, đọc và sửa bản in mẫu, biên dịch, đăng bài trên website của Tạp chí.

+ Thẩm định, biên tập bài báo (người thực hiện theo sự phân công của Tổng biên tập, Chủ tịch Hội đồng Biên tập, không trùng với người phản biện bài báo): 150.000 đồng/bài.

+ Đọc và sửa bản in mẫu (rà soát các lỗi câu chữ, chính tả, kỹ thuật trình bày): 100.000 đồng/bài (gồm: Chủ tịch Hội đồng Biên tập, Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập, Thư ký Tòa soạn).

+ Kiểm tra định dạng, rà soát bản in, cập nhật các chỉnh sửa trên bản in mẫu (chuyên viên Ban biên tập): 50.000 đồng/bài.

+ Đối chiếu, biên tập phần tên bài báo, tóm tắt, từ khóa bằng tiếng Anh (với các bài viết tiếng Việt) và phần dịch tiếng Việt (với các bài báo tiếng Anh): 100.000 đồng/bài.

- Chi cho phản biện, tác giả

+ Chi trả nhuận bút cho tác giả được mời viết bài nhưng không quá 3.000.000 đồng/bài.

+ Chi phản biện: 500.000 đồng/bài.

- Chi cho in ấn: Thực hiện theo hợp đồng in ấn.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh.

- Chi thù lao 5.000.000/năm (12 tháng)/thành viên Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Nai (không phải viên chức Trường).

#### **e) Chi phí nghiên cứu đề tài, dự án khoa học cấp tỉnh**

- Trình tự, thủ tục và trách nhiệm thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học theo quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 13/6/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Nội dung, định mức chi theo Hợp đồng nghiên cứu khoa học ký kết giữa Sở Khoa học và Công nghệ và Trường Đại học Đồng Nai.

- Việc mua sắm, thuê mướn, cấp phát, sử dụng hàng hóa, dịch vụ có liên quan đến đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, các cán bộ, giảng viên được Trường giao nhiệm vụ làm chủ nhiệm đề tài, dự án phối hợp với Phòng KHTC để thực hiện theo quy định pháp luật.

Riêng với đề tài do Trường ký hợp đồng với các đối tác (cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức khác), kinh phí chi trả cho người thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận giữa Trường, người thực hiện và đối tác.

#### **f) Chi hỗ trợ nghiên cứu khoa học cho sinh viên**

Hỗ trợ sinh viên tham gia các cuộc thi sáng tạo trẻ, thi ý tưởng về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, các hoạt động NCKH khác; Hỗ trợ một phần hoặc toàn bộ chi phí vật tư làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp cho sản phẩm có điểm cao nhất, nhì, ba mỗi chuyên ngành hoặc đạt giải nhất, nhì, ba các cuộc thi cấp Trường.

Mức hỗ trợ không vượt quá quy định hiện hành của Nhà nước, do khoa, Phòng Công tác sinh viên đề xuất và Phòng Nghiên cứu khoa học - Sau Đại học - Quan hệ quốc tế thẩm định trình Hiệu trưởng quyết định.

#### **17.7. Chi phát triển phần mềm dạy học, kiểm tra, thi**

Chi thực tế phát sinh theo từng chương trình phần mềm do các khoa, đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **17.8. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục**

Vận dụng Thông tư số 56/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính để tính định mức chi, cụ thể:

- Chi Văn phòng phẩm, in ấn: Theo chi phí thực tế phát sinh.
- Chi phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá... cho cơ sở GDĐH, chương trình đào tạo: Không quá 10.000.000 đồng cho báo cáo chung, và 500.000 đồng cho mỗi tiêu chí (01 tiêu chuẩn có nhiều tiêu chí) đạt từ mức 4 trở lên.
- Chi hoạt động đánh giá ngoài:
  - + Chi hội nghị, hội thảo, chi phí đi lại theo định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ.
  - + Chi tiền công:
    - Tiền công nghiên cứu hồ sơ, đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: Tối đa 1.000.000 đồng/người/báo cáo.
    - Chi tiền công trong thời gian tập trung nghiên cứu hồ sơ: Tối đa 200.000 đồng/người/ngày.
    - Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: không quá 2.000.000 đồng/báo cáo.

