

Số: 67 /QĐ – ĐHTDM

Bình Dương, ngày 04 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Thu chi tiêu nội bộ
Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức ngày 29 tháng 01 năm 2016;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016 và thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-ĐHTDM ngày 13/02/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một./

Nơi nhận :

- Sở Tài chính;
- Kho bạc;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Nguyễn Văn Hiệp

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Thủ Dầu Một

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67 /QĐ-ĐHTDM, ngày 04/02/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế

Quy định chi tiết việc thu, chi tại Trường Đại học Thủ Dầu Một để quản lý thống nhất nguồn thu, chi nhằm tăng thu, tiết kiệm chi, bảo đảm thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động trong Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2. Đối với một số đối tượng khác, Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng hoặc không áp dụng quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

1. Chênh lệch thu chi: Là phần chênh lệch giữa tổng thu và tổng chi phần kinh phí Nhà trường được tự chủ về tài chính.
2. Thu nhập hàng tháng của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên là khoản tiền lương và các chế độ chính sách do Nhà nước quy định được chi từ nguồn kinh phí của Trường.
3. Thu nhập tăng thêm: Là khoản thu nhập ngoài lương do quỹ Nhà trường trả.
4. Cán bộ làm việc đúng chuyên ngành đào tạo: Là cán bộ làm việc đúng chuyên môn theo bằng cấp được đào tạo hoặc là những người thực hiện công việc theo sự phân công của Nhà trường.
5. Người giữ chức vụ kiêm nhiệm là người đang giữ một chức vụ mà đảm trách thêm một hoặc nhiều chức vụ khác.

Điều 4. Căn cứ phân phối thu nhập tăng thêm

Căn cứ phân phối thu nhập tăng thêm bao gồm:

1. Trình độ chuyên môn;
2. Vị trí, thâm niên công tác;
3. Kết quả xếp loại thi đua hàng năm đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và người lao động.

CHƯƠNG 2

CÁC KHOẢN THU

MỤC 1. CÁC NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Các nguồn thu của Trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí được tự chủ tài chính là kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do Ngân sách Nhà nước cấp.

b) Kinh phí không được tự chủ tài chính, bao gồm:

- Kinh phí thực hiện khoa học công nghệ;
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức;
- Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
- Nguồn kinh phí thực hiện do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ nhà nước quy định;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản;
- Kinh phí dự án chương trình mục tiêu quốc gia;
- Vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

- a) Học phí của học viên, sinh viên các hệ đào tạo;
- b) Hợp đồng đào tạo liên doanh, liên kết với các đơn vị, địa phương;
- c) Học phí các lớp đào tạo ngắn hạn;
- d) Lệ phí thi;
- đ) Lệ phí tuyển sinh các hệ đào tạo;
- e) Các khoản thu hợp pháp khác.

3. Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn khác, bao gồm:

- a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định;
- b) Thu từ các hoạt động dịch vụ của đơn vị;
- c) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị;
- d) Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- đ) Nguồn thu khác (nếu có).

Điều 6. Tổ chức, quản lý các nguồn thu của Trường.

Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý việc thu và sử dụng các khoản thu của Trường theo quy định của pháp luật và của Trường.

MỤC 2. CÁC KHOẢN THU NGOÀI NGÂN SÁCH

Điều 7. Các dịch vụ giữ xe, in ấn, bán căn tin

1. Phần thu:

a) Giữ xe: Theo hợp đồng (sau khi lựa chọn cá nhân hoặc tổ chức đủ điều kiện theo yêu cầu của Nhà trường)

b) Dịch vụ photo copy: Theo hợp đồng sau khi được thỏa thuận khoán, cơ sở vật chất do cá nhân tự đầu tư.

c) Căn tin: Theo hợp đồng sau khi được thỏa thuận khoán, cơ sở vật chất do cá nhân tự đầu tư.

d) Các dịch vụ khác:

Giảng đường: Cho các đơn vị ngoài thuê tổ chức hội nghị:

+ Giảng đường F (có máy lạnh): 2.500.000 đ/ngày.

+ Giảng đường có từ 100 chỗ ngồi trở lên: 500.000đ/ngày

+ Giảng đường dưới 100 chỗ ngồi: 300.000đ/ngày.

+ Thuê máy vi tính: 7.000đ/giờ/máy.

2. Phần chi: Chi theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 8. Đối với các lớp liên kết đào tạo đại học

1. Phần thu: Phần được trích lại theo hợp đồng.

2. Phần chi: Chi theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 9. Học phí

1. Phần thu: Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền: Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ và Quyết định của Hiệu trưởng theo thẩm quyền.

2. Phần chi: Theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 10. Tuyển sinh

1. Phần thu: Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC-BGĐT ngày 27/3/2015 của Liên bộ Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) (sẽ thay đổi khi có văn bản thay thế).

2. Phần chi: Theo **phụ lục 8 và phụ lục 9** của Quy chế này.

Điều 11. Nguồn thu từ các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo kinh phí hoạt động trực thuộc trường

1. Phần thu: Thu theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Phần chi: Theo quy định chung hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG 3

CÁC KHOẢN CHI KHÔNG ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH

Điều 12. Các khoản chi không được tự chủ tài chính, bao gồm:

1. Chi thực hiện khoa học công nghệ;
2. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng công chức;
3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;
4. Chi thực hiện do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
5. Chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp trên có thẩm quyền giao;
6. Chi thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ nhà nước quy định;
7. Chi đầu tư xây dựng cơ bản;
8. Chi dự án chương trình mục tiêu quốc gia;
9. Chi thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền duyệt.

**CHƯƠNG 4
CÁC KHOẢN CHI ĐƯỢC TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH**

MỤC 1. CÁC KHOẢN CHI CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 13. Tiền lương, thu nhập tăng thêm của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương:

a) Quỹ lương trong năm = (Mức lương tối thiểu x Hệ số lương + Phụ cấp theo lương) x Tổng biên chế được duyệt.

Tiền lương = Mức lương tối thiểu x Hệ số lương + phụ cấp chức vụ (nếu có)

b) Phụ cấp theo lương bao gồm các khoản sau:

- Phụ cấp ưu đãi cho cán bộ quản lý và giảng viên gồm: Thực hiện theo Thông tư Liên bộ số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006. Cụ thể thực hiện **theo phụ lục số 1** của Quy chế này.

- Phụ cấp 30% theo lương: Thực hiện theo Quyết định số 41/2012/QĐ-UBND ngày 08/10/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc hỗ trợ công chức, viên chức, nhân viên ngành Giáo dục - Đào tạo và Dạy nghề tỉnh Bình Dương; viên chức khối hành chính có nghiệp vụ sư phạm.

- Phụ cấp thâm niên theo quy định.

- Phụ cấp cho giảng viên dạy môn bộ môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng: Thực hiện theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

- Phụ cấp độc hại: Giảng viên phụ trách phòng thí nghiệm & giảng viên các bộ môn thí nghiệm, Lý - Hoá – Sinh..., nhân viên vệ sinh, viên chức thư viện, khảo thí, thủ quỹ: Thực hiện theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

Đối tượng được áp dụng: Lao động diện biên chế, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được Sở Nội vụ duyệt và Nhà trường hợp đồng từ 12 tháng trở lên.