Thuê tư vấn kiểm định Trường Đại học Đồng Nai: Chi phí thuê dịch vụ tư vấn kiểm định theo giá thị trường. Hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

Phòng ĐBCL-TTGD thống nhất kế hoạch với các đơn vị liên quan và Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

### **17.9. Chi mở mã ngành đào tạo mới, duy trì mã ngành**

Nội dung chi thực hiện theo Thông tư 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 và các văn bản hiện hành của Nhà nước.

### **17.10. Chi cho công tác tuyển sinh và thi tốt nghiệp**

Vận dụng nội dung và định mức chi tại Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định về nội dung, mức chi cho các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, gồm:

- Chi ra đề thi và sao in.
- Chi coi thi.
- Chi chấm thi, chấm phúc khảo.
- Chi công tác thanh tra thi.

Khoa, Bộ môn lập dự trù chi kinh phí thống nhất kế hoạch với Phòng Đào tạo, Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Mức chi coi thi, chấm thi (nếu có) không vượt quá định mức quy định tại Thông tư 14/2019/TT-BGDĐT.

Chỉ chi cho những kỳ thi mà Trường thực hiện ngoài giờ làm việc hoặc khi vượt định mức giờ làm việc của viên chức, giảng viên.

Riêng kỳ thi tuyển sinh nếu có thu phí thì được sử dụng nguồn này chi cho các hoạt động nêu trên.

### **17.11. Chi văn nghệ, thể dục thể thao**

Căn cứ Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND ngày 07/02/2013 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc quy định định mức chi đối với các hoạt động phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

**a) Phong trào thể dục thể thao**

- Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó các tiểu ban 80.000đ/ người/ ngày
- Thành viên các tiểu ban chuyên môn 60.000đ/người/ngày
- Giám sát, trọng tài chính 60.000đ/người/ngày
- Trọng tài phụ 50.000đ/người/ngày
- Phục vụ 45.000đ/người/ngày
- Nước uống (kèm hóa đơn) 10.000đ/ngày/người

**b) Phong trào văn nghệ**

- Ban chỉ đạo, ban tổ chức, trưởng phó các tiểu ban 50.000đ/người/ngày
- Thành viên các tiểu ban chuyên môn 40.000đ/người/ngày
- Phục vụ 30.000đ/người/ngày
- Nước uống (kèm hóa đơn) 10.000đ/người/ngày
- Nhạc nền 200.000đ/bài
- Thuê trang phục (kèm hóa đơn) Tối đa 2.000.000đ/bài
- Bồi dưỡng tập luyện và biểu diễn 35.000đ/người/ngày

**c) Kinh phí khen thưởng:**

- Cá nhân:
  - Giải nhất : 200.000 đồng.
  - Giải nhì : 150.000 đồng.
  - Giải ba : 100.000 đồng.
  - Giải khuyến khích : 80.000 đồng.
- Tập thể:
  - Giải nhất : 300.000 đồng.
  - Giải nhì : 250.000 đồng.
  - Giải ba : 200.000 đồng.

Chỉ chi cho các thành viên ban chỉ đạo của Trường thực hiện ngoài giờ làm việc hoặc khi vượt định mức giờ làm việc của viên chức, giảng viên.

Đơn vị tổ chức lập dự trù chi kinh phí thống nhất kế hoạch với Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

**17.12. Chế độ bồi dưỡng giảng viên Giáo dục thể chất**

- Mức bồi dưỡng: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT.

- Chế độ bồi dưỡng giáo viên Giáo dục thể chất được chi trả vào cuối năm học.

**17.13. Chi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế cho sinh viên:**

Chi mua tài sản, thiết bị, vật tư y tế... theo quy định của ngành y tế.

Chi hỗ trợ công tác thu tiền BHYT, cấp pháp thẻ BHYT cho sinh viên...



Kinh phí chi trả sử dụng từ kinh phí khám chữa bệnh bảo hiểm y tế do BHXH tỉnh Đồng Nai cấp cho Trường.