2. Tiền làm thêm giờ

a) Điều kiện thanh toán: Kế hoạch làm thêm giờ của các đơn vị được Hiệu trưởng duyệt.

b) Cách tính: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm 01 giờ} = \frac{\text{Tiền lương trong tháng (gồm phụ cấp chức vụ)}}{176} \times 1,5$$

3. Tiền công

Đối với lao động hợp đồng ngắn hạn, hay hợp đồng theo vụ việc thì thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động. Mức lương hợp đồng từ 1.5 đến 4.0 mức lương tối thiểu/tháng hoặc do Hiệu trưởng thỏa thuận với người lao động.

4. Thu nhập tăng thêm

a) Tổng quỹ thu nhập tăng thêm trong năm được tính từ tiết kiệm chi ngân sách và nguồn thu sự nghiệp trừ các khoản chi phí và trích lập các quỹ, nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định. Hàng năm, căn cứ thực tế từ các nguồn thu và tiết kiệm từ chi ngân sách, Phòng Kế hoạch – Tài chính đề xuất mức tiền thu nhập tăng thêm, Hiệu trưởng quyết định.

b) Thu nhập tăng thêm của mỗi cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên do tiết kiệm từ quỹ Nhà trường trả bình quân tối đa 2.000.000 đồng/người/tháng (mức cụ thể do Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định).

Hình thức chi trả theo hệ số quản lý quy định tại **phụ lục số 1** và theo công thức sau:

$$\text{Tăng thu nhập} = \frac{\text{Tổng thu nhập bình quân}}{\text{Tổng hệ số quản lý}} \times \text{hệ số quản lý}$$

c) Đến cuối năm, tùy tình hình tiết kiệm chi phí trong năm, Hiệu trưởng quyết định mức thu nhập tăng thêm cho CBVC nhưng tổng thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi ngân sách không được vượt quá 02 lần quỹ tiền lương trong năm và trả theo hệ số thi đua (kết quả xếp loại thi đua gần nhất). Cụ thể như sau:

Hình thức chi trả theo hệ số thi đua quy định tại **phụ lục số 1** và theo công thức sau:

$$\text{Tăng thu nhập} = \frac{\text{Tổng thu nhập bình quân}}{\text{Tổng hệ số thi đua}} \times \text{hệ số thi đua}$$

- Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên nghỉ chữa bệnh (Có hồ sơ bệnh án) dưới 1 tháng được hưởng nguyên thu nhập tăng thêm theo hệ số, nghỉ từ 1 tháng đến 3 tháng được hưởng 50% thu nhập tăng thêm theo hệ số, nghỉ từ trên 3 tháng đến 6 tháng

được hưởng 30% thu nhập tăng thêm theo hệ số, nghỉ trên 6 tháng không được hưởng thu nhập tăng thêm. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định mức hưởng sau khi trao đổi với BCH Công đoàn.

- Trong những trường hợp, do yêu cầu của Nhà trường dẫn tới công việc của cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên không còn nữa và cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên không đủ năng lực để đảm nhiệm các công việc khác, thì trong thời gian chờ sắp xếp công việc hoặc giải quyết chế độ, mức hưởng thu nhập tăng thêm như sau:

+ Từ 1 đến 3 tháng: 30 % theo hệ số.

+ Từ 3 tháng đến 6 tháng: 20% theo hệ số.

+ Trên 6 tháng: 0%.

d) Cán bộ viên chức trong biên chế được Sở Nội vụ duyệt lương (thuộc đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên, phụ cấp của Tỉnh) được hỗ trợ tăng thu nhập thêm hàng tháng 25% x (lương theo ngạch, bậc và phụ cấp chức vụ); đối với nhân viên hợp đồng khối hành chính được hỗ trợ tăng thu nhập thêm hàng tháng: 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 14. Tiền Tết nguyên đán và các ngày lễ lớn trong năm

1. Tiền tết: Chi đúng theo quy định của Ủy ban nhân tỉnh Bình Dương.

2. Các ngày lễ lớn trong năm (ngày 01/01, 30/4, 2/9, 20/11) chi từ quỹ phúc lợi. Được thực hiện theo nguyên tắc sau:

a) Mức hưởng: Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tình hình tài chính của quỹ phúc lợi trong năm.

b) Hình thức chi trả theo hệ số quản lý quy định tại **phụ lục số 1** và theo công thức sau:

$$\text{Mức hưởng} = \frac{\text{Tổng mức chi được duyệt}}{\text{Tổng hệ số quản lý}} \times \text{hệ số quản lý}$$

c) Cách tính thời gian hưởng.

- Đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên có thời gian đi học tách rời hoàn toàn khỏi công việc, hoặc nghỉ ốm liên tục:

+ 12 tháng trong năm: Không được hưởng.

+ Dưới 12 tháng: Thời gian được tính bằng thời gian làm việc thực tế và trực tiếp.

- Đối với cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên nữ nghỉ thai sản: Số tháng làm việc thực tế trong năm.

- Đối với các trường hợp đặc biệt khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Tiền thưởng

Chi theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền và theo **phụ lục số 2**.

Điều 16. Trợ cấp khó khăn

Hiệu trưởng quyết định việc trợ cấp khó khăn đột xuất với mức từ 300.000 đồng đến 2.000.000 đồng/01 người/01 lần/1năm trên cơ sở đề nghị của BCH Công đoàn trường.

Điều 17. Tiền mừng cưới

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên của Trường.

2. Mức chi: 500.000 đồng/người (trong đó: Công đoàn chi 50%).

Điều 18. Tiền phúng viếng

1. Đối tượng áp dụng: Cha, mẹ ruột; cha mẹ của vợ (chồng); chồng (vợ); con của cán bộ, công chức, viên chức của Trường; người thân hoặc Lãnh đạo các sở, ban ngành có quan hệ công tác.

2. Mức chi: 500.000 đồng/lần (trong đó: công đoàn chi 50%)

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức của Nhà trường từ trần; Lãnh đạo Trường đi viếng: Thực hiện theo Quyết định số 64/2011/QĐ-UBND ngày 19/12/2011 của Ủy ban Nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định mức chi hỗ trợ việc lễ tang đối với một số đối tượng trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

4. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 19. Chi tiền phép năm

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (chi 1 lần/năm và kèm theo hồ sơ chứng từ hợp pháp).

Điều 20. Chi khác

Theo quy định tại **phụ lục số 3** của Quy chế này.

MỤC 2. CÁC KHOẢN CHI CHO CÔNG ĐOÀN, ĐOÀN THANH NIÊN, HỘI SINH VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 21. Chi cho hoạt động đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên):

1. Điều kiện thanh toán: Kế hoạch hoạt động hàng năm của các đoàn thể được Hiệu trưởng duyệt.

2. Mức chi: Hàng năm, căn cứ tình hình thực tế tài chính của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho hoạt động của các đoàn thể theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Chi học bổng, trợ cấp xã hội, khen thưởng cho sinh viên

1. Các khoản chi cho sinh viên như học bổng, trợ cấp xã hội, tiền thưởng; chi cho các hoạt động văn hóa thể dục thể thao của học viên, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền và Quyết định phân bổ học bổng hàng năm do Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Riêng tiền thưởng do đạt được thành tích trong học tập, hoạt động phong trào được thực hiện theo quy định tại **Phụ lục số 2** của Quy chế này.

Điều 23. Mức hỗ trợ vật chất cho cán bộ Đoàn, Hội sinh viên và các khoản hỗ trợ vật chất khác

Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và theo qui định tại **Phụ lục số 4** của Quy chế này.

MỤC 3. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 24. Tiền điện, nước

Thanh toán theo chứng từ trên nguyên tắc tiết kiệm. Hướng tới khoán tiền điện, nước.

Điều 25. Định mức cấp nhiên liệu, khoán văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng

Định mức nhiên liệu, khoán văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng theo **phụ lục số 4** của Quy chế này.

Điều 26. Chi làm vệ sinh cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập, chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên trường.

Theo hợp đồng của đơn vị trúng thầu.

Điều 27. Chi tiêu hội nghị

Thời gian tổ chức các hội nghị được áp dụng tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

Chi theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ngày 22/12/2010 ban hành quy định chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương.

Điều 28. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê mướn theo nhu cầu của Nhà trường.
- Chi theo thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 29. Chi sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản

- Ô tô, các thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập
- Cơ sở hạ tầng, phòng học, phòng làm việc, các giảng đường
- Tài sản khác.

Thanh toán theo hợp đồng và theo hóa đơn chứng từ hợp pháp.

Điều 30. Công tác phí

1. Công tác nước ngoài:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Công tác trong nước:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính và Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của UBND tỉnh và theo quy định tại **phụ lục 5** của Quy chế này.

a) Điều kiện thanh toán công tác phí:

- Công văn cử đi công tác hoặc giấy mời được Hiệu trưởng duyệt (có ghi rõ phương tiện đi lại);
- Giấy đi đường có đóng dấu của nơi đến công tác;
- Chứng từ (bản chính) hợp pháp của phương tiện đi lại.

b) Mức thanh toán tối đa: Vé máy bay hạng phổ thông.

c) Phương thức thanh toán:

- Trường hợp đi công tác do Nhà trường cử thì thực hiện theo Quy chế này.
- Trường hợp đi công tác do các cơ quan chức năng yêu cầu: Hiệu trưởng duyệt mức chi.

- Đối với các hoạt động liên quan đến công tác liên kết đào tạo với đơn vị ngoài như: tuyển sinh, giảng dạy, coi thi, ... không áp dụng theo điều này (áp dụng theo hợp đồng đào tạo)

- Hồ sơ thanh toán được chuyển về Phòng Kế hoạch – Tài chính 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

Điều 31. Điện thoại phí

1. Mức khoán đối với điện thoại để bàn: Theo **phụ lục số 4** của Quy chế này.

2. Mức hỗ trợ điện thoại di động đối với cá nhân được trang bị: Theo **phụ lục số 4** của Quy chế này.

3. Phương thức thanh toán:

a) Tiền điện thoại di động: Chi hàng tháng theo kỳ lương.

b) Tiền điện thoại để bàn: Căn cứ tổng chi thực tế của cá nhân và đơn vị trong năm, Phòng Kế hoạch – Tài chính truy thu những đơn vị, cá nhân sử dụng vượt mức quy định (chậm nhất vào ngày 25/02 năm sau).

Điều 32. Chi cho thông tin tuyên truyền, liên lạc khác như Internet, thư tín; mua sách, báo, giáo trình, tài liệu tham khảo

1. Những văn bản gửi đi sử dụng dịch vụ thư tín bình thường của Bưu điện hoặc Email qua mạng máy vi tính, hạn chế sử dụng dịch vụ chuyển phát nhanh, Internet (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

2. Thực hiện việc mua sách, báo, giáo trình tài liệu tham khảo theo đề xuất của Trung tâm Thông tin – Thư viện trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và được phê duyệt của Hiệu trưởng.

MỤC 4. CHI NGHIỆP VỤ ĐÀO TẠO, HỌC TẬP

Điều 33. Chi cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

Thực hiện theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền và theo quy định tại các **phụ số 6,7, 8, 9** của Quy chế này.

Điều 34. Chi đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên

Thực hiện theo Quyết định số 74/2011/QĐ/UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân tỉnh Bình Dương về việc Quy định chính về sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

Điều 35. Hỗ trợ kinh phí đào tạo Tiến sĩ, thạc sĩ toàn phần trong nước cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên thuộc diện đi học tự túc và chính sách hỗ trợ phát triển đội ngũ giáo sư, phó giáo sư:

I/ Hỗ trợ kinh phí đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ:

1. Điều kiện thanh toán:

- Có Quyết định cử đi học của Hiệu trưởng
- Cam kết phục vụ Nhà trường ít nhất 5 năm kể từ ngày nhận văn bằng.

- Chứng từ hợp lệ.

2. Mức chi:

2.1 Tiến sỹ:

- Chi học phí theo phiếu thu của trường đào tạo.
- Chi tài liệu học tập theo phiếu thu của trường đào tạo.
- Phụ cấp đi học 03 chuyên đề 100.000 đồng/ngày (chỉ theo ngày đi học thực tế trên giảng đường, không tính thời gian tự học, thời gian làm luận văn tốt nghiệp).

2.2 Thạc sỹ:

- Chi học phí theo phiếu thu của trường đào tạo.
- Chi tài liệu học tập theo phiếu thu của trường đào tạo.
- Phụ cấp đi học 100.000 đồng/ngày (chỉ theo ngày đi học thực tế trên giảng đường, không tính thời gian tự học, thời gian làm luận văn tốt nghiệp)

3. Trong các trường hợp sau đây, phần bồi thường hoặc hoàn trả kinh phí được tính như sau:

- Trường hợp bị từ trần: Không phải hoàn trả kinh phí hỗ trợ.
- Bảo vệ luận án, luận văn không đúng hạn, trừ những trường hợp sau đây:
 - + Bản thân phải điều trị bệnh liên tục từ 6 tháng trở lên.
 - + Nữ giảng viên nghỉ thai sản.
 - + Đã thực hiện đề tài được ít nhất 2/3 thời gian theo quy định thì phải thay đổi giảng viên hướng dẫn hoặc đề tài.
- Trường hợp chuyển công tác theo yêu cầu của cá nhân: Số tiền hoàn trả tương ứng với số năm còn lại phải phục vụ Nhà trường.

II/ Chính sách hỗ trợ phát triển đội ngũ giáo sư, phó giáo sư:

Thực hiện theo Quyết định số 1408/QĐ-ĐHTDM, ngày 02/10/2014 của Hiệu trưởng về việc Ban hành chính sách hỗ trợ phát triển đội ngũ giáo sư, phó giáo sư. Cụ thể như sau:

1/ Kinh phí đăng tải báo cáo khoa học trên các tạp chí khoa học nước ngoài có các chỉ số SIC, SCIE, ISI bằng 1 trong các thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức.

2/ Kinh phí in ấn: Sách chuyên khảo hoặc giáo trình, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập.

3/ Kinh phí dự hội thảo nước ngoài (có bài báo cáo khoa học tại hội thảo hoặc được đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo): Chỉ theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính.

4/ Mức thưởng khi được công nhận chức danh:

a/ Phó giáo sư: 50.000.000 đồng;

b/ Giáo sư: 100.000.000 đồng.

Điều 36. Kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học

1. Điều kiện thanh toán:

- a) Có kế hoạch, dự trù kinh phí được Hiệu trưởng duyệt.

b) Phải có chứng từ hợp lệ.