#### **17.14. Chi kinh phí hoạt động cho Hội đồng trường**

Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Hội đồng trường theo chi phí thực tế phát sinh.

Hỗ trợ 1.000.000 đồng/người/cuộc họp cho các thành viên Hội đồng trường khi tham gia các cuộc họp của Hội đồng trường.

#### **17.15. Chi cho viên chức có bằng tiến sĩ, phó giáo sư, giáo sư, mức chi**

- Giáo sư: 5.000.000đ/tháng;
- Phó giáo sư: 4.000.000đ/tháng;
- Tiến sĩ: 3.000.000đ/tháng.

#### **17.16. Chi tiền giảng dạy, coi thi đối với viên chức hành chính**

Viên chức làm giờ hành chính có bản đăng ký và cam kết hoàn thành tốt nhiệm vụ hành chính được giao trong tuần hoặc trong tháng do trường hoặc phụ trách/điều hành phòng, khoa, trung tâm đồng ý, xác nhận gửi Phòng Đào tạo, được sử dụng giờ làm việc trong tuần để tham gia công tác giảng dạy, coi thi tại Trường (Mẫu biểu Bản đăng ký do Phòng KHTC công bố).

Mức chi:

- Coi thi: 100.000 đồng/ca. Không phân biệt trình độ của người coi thi.
- Giảng dạy: Thạc sĩ: 110.000 đồng/giờ chuẩn; Tiến sĩ: 130.000 đồng/giờ chuẩn; Phó giáo sư: 150.000 đồng/giờ chuẩn (viên chức có trình độ Tiến sĩ trở lên sau khi hoàn thành giờ chuẩn để hưởng phụ cấp ưu đãi đứng lớp theo vị trí giảng viên được quy định tại chế độ làm việc của giảng viên kiêm chức).

- Viên chức được tham gia giảng dạy (nếu đủ điều kiện do khoa sát hạch, sinh viên đánh giá bằng phiếu khảo sát đạt yêu cầu), coi thi trong giờ hành chính (từ thứ 2 đến thứ 6) được tham gia giảng dạy không quá 01 ngày trong tuần, coi thi tối đa 4 ca thi/tuần (1 ca = 2 giờ).

- Viên chức đăng ký lịch giảng dạy với khoa, khoa lập danh sách báo Phòng Đào tạo để bố trí giờ dạy trong tuần.

- Phòng Đào tạo gửi các phòng, đơn vị số lượng giám thị coi thi để viên chức hành chính đăng ký sau khi được lãnh đạo phòng, đơn vị đồng ý. Tổng hợp cân đối và trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc phê duyệt nếu được ủy quyền trước khi thực hiện cho từng học kỳ.

- Sau khi kết thúc kỳ thi, chậm nhất 10 ngày làm việc, Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách viên chức tham gia coi thi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính để chi trả kịp thời cho viên chức hành chính (Các hồ sơ minh chứng kèm theo).

- Việc phân bổ viên chức hành chính đi coi thi phải đảm bảo công bằng giữa các phòng, đơn vị trong trường, sau khi đã bố trí đủ giờ chuẩn cho giảng viên trong năm học (giảng dạy, NCKH, hoạt động khác để bảo đảm quyền lợi và trách nhiệm của giảng viên).

- Viên chức hành chính lần đầu coi thi phải được Phòng Đào tạo phối hợp Phòng ĐBCL-TTGD tập huấn về công tác coi thi.

Viên chức hành chính phải làm đơn đăng ký với lãnh đạo phòng, khoa, đơn vị từ đầu học kỳ và cam kết hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo tiến độ, chất lượng, số lượng được giao, nếu không hoàn thành công việc trong tuần/tháng thì không được bố trí giờ hành chính để giảng dạy, coi thi tại mục này.

#### **17.17. Thuê giảng viên, giáo viên ngoài trường coi thi kết thúc học phần**

Trường hợp cấp bách, thiếu giảng viên, viên chức hành chính coi thi kết thúc học phần, Trường ký hợp đồng khoán việc với các giảng viên, giáo viên Trường Phổ thông THSP coi thi để bổ sung giám thị còn thiếu cho các đợt thi.

Mức chi 100.000 đồng/ca thi.

### **17.18. Chi tiền cơm cho sinh viên dự kỳ thi Olympic hoặc tương đương**

Mức chi 120.000đ/ngày/sinh viên. Thanh toán bằng hình thức khoán chi.

### **17.19. Chi phí tuyển sinh**

- Bảng rôn: Trường in bảng rôn giao bộ phận tuyển sinh treo tại các trường trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh (có danh sách cụ thể các trường).

- Khoán chi hỗ trợ các Trường THPT cho treo bảng rôn công trường, hỗ trợ phát tờ rơi thông tin tuyển sinh. Mức chi: 1.000.000đ/trường (khoán chi).

- Viên chức được cử đi chiêu sinh được sử dụng xe của trường đi chiêu sinh đến các trường THPT trên địa bàn tỉnh. Chi phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ theo quy định của trường.

- Khoán chi tuyển sinh 2 ngành mới (Kỹ thuật điện - Điện tử; Kỹ thuật cơ khí) và các lớp liên thông, văn bằng 2, vừa làm vừa học. Mỗi sinh viên trúng tuyển làm thủ tục nhập học và nộp học phí, trường chi 1.000.000 đồng/sinh viên. Chi phí tuyển sinh phân bổ cho các đơn vị tham gia tuyển sinh theo khối lượng công việc thực tế phục vụ trong kỳ tuyển sinh được lập kế hoạch (theo mẫu workplan) trình hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi cho khoa 50%, Phòng Đào tạo 20%, tỷ lệ % còn lại do Phòng KHTC thống nhất với trường, điều hành các phòng, khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng quyết định.

- Chi phí tuyển sinh sinh viên chính quy các ngành sư phạm và ngoài sư phạm năm học 2023-2024, dự trù chi kinh phí cho cả kỳ tuyển sinh là tối đa 200 triệu đồng, thanh toán theo thực tế phát sinh.

### **18. Chi khác (Mục 7750)**

- Chi hỗ trợ thêm cho các viên chức có tiền lương thấp hơn mức lương tối thiểu vùng phân chênh lệch giữa tiền lương với mức lương 4.729.400 đồng/tháng (Mức lương tối thiểu vùng I là 4.420.000 đồng. Đối với người lao động đã qua học nghề, chi trả cao hơn ít nhất 7% mức lương tối thiểu vùng quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 5, Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Mức lương thấp nhất phải trả cho người lao động đã qua đào tạo nghề là 4.420.000 đồng x 107% = 4.729.400 đồng.

Ví dụ: Viên chức A có mức lương tháng:  $2,34 \times 1.490.000$  đồng = 3.486.600 đồng được hỗ trợ thêm phân chênh lệch 1.242.800 đồng/tháng để bằng với mức lương 4.729.400 đồng.

- Chi tiếp khách trong nước, nước ngoài, hội nghị, hội thảo: Nội dung, định mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 160/2019/NQ-HĐND ngày 12/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai.

- Chi bồi dưỡng cho sinh viên làm lễ tân cho các ngày lễ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu 150.000 đồng/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn 150.000 đồng/người/ngày đối với người ra đề thi, hội đồng thi các kỳ thi phải ở lại trường và chi 40.000 đồng/người/ngày đối với viên chức phục vụ các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi học kỳ trong thời gian giãn cách do dịch Covid-19.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho lưu học sinh Lào, Campuchia cùng sinh viên Việt Nam phải ở lại ký túc xá, nhân viên bảo vệ ở lại cơ quan “3 tại chỗ” trong thời gian giãn cách do dịch bệnh (nếu có).

- Chi rửa xe ô tô cơ quan: Khoán chi 200.000 đồng/tháng/xe.

- Chi hỗ trợ các hoạt động Công đoàn cơ sở và Đoàn Thanh niên Trường theo đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và BCH Đoàn Thanh niên sau khi thống nhất với Ban Giám hiệu.