2. Mức chi:

a) Cấp Khoa và tương đương: Mức 8 triệu đồng/1 Hội thảo.

Định mức chi: Theo **phụ lục số 10** của Quy chế này.

b) Từ cấp Trường trở lên: Thực hiện theo kế hoạch, dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt.

Định mức chi: Theo **phụ lục số 10** của Quy chế này.

MỤC 5. CÁC KHOẢN CHI CHO NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIẢNG VIÊN

Điều 37. Mức thanh toán một số hoạt động nghiên cứu khoa học

Mức thanh toán một số hoạt động nghiên cứu khoa học: Theo **Phụ lục số 10** của Quy chế này.

Điều 38. Mức chi cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

Định mức cho một đề tài: Theo **Phụ lục số 11** của Quy chế này.

Điều 39. Chi Hoạt động dịch thuật, tạp chí và tờ tin

Định mức chi: Theo **Phụ lục số 12** của Quy chế này.

MỤC 6. CHI ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ CÁC KHOẢN CHI KHÁC

Điều 40. Mua sắm trang thiết bị

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 18/01/2010 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương; Quyết định số 49/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về ban hành Quy định thực hiện việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân trên địa bàn tỉnh Bình Dương và theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG 5

TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Điều 41. Việc trích lập các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản: chi phí hoạt động, chi tăng thu nhập cho CBVC, các khoản thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (gồm kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu ngoài ngân sách), Trường trích lập và chi các quỹ như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Mức trích: 60% chênh lệch thu, chi.

b) Nội dung chi: Theo **phụ lục số 13** của Quy chế này

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

a) Mức trích: 5% chênh lệch thu, chi.

b) Nội dung chi: Theo **phụ lục số 13** của Quy chế này

3. Quỹ phúc lợi:

a) Mức trích: 30% chênh lệch thu, chi.

b) Nội dung chi: Theo **phụ lục số 13** của Quy chế này

4. Quỹ khen thưởng

a) Mức trích: 5% chênh lệch thu, chi.

b) Nội dung chi: Theo **phụ lục số 13** của Quy chế này

CHƯƠNG 6 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Điều khoản thi hành

1. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình áp dụng, căn cứ vào ý kiến đề xuất của Phòng, Ban chức năng, các đơn vị trong Trường, Hiệu trưởng có thể xem xét điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

3/ Các khoản chi không được quy định trong quy chế này, được Hiệu trưởng duyệt chi trên nguyên tắc tiết kiệm./.

PHỤ LỤC SỐ 1
Hệ số quản lý, hệ số thi đua, phụ cấp ưu đãi ngành

TT	CHỨC VỤ	HỆ SỐ	GHI CHÚ
I	Hệ số quản lý		
1	- Hiệu trưởng	7.0	
2	- Phó Hiệu trưởng	5.0	
3	- Trưởng phòng, Trưởng khoa, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Trợ lý Hiệu trưởng - GD Thư viện - Tổng biên tập Tạp chí, Tờ tin - Giám đốc các Trung tâm	4.0	
4	- Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Chủ tịch công, Phó Bí thư Đoàn trường - Thư ký Tòa soạn - Phó giám đốc Trung tâm - Phó Tổng biên tập Tạp chí	3.5	
5	- Trưởng Bộ môn trực thuộc khoa - Ủy viên thường vụ công đoàn, Đoàn trường (CBVC)	3.0	
6	- Trưởng các bộ phận trực thuộc phòng - Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc khoa; Thư ký Website, Bí thư các Đoàn khoa có 1.000 sv trở lên (CBVC)	2.5	
7	Các đối tượng còn lại	1.5	
II	Hệ số thi đua		
1	Loại A (Xếp loại chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên)	1,5	
2	Loại B (Xếp loại Lao động tiên tiến)	1,2	
3	Loại C (Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ)	1,0	
4	Loại D (Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ)	0	
5	Trường hợp không xếp loại do chưa đủ thời gian theo quy định	Do Hiệu trưởng quyết định	
III	Phụ cấp ưu đãi ngành	Định mức	
1	Các Khoa thuộc sư phạm: Khoa học Tự nhiên, Khoa Ngữ văn, khoa Lịch sử, Khoa Ngoại ngữ, Khoa GDTC-QPAN, Khoa Tiếng Trung.	40%	
2	Các Khoa: Xây dựng, Kiến trúc – Đô thị, Điện – Điện tử, Môi trường, Công nghệ Thông tin, Luật, Kinh tế, Công tác xã hội.	25%	
3	Khoa Lý luận Chính trị	45%	
VI	Chi tăng thu nhập thêm hàng tháng cho giảng viên	Định mức	
1	Các Khoa thuộc sư phạm: Khoa học Tự nhiên, Khoa Ngữ văn, khoa Lịch sử, Khoa Ngoại	5%	Từ các nguồn thu sự nghiệp của

	ngữ, Khoa GDTC-QPAN, Khoa Tiếng Trung.		Trường cho GV thuộc các khoa sư phạm
2	Các Khoa: Xây dựng, Kiến trúc – Đô thị, Điện – Điện tử, Môi trường, Công nghệ Thông tin, Luật, Kinh tế, Công tác xã hội.	20%	Từ các nguồn thu sự nghiệp của Trường

PHỤ LỤC SỐ 2
Chi khen thưởng

1. Khen thưởng cán bộ, giảng viên:

1	Nhà giáo nhân dân	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền	
2	Nhà giáo ưu tú	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền	
3	Giải tập thể - hoạt động phong trào cấp trường	Nhất	300.000 đ
		Nhì	250.000 đ
		Ba	200.000 đ
		Khuyến khích	150.000 đ
4	Giải cá nhân - hoạt động phong trào cấp Trường	Nhất	200.000 đ
		Nhì	150.000 đ
		Ba	100.000 đ
		Khuyến khích	80.000 đ
5	Giải tập thể và cá nhân cấp khoa	Chi 80% định mức cấp trường	
6	Cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên tham dự Cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Đại học Thủ Dầu Một”	Nhất	1.000.000 đ
		Nhì	800.000 đ
		Ba	600.000 đ
		Khuyến khích	400.000 đ
7	Giảng viên hướng dẫn sinh viên dự thi Olympic đạt giải 3 trở lên	1.000.000 đ	
8	Giảng viên hướng dẫn sinh viên dự thi Olympic đạt giải khuyến khích	800.000 đ	
	Các danh hiệu thi đua khác của cá nhân và tập thể	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền	
	Các trường hợp khen thưởng khác.	Do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng	

2. Khen thưởng sinh viên, học viên:

2.1. Học tập:

1	Khen thưởng cuối năm học cho lớp đạt danh hiệu thi đua (Tỷ lệ 10% số lớp)	Xuất sắc	300.000 đ/lớp
		Giỏi	200.000 đ/lớp
2	Khen thưởng cuối năm học cho cá nhân HSSV đạt danh hiệu thi đua (tỷ lệ 10% trên tổng số HSSV)	Xuất sắc	200.000 đ/người
		Giỏi	150.000 đ/người
		Khá	100.000 đ/người
3	Sinh viên dự thi Olympic đạt giải 3 trở lên	1.000.000 đ	
4	Sinh viên dự thi Olympic đạt giải khuyến khích	800.000 đ	

5	Thủ khoa các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp	500.000 đ/người
6	Các trường hợp khen thưởng khác.	Do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng.