- Chi Hỗ trợ Ban thường vụ, ban thư ký và BCH Đoàn thanh niên Trường:
- Ban thường vụ: 2 sinh viên, mức chi: 100.000đ/tháng/SV.
- Ban thư ký: 2 sinh viên, mức chi: 100.000đ/tháng/SV.
- BCH Đoàn: 24 sinh viên, mức chi 50.000đ/tháng/SV.
- Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết cho viên chức tùy theo tình hình kinh phí hoạt động tiết kiệm được trong năm tài chính. Mức chi cụ thể do Phòng KH-TC đề xuất Hiệu trưởng quyết định.
- Các khoản chi khác phát sinh theo thực tế.
- Chi tiền cơm trưa cho viên chức, người lao động trong chỉ tiêu được UBND tỉnh giao: 300.000 đồng/người/tháng.
- Kinh phí hoạt động hội cựu giáo chức, nữ trí thức của Trường: Nước uống, cơm trưa và các chi phí khác khi tham gia các hoạt động tại Trường Đại học Đồng Nai theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí chi theo định mức quy chế chi tiêu nội bộ.

### 19. Chi cho công tác Đảng nhà trường (Mục 7850)

Ngoài các phụ cấp chức vụ được Nhà nước quy định, Trường sẽ chi thêm các khoản phụ cấp kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể trong mỗi tháng như sau:

Chức danh	Đảng CSVN			Đoàn TNCSHCM	
	Bí thư	Phó Bí thư	Ủy viên	Bí thư	Phó Bí thư
Phụ cấp	Theo Quyết định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban bí thư Trung ương Đảng phụ cấp trách nhiệm 0,3 mức lương tối thiểu đối với ủy viên BCH Đảng bộ			Theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/2/2013 về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn, phụ cấp 0,5 lương tối thiểu chung đối với Bí thư và phụ cấp 0,3 lương tối thiểu chung đối với Phó Bí thư Chi đoàn	

Đối với Nhà nước:

Phụ cấp	Phụ cấp phòng cháy chữa cháy cho Đội trưởng/Đội phó Đội PCCC nhà trường	Hỗ trợ nhân viên bảo quản, sử dụng máy bơm nước	Hỗ trợ nhân viên bảo quản sử dụng máy phát điện	Hỗ trợ nhân viên bảo vệ trông giữ xe cho cán bộ, viên chức
Mức phụ cấp, hỗ trợ	Phụ cấp 0,3 mức lương tối thiểu chung tại Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/07/2014 của Chính phủ	50.000đ/người/tháng	50.000đ/người/tháng	50.000đ/người/tháng

\* Trường hợp Đội trưởng, Đội phó Đội PCCC nhà trường đã hưởng phụ cấp chức vụ thì chỉ hưởng mức phụ cấp cao nhất.

### 20. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định (Mục 7950)

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích Nguồn Cải cách tiền lương theo quy định (40%)
- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích lập tối thiểu 15%;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 0,5 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị (Phụ lục Phương án chi quỹ phúc lợi). Quỹ này dùng để chi cho nhu cầu về tinh thần của CBVC trong cơ quan như thăm hỏi, tham quan, trợ cấp CB, GV, CNV khi gặp khó khăn, chi các ngày lễ lớn... Ngoài ra, kinh phí quỹ phúc lợi dùng để chi hỗ trợ các hoạt động công tác khác của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đảng bộ, Hội Cựu chiến binh.

#### **Điều 6. Quy định về mức chi cho lưu học sinh Lào, Campuchia**

Kinh phí ngân sách Nhà nước giao không tự chủ hàng năm để chi đào tạo lưu học sinh Lào và Campuchia học tập tại Trường Đại học Đồng Nai theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo lưu học sinh của UBND tỉnh Đồng Nai.

Định mức và nội dung chi tại Thông tư số 24/2018/TT-BTC ngày 12/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí đào tạo cho lưu học sinh Lào và Campuchia (điện Hiệp định) học tập tại Việt Nam, cụ thể:

- Chi hỗ trợ trang cấp ban đầu cho sinh viên đào tạo hệ dài hạn: 4.480.000 đồng/người; ngắn hạn: 3.580.000 đồng/người.

- Chi sinh hoạt phí cho sinh viên hệ dài hạn có học lực từ loại khá trở lên: 3.630.000 đồng/người/tháng. Số tháng được hưởng 10 tháng theo chương trình đào tạo của Trường.