2.2. Hoạt động phong trào:

1	Giải tập thể - hoạt động phong trào cấp trường	Nhất	300.000 đ
		Nhì	250.000 đ
		Ba	200.000 đ
		Khuyến khích	150.000 đ
2	Giải cá nhân - hoạt động phong trào cấp trường	Nhất	200.000 đ
		Nhì	150.000 đ
		Ba	100.000 đ
		Khuyến khích	80.000 đ
3	Giải tập thể - hoạt động phong trào cấp khoa	Nhất	150.000 đ
		Nhì	100.000 đ
		Ba	80.000 đ
		Khuyến khích	60.000 đ
4	Giải cá nhân - phong trào văn thể mỹ cấp khoa	Nhất	100.000 đ
		Nhì	80.000 đ
		Ba	60.000 đ
		Khuyến khích	40.000 đ
5	Sinh viên tham dự Cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học và giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Đại học Thủ Dầu Một”	Nhất	2.000.000 đ/đề tài
		Nhì	1.800.000 đ/đề tài
		Ba	1.500.000 đ/đề tài
		Khuyến khích	1.200.000 đ/đề tài

Ghi chú: Chi tiền ép nhựa giấy khen 6.000 đồng/giấy (có hóa đơn hợp pháp)

PHỤ LỤC SỐ 3
Các khoản chi khác

TT	NỘI DUNG CHI	MỨC CHI	GHI CHÚ
1	Tiền nước uống cơ quan	Theo nhu cầu thực tế	Hoá đơn hợp lệ
2	Tiền thuốc y tế	Theo nhu cầu thực tế	Hoá đơn hợp lệ
3	Chi tổ chức họp mặt và cơm trưa thân mật cho toàn thể giảng viên, viên chức và khách mời nhân Ngày lễ 20/11; đại biểu tham dự Hội nghị công nhân viên chức hàng năm	150.000 đồng/người	Hoá đơn hợp lệ
4	Chi khoán tiền rửa xe ô tô		
	Xe 04 chỗ ngồi	300.000 đồng/tháng/xe	
	Xe từ 07 chỗ ngồi đến 16 chỗ ngồi.	400.000 đồng/tháng/xe	
	xe từ 29 chỗ ngồi trở lên	600.000 đồng/tháng/xe	
5	Lệ phí bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	Hoá đơn thanh toán hợp lệ
6	Chi tiếp khách	Thực hiện theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.	Hoá đơn thanh toán hợp lệ
7	Đội tình nguyện hè:		
	Nước uống	2.000 đồng/SV/ngày	Tại trường
	Hỗ trợ tiền ăn	5.000 đồng/SV/ngày	Tại trường và trong tỉnh
	Hỗ trợ tiền ăn	7.000 đồng/SV/ngày	Ngoài tỉnh
	Tặng quà	50.000 đồng/SV	Trong tỉnh
	Tặng quà	100.000 đồng/SV	Ngoài tỉnh
	Tặng quà cho gia đình có SV ở	100.000 đồng/gia đình	
8	Chi mua cây kiểng trồng sân trường, hoa quả, trái cây chưng các ngày lễ lớn, tết	Theo thực tế	Hoá đơn hợp lệ
9	Chi thăm, gặp mặt các đối tượng chính sách nhân các ngày kỷ niệm trong năm	300.000đồng/người	

10	Chi tiền làm thêm ban đêm cho đội bảo vệ	460.000 đồng/người/tháng	
11	Chi nước uống phục vụ trận đấu	1 chai nước suối 350 ml/trận đấu	
12	Ban Trọng tài giải	70.000 đồng/trận	Ký nhận theo danh sách
13	Hỗ trợ xăng, tiền điện thoại cho sinh viên tham gia tiếp sức mùa thi, tiếp sức đến trường	Mức chi do Hiệu trưởng quyết định	Danh sách ký nhận theo Quyết định
14	Công tác phí (CBVC) tham gia tình nguyện hè tại các mặt trận	50% theo quy định hiện hành	Quyết định của Hiệu trưởng

PHỤ LỤC SỐ 4
Khoán cấp nhiên liệu và chi hành chính

I. Khoán nhiên liệu đi công tác (Cán bộ, viên chức)

STT	Chức vụ	Nhiên liệu	Mức khoán (lít/tháng)
1	Lãnh đạo trường	Xăng	15
2	Bí thư Đảng ủy, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch công đoàn, Chủ tịch Hội Sinh viên; Trợ lý Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa và tương đương; kế toán thanh toán kho bạc	Xăng	10
3	P. Bí thư Đảng ủy, P. Bí thư Đoàn trường, P. Chủ tịch công đoàn, P. Chủ tịch hội Sinh viên (kể cả sinh viên), UV TV ĐU, Phó Trưởng các phòng, khoa và tương đương.	Xăng	08
4	Ủy viên thường vụ công đoàn, Ủy viên thường vụ đoàn trường, UV Ban thư ký Hội Sinh viên (kể cả sinh viên), Bí thư Đoàn khoa, Bí thư đoàn khối chuyên viên; Kế toán, văn thư	Xăng	06
5	Phó Bí thư Đoàn khoa (kể cả sinh viên), Phó Bí thư đoàn khối chuyên viên	Xăng	04
6	Trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc khoa	Xăng	05
7	Phó Trưởng bộ môn và tương đương trực thuộc khoa	Xăng	03

II. Chi khoán nhiên liệu đi công tác (xe ô tô)

STT	Loại xe	Nhiên liệu	Mức khoán (lít/100Km)
1	Xe FORD LASER 5 chỗ	Xăng	16
2	Xe TOYOTA HIACE 16 chỗ	Xăng	20
3	Xe TOYOTA FORTUNER 07 chỗ	DO	16
4	HUYNDAI 29 CHỖ	DO	22

III. Chi khoán hành chính

Stt	Nội dung chi	Mức khoán	Ghi chú
1	Chi văn phòng phẩm	300.000 đồng/người/năm	Các khoa trực tiếp mua và thanh toán theo hóa đơn hợp pháp
2	Mực in máy in, máy photocopy	Theo nhu cầu thực tế	Thanh toán hoá đơn hợp lệ

3	Chi nước uống cho các hội nghị từ cấp khoa và tương đương trở lên được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị	30.000 đồng/người/năm	Quyết toán theo danh sách đại biểu dự thực tế
4	Chi mua vật rẻ tiền mau hỏng	3.000.000 đồng/đơn vị/năm	Các đơn vị trực tiếp mua và thanh toán theo hóa đơn hợp pháp
5	Điện thoại để bàn	200.000 đồng/máy/tháng	Trường hợp cá nhân hoặc đơn vị sử dụng vượt định mức. Trường sẽ truy thu
6	Điện thoại di động cho cá nhân được trang bị	600.000 đồng/máy/tháng	
7	Hội đồng kiểm kê tài sản	0,2/ lương tối thiểu/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
8	Định mức kinh phí tổ chức các hoạt động thường kỳ cấp khoa		
8.1	Khoa có trên 2.000 sinh viên	20 triệu đồng/năm	Trường khoa có trách nhiệm lập kế hoạch chi và thanh toán đúng quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
8.2	Khoa có từ 500 đến 2.000 sinh viên	15 triệu đồng/năm	
8.3	Khoa có dưới 500 sinh viên	10 triệu đồng/năm	
8.4	Khoa không có sinh viên	5 triệu đồng/năm	

PHỤ LỤC SỐ 5

Công tác phí

STT	Nội dung chi	Mức chi khoán (đồng)	Ghi chú
1	Lãnh đạo trường, chuyên viên chính và tương đương có ngạch lương từ 5,76 trở lên	Vé máy bay hạng phổ thông	Các trường hợp còn lại do Hiệu trưởng quyết định tùy theo tính chất công việc và nguồn kinh phí được giao
2	Đối với cán bộ lãnh đạo đủ điều kiện đi công tác bằng xe ô tô nhưng không bố trí được xe ô tô, đi công tác từ 15 km trở lên được khoán tự túc phương tiện	10.000đ /km	Tính theo km thực tế đi công tác
3	Đối với cán bộ, viên chức không đủ điều kiện đi công tác bằng xe ô tô, đi công tác từ 15 km trở lên được khoán tự túc phương tiện (tính theo lần đi công tác)	30.000	Từ 15 km đến dưới 20 km
		50.000	Từ 20 km đến dưới 30 km
		80.000	Từ 30 km trở lên
		70.000	Từ trường đến ga và ngược lại
4	Mức khoán phụ cấp lưu trú đi và về trong ngày	50.000	Từ 11 km đến dưới 20 km
		100.000	Từ 20 km trở lên
5	Mức khoán phụ cấp lưu trú ở lại nơi công tác (tính theo ngày đi công tác)	100.000	Từ 11 km đến dưới 20 km
		150.000	Từ 20 km trở lên
6	Mức khoán phụ cấp lưu trú ở lại nơi công tác là các quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng, Tp Huế, Tp Hải Phòng.	180.000	Tính theo số ngày đi công tác thực tế
7	Mức khoán phụ cấp lưu trú ở lại nơi công tác là các quận, huyện thuộc các tỉnh, thành phố còn lại	150.000	Tính theo số ngày đi công tác thực tế
8	Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác		
8.1	Các quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng, Tp Huế, Tp Hải Phòng.	420.000đ/ngày	Tính theo số ngày thực ở lại nơi công tác
8.2	Các quận, huyện thuộc các tỉnh, thành phố còn lại	300.000đ/ngày	Tính theo số ngày thực ở lại nơi công tác
8.3	Riêng TP. Hồ Chí Minh, TP. Biên Hòa (Đồng Nai)	Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
9	Khoản công tác phí hàng tháng (người/tháng)	300.000	Kế toán, thủ quỹ
		2.000.000	Xe đưa rước nhân viên

PHỤ LỤC SỐ 6
Chế độ làm việc và chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho giảng viên

TT	ĐỐI TƯỢNG	MỨC THANH TOÁN	GHI CHÚ
1	Thực hiện theo Thông tư số 47/2014/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và các quy định khác của các cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện theo Quyết định số 1623/QĐ-ĐHTDM, ngày 09/12/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chi tiết chế độ làm việc và trả lương dạy thêm giờ đối với giảng viên Trường Đại học Thủ Dầu Một		
2	Giảng viên vượt định mức giờ dạy quy định của các cơ quan có thẩm quyền được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ theo định mức sau:		
a)	Vượt từ 200 giờ trở xuống	Theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 05/12/2013.	
b)	Vượt từ 201 giờ đến 400 giờ	120.000 đồng/giờ	Thỏa thuận với giảng viên
c)	Vượt từ 401 giờ trở lên	100.000 đồng/giờ	
3	Giảng viên trong thời gian nghỉ hộ sản theo quy định của Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội có nguyện vọng tham gia giảng dạy và được sự đồng ý của Lãnh đạo trường và khoa.	120.000 đồng/giờ	Không quá 200 giờ/năm học
4	Giảng viên làm việc hành chính kể cả hành chính khoa		
a)	Giảng viên có giờ chuẩn giảng dạy theo quy định	Tính tiền lương dạy thêm giờ như giảng viên.	
b)	Giảng viên không có giờ chuẩn giảng dạy	100.000 đồng/giờ	Không quá 200 giờ/năm học

ĐỊNH MỨC CHI ĐÀO TẠO THẠC SỸ

STT	NỘI DUNG CHI	THÀNH TIỀN	GHI CHÚ
1	Giảng dạy	300.000 đồng/tiết	Đã tính giờ quy đổi theo quy định
2	Coi kiểm tra kết thúc chuyên đề	200.000 đồng/chuyên đề	
3	Chấm kiểm tra kết thúc chuyên đề	25.000 đồng/chuyên đề	
4	Chấm tiểu luận	70.000đồng/tiểu luận	
5	Hướng dẫn làm luận văn	5.000.000 đồng/luận văn	

6	Chăm luận văn tốt nghiệp (theo hội đồng 5 người kể cả phản biện)		
6.1	Chủ tịch	1.000.000	
6.2	Ủy viên phản biện	750.000	
6.3	Ủy viên	750.000	
7	Chi phí khai giảng và tổng kết phát bằng tốt nghiệp	Chi theo thực tế	Thanh toán bằng hóa đơn chứng từ hợp lệ
8	Chi phí quản lý	5% trên tổng thu	
9	Giảng dạy bổ túc kiến thức	200.000 đồng/tiết	
10	Ôn thi	250.000 đồng/tiết	
11	Viết đề cương chi tiết chương trình đào tạo	1.000.0000/đề cương	Vận dụng thông tư 123/TT-BTC ngày 17/6/2009 Bộ tài chính
12	Chi giới thiệu đề thi		Chi theo thỏa thuận hợp đồng
13	Chi hội đồng thẩm định chương trình đào tạo		2117/QĐ-UBND Ngày 25/8/2015
13.1	Chủ tịch hội đồng	1.000.000	
13.2	Ủy viên Phản biện	750.000	
13.3	Ủy viên	500.000	
13.4	Ủy viên thư ký	500.000	

PHỤ LỤC SỐ 7
Chi thực tập, thực hành

Stt	Nội dung chi	Định mức chi
I. Thực hành, thực tập sư phạm		
Đối với cán bộ giảng viên của Trường		
1	Chi lương cho giảng viên của Trường được phân công hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập sư phạm.	Theo lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng
2	Tính giờ tiêu chuẩn cho giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập sư phạm kể cả các lớp ngoài sư phạm nhưng chưa được tính trong phân công chuyên môn.	Thực hiện theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.
3	Chi công tác phí	Theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền
4	Ban chỉ đạo thực tập sư phạm cấp Tỉnh và huyện (3 buổi/đoàn/đợt)	30.000 đ/buổi
5	Ban chỉ đạo thực tập cấp trường (2 buổi/tháng/đoàn)	30.000 đ/buổi
6	Nhân viên phục vụ (01 buổi/đoàn/đợt và tính theo số buổi thực tế)	30.000 đ/buổi
Đối với sinh viên, học sinh đi thực hành, thực tập sư phạm ngoài trường		
1	Nước uống (chi cho đơn vị có sinh viên đến thực tập)	10.000đ/sv/đợt
2	Chi phí văn thể (chi cho đơn vị có sinh viên đến thực tập)	20.000đ/sv/1đợt
Đối với đơn vị có sinh viên đến thực hành, thực tập sư phạm		
1	Báo cáo chuyên đề	50.000 đ/tiết x số tiết thực tế
2	Giáo viên hướng dẫn soạn bài (tiền dạy thêm 1 tiết được tính theo thông tư số 07)	Số nhóm x số tiết hướng dẫn theo qui định x tiền dạy thêm 1 tiết của GV hướng dẫn soạn bài.
3	Giáo viên giảng mẫu (tiền dạy thêm 1 tiết được tính theo thông tư 07)	Số nhóm x 1tiết/nhóm x 3tiết /giáo án x tiền dạy thêm 1 tiết của gv dạy mẫu.
4	Giáo viên dự giờ chấm tiết giảng chính thức trên lớp (tiền dạy thêm 1 tiết được tính theo thông tư 07)	Số tiết chấm x số giáo sinh x tiền dạy thêm 1 tiết của gv chấm
5	Giáo viên hướng dẫn thực hành chủ nhiệm (tiền dạy thêm 1 tiết đợc tính theo thông tư 07)	Số nhóm x 3tiết x số tuần x số tiền dạy thêm 1 tiết của gv hướng dẫn TTSP
6	Ban Chỉ đạo thực tập SP của Trường cơ sở TTSP	3 tiết x 2 người x số tuần x số tiền dạy thêm 1 tiết của Ban chỉ đạo
7	Chi cho các ủy viên ban chỉ đạo đợt 1 (tối đa 5 người/đoàn)	100.000 đ/người