- Chi sinh hoạt phí cho sinh viên hệ ngắn hạn học tiếng Việt: 2.460.000 đồng/người/tháng. Số tháng được hưởng 9 tháng theo chương trình đào tạo của Trường.

- Chi kinh phí đào tạo theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 24/2018/TT-BTC.

- Khoản chi ngoại khóa tiền cơm trưa và nước uống 50.000đ/ngày/sinh viên.

- Chi hỗ trợ tiền Tết nguyên đán: Theo quy định của UBND tỉnh hàng năm.

#### **Điều 7. Về chi đầu tư phát triển**

- Kinh phí xây dựng, sửa chữa lớn các công trình xây dựng cơ bản, mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học được ngân sách Nhà nước giao dự toán kinh phí đầu tư công và kinh phí không tự chủ.

- Về trình tự, thủ tục, định mức, tiêu chuẩn, tạm ứng, thanh toán tạm ứng, quyết toán kinh phí dự án theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Xây dựng, Luật đầu tư công, Luật Đấu thầu và các văn bản có liên quan đến nội dung chi kinh phí.

### **CHƯƠNG III QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Mở tài khoản giao dịch**

Trường Đại học Đồng Nai được phép mở tài khoản giao dịch tại ngân hàng thương mại để giao dịch thu tiền học của học viên, sinh viên, tiền tài trợ của các tổ chức, cá nhân, các khoản thu hộ, chi hộ, tiền bảo hành công trình,... và chi trả chi phí cho bên liên kết đào tạo đối với các lớp đại học liên thông, đại học văn bằng 2 và các lớp ngắn hạn, chi trả các đối tượng có liên quan theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Các hoạt động tài trợ cho giáo dục, NCKH và các hoạt động hỗ trợ người học.

#### **Điều 9. Quy định về thu, chi kinh phí Trung tâm Nghiên cứu văn hoá Địch**

Trung tâm nghiên cứu văn hoá Địch là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

Nguồn thu: Kinh phí ngân sách Nhà nước giao không tự chủ và kinh phí dự án tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho Trung tâm.

Chi kinh phí hoạt động:

- Chi các khoản thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm,... cho cán bộ, giáo viên, giảng viên;

- Thanh toán tiền giờ dạy/tiết THCS và THPT : 1 tiết (45 phút); Tiểu học: 1 tiết (35 phút) các lớp khiếm thính phổ thông;

Mức chi 75.000 đồng/tiết (GV bằng Cao đẳng), 85.000 đồng/tiết (GV bằng Đại học), 95.000 đồng/tiết (GV bằng Thạc sĩ) theo hợp đồng, giấy mời giảng;

Quy đổi số tiền dạy 1 tiết (45 phút) qua 1 tiết (35 phút). Mức chi cho Giáo viên dạy Tiểu học:

54.000 đồng/tiết (GV bằng Cao đẳng);

62.500 đồng/tiết (GV bằng Đại học);

70.000 đồng/tiết (GV bằng Thạc sĩ).

Quy đổi số tiền dạy 1 tiết (45 phút) qua 1 tiết (35 phút), mức chi:

58.500 đồng/tiết (GV bằng Cao đẳng);

66.000 đồng/tiết (GV bằng Đại học);

74.000 đồng/tiết (GV bằng Thạc sĩ).

Thanh toán tiền dịch/tiết cho phiên dịch NNKH đối với các lớp và môn học bằng tiền giờ dạy/tiết của giáo viên đứng lớp hoặc 80.000 đồng/tiết phiên dịch.

Trường hợp giáo viên trực tiếp dạy văn hóa, chuyên môn cho người khiếm thính (đồng thời sử dụng ngôn ngữ ký hiệu), mức chi 130.000 đồng/tiết (giáo viên có trình độ từ đại học trở lên). Giáo viên trong biên chế của Trường được hưởng phụ cấp ưu đãi 70% theo quy định của Nhà nước.

- Chi hỗ trợ, trợ cấp cho học sinh, sinh viên khiếm thính ngày lễ, tết.

- Chi nộp các khoản thuế vào ngân sách Nhà nước (nếu có).

- Chi hoạt động: Tiền điện, nước, vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, hoạt động chuyên môn, mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học, các khoản chi khác.

Các khoản chi của Trung tâm thực hiện đúng đối tượng, định mức, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước hoặc theo yêu cầu của nhà tài trợ kinh phí theo thực tế phát sinh.

Quản lý thu - chi kinh phí:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý thu, chi, thanh quyết toán kinh phí phát sinh của Trung tâm nghiên cứu văn hoá Điếc theo quy định pháp luật.

- Trung tâm nghiên cứu văn hoá Điếc lập dự trù thu, chi kinh phí phát sinh phối hợp Phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 10. Quy định về thu, chi kinh phí liên kết đào tạo**

Đơn vị chủ trì quản lý hoặc giảng dạy lập kế hoạch chi tiết cùng Phòng KHTC cân đối thu chi, sau khi trừ thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp ngân sách Nhà nước, số còn lại được chi:

## **1. Các lớp giảng dạy, quản lý tại Trường**

- Chi cho phòng/khoa/bộ môn giới thiệu, quảng bá và tuyển sinh lớp học (danh sách người học), mức chi 5% doanh thu sau thuế.

- Chi bộ phận quản lý 10% doanh thu sau thuế cho công tác: Nhận học viên, thu học phí, thủ tục thanh, quyết toán kinh phí, xếp lớp, quản lý lớp, tổ chức kiểm tra, in và cấp chứng chỉ (chỉ chi khi đảm bảo thu đủ chi). Giao Ban giám hiệu phối hợp với Công đoàn cơ sở thống nhất với các đơn vị về các khoản chi theo đúng nội dung, khối lượng công việc thực tế các đơn vị phục vụ lớp học.

- Thuê giảng viên (giảng dạy, coi thi, chấm thi, công tác phí, tiền ở) theo quy định tại Quy chế này và quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai.

- Chi ra đề thi theo mức quy định tại chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai hoặc theo mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm tại Quy chế này. Các học phần có nội dung như nhau thì dùng chung 01 bộ đề thi trong ngân hàng đề thi (không chi trùng).

- Chi tiền điện, nước, vệ sinh, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ lớp học, phôi bằng.

- Còn lại nhập quỹ hoạt động chung của Trường.

## **2. Các lớp giảng dạy tại doanh nghiệp, tại các địa phương trong và ngoài tỉnh (trừ thành phố Biên Hòa)**

- Chi cho phòng/khoa/bộ môn giới thiệu, quảng bá và tuyển sinh lớp học (danh sách người học), mức chi 5% doanh thu sau thuế.

- Tiền cơ sở vật chất phục vụ các lớp học theo quy định tại hợp đồng ký kết với đơn vị nơi mở lớp, mức chi 20% doanh thu sau thuế.

- Chi bộ phận quản lý 10% doanh thu sau thuế cho công tác: Nhận học viên, thu học phí, thủ tục thanh, quyết toán kinh phí, xếp lớp, quản lý lớp, tổ chức kiểm tra, in và cấp chứng chỉ (chỉ chi khi đảm bảo thu đủ chi). Giao Ban giám hiệu phối hợp với Công đoàn cơ sở thống nhất với các đơn vị về các khoản chi theo đúng nội dung, khối lượng công việc thực tế các đơn vị phục vụ lớp học.

- Thuê giảng viên (giảng dạy, coi thi, chấm thi, công tác phí, tiền ở) theo quy định tại Quy chế này và quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai.

- Chi ra đề thi như Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Còn lại nhập quỹ hoạt động chung của Trường.

## **3. Các lớp đào tạo trực tuyến (online)**

- Chi cho phòng/khoa/bộ môn giới thiệu, quảng bá và tuyển sinh lớp học (danh sách người học), mức chi 5% doanh thu sau thuế.