8	Chi cho các ủy viên ban chỉ đạo đợt 2 (tối đa 5 người/đoàn)	200.000 đ/người	
9	Chi cho các Trường Mầm non mua nguyên vật liệu giảng mẫu	20.000đ/hssv	
10	Chi tổng kết đợt thực tập sư phạm (tính theo đoàn)	Năm 3	500.000 đ
		Năm 2	300.000 đ
11	Chi khen thưởng TTSP (tỷ lệ: 10% mỗi đoàn)	Xuất sắc	200.000 đ
		Giỏi	100.000 đ
12	Chi mua văn phòng phẩm cho mỗi đoàn TTSP	150.000đ.	
II. Thực hành, thực tập tốt nghiệp các ngành ngoài sư phạm (đi thực hành, thực tập tốt nghiệp ngoài trường)			
Đối với cán bộ giảng viên của Trường			
1	Chi lương cho giảng viên của Trường được phân công hướng dẫn sinh viên đi thực hành, thực tập sư phạm.	Theo lương và phụ cấp (nếu có) hiện hưởng	
2	Tính giờ tiêu chuẩn cho giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên các ngành ngoài sư phạm đi thực hành (chưa được tính trong phân công chuyên môn).	Theo quy định của Trường	
3	Chi công tác phí	Theo quy định hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền	
4	Ban chỉ đạo cấp trường (2 buổi/đoàn/đợt)	30.000 đ/buổi	
5	Nhân viên phục vụ (01 buổi/đoàn/đợt và tính theo số buổi thực tế)	30.000 đ/buổi	
Đối với sinh viên các ngành ngoài sư phạm đi thực hành, thực tập tốt nghiệp: 50.000 đồng/sv/khóa học.			

PHỤ LỤC SỐ 8
Thi tuyển sinh, tốt nghiệp
(Vận dụng Thông tư liên tịch số 66/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012
của Liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Stt	Nội chi	Định mức chi	Ghi chú
I. Hội đồng thi và Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp			
1	Chủ tịch HĐ	350.000 đồng/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
2	Phó Chủ tịch HĐ thường trực	315.000 đồng/ngày	
3	Các Phó Chủ tịch	280.000 đồng/ngày	
4	Ủy viên	230.000 đồng/ngày	
II. Hội đồng làm đề thi			
1	Chi đề đề xuất đối với câu tự luận	460.000 đồng/đề	Ít nhất là 3 câu
2	Chi đề đề xuất đối với câu trắc nghiệm, năng khiếu, vấn đáp	300.000 đồng/đề	
3	Chi cán bộ làm đề tự luận	500.000 đồng/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
4	Chi cán bộ làm đề trắc nghiệm, vấn đáp, năng khiếu	300.000 đồng/ngày	
5	Chủ tịch Hội đồng	350.000 đồng/ngày	
6	Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực	315.000 đồng/ngày	
7	Các Phó Chủ tịch	280.000 đồng/ngày	
8	Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong	210.000 đồng/ngày	
9	Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng ngoài	115.000 đồng/ngày	
10	Ăn sáng	20.000 đồng/buổi ăn	
11	Ăn trưa, chiều	30.000 đồng/buổi ăn	
12	Nước uống	5.000 đồng/ngày	
III. Ban coi, ban thư ký, ban cơ sở vật chất, ban phục vụ			
1	Trưởng ban, trưởng điểm thi	265.000 đồng/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
2	Phó Trưởng ban, phó điểm thi	250.000 đồng/ngày	
3	Ủy viên, thư ký, giám thị	210.000 đồng/ngày	
4	Bảo vệ, phục vụ, y tế	100.000 đồng/ngày	

IV	Ban chấm thi		
1	Chủ tịch Hội đồng	300.000 đồng/ngày	Chi theo số bài thực tế chấm
2	Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực	275.000 đồng/ngày	
3	Các Phó Chủ tịch	250.000 đồng/ngày	
4	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	210.000 đồng/ngày	
9	Bảo vệ	115.000 đồng/ngày	
5	Ủy viên chấm thi tốt nghiệp	12.000 đồng/bài/2 người chấm	
6	Ủy viên chấm thi tuyển sinh		
a	Môn tự luận	15.000 đồng/bài	Chi theo số bài thực tế chấm
b	Môn năng khiếu, vấn đáp	12.000 đồng/bài	Chi theo số bài thực tế chấm
7	Chấm bài thi trắc nghiệm		
	Chi cho cán bộ xử lý bài thi trắc nghiệm	350.000 đồng/người/ngày	Chi theo số ngày thực tế
8	Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp	Vận dụng chi theo công Liên sở số 21/LN-STC-SKHCN ngày 13/8/2007	
a	Chủ tịch hội đồng (đề tài)	150.000 đồng/đề tài	
b	Thành viên Hội đồng (đề tài)	120.000 đồng/đề tài	
IV. Chi Ban thanh tra kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp			
1	Trưởng ban	265.000 đồng/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
2	Phó Trưởng ban	250.000 đồng/ngày	
3	Ủy viên	210.000 đồng/ngày	
V. Viết văn bằng, chứng chỉ theo định mức: Có quy định riêng			
VI. Chi Ban chỉ đạo, Ban thư ký, Ban thanh tra, giám sát kiểm tra học phần đối với đào tạo theo tín chỉ			
1	Trưởng ban	150.000 đồng/ngày	chi theo ngày làm việc thực tế
2	Phó Trưởng ban	120.000 đồng/ngày	
3	Ủy viên	100.000 đồng/ngày	
VII. Chi Ban chỉ đạo, thư ký, thanh tra, giám sát, trông và chấm kiểm tra học lại			
1	Trưởng ban	150.000 đồng/ngày	chi theo ngày làm việc thực tế
2	Phó Trưởng ban	120.000 đồng/ngày	
3	Ủy viên, thư ký	100.000 đồng/ngày	

4	Đề đề xuất và ra đề	100.000 đồng/đề	
5	Duyệt đề	70.000 đồng/đề	
6	Giám sát, coi kiểm tra ngoài giờ hành chính	100.000 đồng/môn	Trong giờ hành chính 70.000 đồng/môn
7	Chấm bài	7.000 đồng/bài	