- Chi bộ phận quản lý 10% doanh thu sau thuế cho công tác: Nhận học viên, thu học phí, thủ tục thanh, quyết toán kinh phí, xếp lớp, quản lý lớp, tổ chức kiểm tra, in và cấp chứng chỉ (chỉ chi khi đảm bảo thu đủ chi). Giao Ban giám hiệu phối hợp với Công đoàn cơ sở thống nhất với các đơn vị về các khoản chi theo đúng nội dung, khối lượng công việc thực tế các đơn vị phục vụ lớp học.

- Thuê giảng viên (giảng dạy, coi thi, chấm thi, công tác phí-nếu có) theo quy định tại Quy chế này và quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Đồng Nai.

- Chi ra đề thi như Khoản 1, Điều 10, Quy chế này.

- Còn lại nhập quỹ hoạt động chung của Trường.

**4. Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn (tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm, kê khai thuế, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn khác. . . tất cả nộp học phí, lệ phí vào tài khoản của Trường Đại học Đồng Nai, số tài khoản 125000063214 mở tại Ngân hàng thương mại cổ phần Công Thương Việt Nam)**

- Khoa, trung tâm, đơn vị mở được lớp hưởng 80% doanh thu sau thuế để chi phí cho công tác chiêu sinh, trả tiền giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi, quản lý lớp học, các khoản chi khác có liên quan đến lớp học.

- Các khoản chi phí phục vụ lớp học, khoa, trung tâm được tự quyết định nội dung chi, mức chi nhưng phải có chứng từ chi hợp pháp (Bảng liệt kê khoản chi, mức chi; Bảng phân công nhân sự và hợp đồng GV ngoài nếu có) nộp về Phòng kế hoạch - Tài chính lưu trữ ngay khi Phòng KHTC chuyển tiền theo quy định.

- Khoa, trung tâm nộp về trường 20% doanh thu sau thuế để chi phí điện, nước, cơ sở vật chất và chi các hoạt động chung của Trường. Riêng ngành công nghệ thông tin nộp về trường 40% doanh thu sau thuế để chi phí tiền điện, khấu hao máy tính.

Khoa, trung tâm, đơn vị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để xác định số tiền thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp 2% trên doanh thu lớp học; xác định thuế thu nhập cá nhân phải nộp của viên chức trong trường, thu 10% thuế thu nhập cá nhân khi chi trả kinh phí đối với giảng viên, giáo viên, người lao động ngoài trường.

## **CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU CHI**

### **Điều 11. Quản lý thu chi**

- Tất cả nguồn thu, chi tài chính phải được thể hiện trên sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Chứng từ thu, chi kinh phí thực hiện theo đúng quy định của Luật kế toán, Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định pháp luật có liên quan.

- Trường quy định mức thu các hoạt động sự nghiệp, hoạt động liên kết căn cứ vào tình hình thực tế và chế độ tài chính hiện hành.

- Mọi khoản chi phải có kế hoạch và lập dự trù chi trước 5 ngày làm việc để Phòng KHTC cân đối bố trí kinh phí.

- Tiền tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ chi phải hoàn ứng sau khi kết thúc công việc chậm nhất không quá 15 ngày, phải thanh toán tạm ứng kỳ trước mới được ứng kỳ tiếp theo. Không giải quyết tạm ứng công việc cá nhân.

- Chứng từ thanh toán phát sinh trong năm tài chính tính từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/12/2023. Chứng từ thanh toán phải hợp pháp, hợp lệ, đúng theo, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ.



## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 12.** Tất cả các đơn vị và cá nhân trong trường đều phải thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về Phòng KHTC để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và BCH Công đoàn xem xét, giải quyết.

**Điều 13.** Những trường hợp phát sinh chưa quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị liên quan đề xuất qua Phòng KHTC (thống nhất với BCH Công đoàn) tham mưu, trình của Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 14.** Hàng năm, Hiệu trưởng và BCH Công đoàn trường sẽ rà soát, lấy ý kiến và tổ chức hội nghị viên chức, người lao động quyết nghị ban hành định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với tình hình thực tế về tài chính của Trường và các quy định hiện hành của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 15/04/2023. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc khi có sự thay đổi cơ chế tài chính, không phù hợp thực tế trường phòng, khoa, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn cùng xem xét, bổ sung và sửa đổi./

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**TS. Lê Anh Đức**