PHỤ LỤC SỐ 9
Chi các hoạt động phục vụ giảng dạy và học tập

STT	Nội dung chi	Định mức chi	Ghi chú
I	Chi sinh viên đi thực địa, thực tế		
1	Vé vào cổng cho 01 sinh viên đi thực địa, thực tế trong chương trình đào tạo	20.000 đồng/sinh viên	Thanh toán theo danh sách sinh viên thực tế
2	Tiền chụp, rửa hình để làm tài liệu	Tối đa 10 hình/ địa điểm, 10.000 đồng/ hình	Thanh toán theo hóa đơn hợp pháp
3	Báo cáo viên	100.000đ/điểm thực tế	Thanh toán theo phiếu thu hợp pháp
4	Nước uống cho sinh viên	20.000đ/sv/đợt	Thanh toán theo danh sách ký nhận hoặc hóa đơn
II	Các khoản chi khác		
1	Chi mua vật tư thực hành, thí nghiệm	Theo yêu cầu của chương trình đào tạo	Thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn chứng từ hợp pháp
2	Chi mua đồ dùng dạy học, dụng cụ thiết bị không phải là tài sản cố định		
3	Chi mua biên lai, ấn chỉ; giấy thi, kiểm tra; túi đựng bài, đựng đề thi, kiểm tra		
4	Chi hợp đồng giảng dạy quân sự		
5	Chi hoạt động công tác chính trị, tư tưởng trong sinh viên	Theo quy định của cơ quan có thẩm quyền hoặc do Hiệu trưởng quyết định	
6	Chi mua đồ bảo hộ lao động, đồng phục cho bảo vệ, cán bộ y tế, phòng thí nghiệm, thợ điện		
7	Chi tham quan học tập trong và ngoài nước (được đồng ý của UBND tỉnh)	Theo chế độ công tác phí hiện hành của các cơ quan có thẩm quyền	
8	Chi thuê chuyên gia giảng dạy, thỉnh giảng, báo cáo chuyên đề	Theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/10/2010 của Bộ Tài chính	Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định

9	Chi ban chỉ huy chiến dịch (hè, hội trại ...)	0,3 lương tối thiểu/người	Có Quyết định thành lập và không quá 10 người
10	Chi cho đội tuyển tham gia thi đấu TDDT, văn nghệ cấp tỉnh trở lên		
	Luyện tập	60.000 đồng/ngày	Có Quyết định thành lập và không quá 10 ngày
	Thi đấu trong tỉnh	80.000 đồng/ngày	Có Quyết định thành lập
	Thi đấu ngoài tỉnh	100.000 đồng/ngày	
11	Chăm bài thu hoạch “06 bài lý luận chính trị”	3.000 đồng/bài	
12	Cấp giấy chứng nhận kết quả “06 bài lý luận chính trị”	1.000 đồng/giấy	
13	Chi hỗ trợ cho giảng viên tham gia hội thi giảng viên dạy giỏi	0,3 lần lương tối thiểu/người/đợt	
14	Chi bảo quản súng khi SVHS học quân sự	0,3 lần lương tối thiểu/đợt	
15	Chi giữ kho thiết bị, đồ dùng dạy học cho bộ môn Giáo dục thể chất và bộ môn Giáo dục quốc phòng	01 lần lương tối thiểu/tháng	
16	Dạy học lại	100.000 đồng/tiết	
17	Chăm bài thi trắc nghiệm học phần, học kỳ	1.000 đồng/bài	
18	Chi coi thi kết thúc học phần các lớp đào tạo liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng 2	100.000 đồng/môn	Coi thi trong giờ hành chính 70.000 đồng/môn
19	Ôn cho sinh viên tham gia dự thi Olympic	150.000 đồng/tiết	
20	Lãnh đạo trường, lãnh đạo, viên chức các phòng kiêm nhiệm lãnh đạo khoa, công tác Văn phòng Đảng ủy	50% lương và phụ cấp chức vụ	
21	Phụ cấp trách nhiệm cho đơn vị chiêu sinh và gửi Trường đào tạo	2% tổng thu học phí theo quy định	
22	Chi mở mã ngành đào tạo, bồi dưỡng đại học và sau đại học		
22.1	Chi thẩm định mở mã ngành đào tạo, bồi dưỡng đại học và sau đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định đơn vị thẩm định	Theo hợp đồng thỏa thuận	

22.2	Chi xây dựng chương trình khung, biên soạn chương trình, giáo trình các môn học	Vận dụng chi theo quy định tại Thông tư 123/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính	
22.3	Chi Hội đồng thẩm định chương trình khung, chương trình, giáo trình các môn học	Vận dụng chi theo quy định tại Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 25/8/2015 của UBND tỉnh Bình Dương	
22	Chi khác	Theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định của HT	Thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn chứng từ hợp pháp
III	Chi phục vụ công tác tuyển sinh (Sẽ thay đổi khi có hướng dẫn chi của các cơ quan có thẩm quyền)		
Thi tuyển sinh đại học, cao đẳng:			
1	Tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi và phục vụ công tác chuẩn bị thi		
a	Tổ chức hội nghị tổng kết, triển khai và tập huấn cán bộ tuyển sinh; tổ chức kiểm tra, thanh tra tuyển sinh nội bộ trường; làm văn bản tổng kết, hướng dẫn	1.000 đồng/hồ sơ	
b	Tổ chức nhận hồ sơ, kiểm tra phân loại theo khối ngành	1.500 đồng/hồ sơ	
c	Thu lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí thi	1.500 đồng/hồ sơ	
d	Xử lý dữ liệu đăng ký dự thi trên máy tính (lập danh sách phòng thi, làm giấy báo thi, phát giấy báo thi ..)	1.500 đồng/ hồ sơ	
đ	Chạy thử nghiệm phần mềm từ khâu nhập số liệu, lập phòng in, giấy báo thi, báo điểm, phương án xử lý nguyện vọng, truyền dữ liệu về Bộ	500 đồng/ hồ sơ	
e	Công tác làm đề thi (Thuê phòng thi, đề đề xuất, sao in đề, đóng gói đề thi theo phòng thi, tổ chức bảo	22.000 đồng/ hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này

	mật, an ninh nơi làm đề, đảm bảo ăn uống, y tế)		
g	Mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho công tác làm đề, in ấn tài liệu, mua biên lai, tổ chức truyền thông, văn phòng phẩm...	5.000 đồng/ hồ sơ	
h	Mua giấy nháp, giấy thi, phù hiệu, tài liệu đọc tại phòng thi, quy chế, những điều cần biết về tuyển sinh	6.000đồng/hồ sơ	
2	Phục vụ công tác tuyển sinh		
a	Tổ chức trông thi, giám sát thi, chấm thi, chấm kiểm tra, chấm thẩm định, thanh tra thi	30.000 đồng/hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
b	Chi công tác nghiệp vụ cho Ban thư ký (dồn túi, rọc phách, vào điểm, phương án xét tuyển, giao nhận bài thi..)	5.000 đồng/ hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
c	In sổ điểm, giấy chứng nhận kết quả thi, giấy báo trúng tuyển	1.000 đồng/hồ sơ	
d	Kiểm tra kết quả thi của thí sinh trúng tuyển	500 đồng/hồ sơ	
đ	Chi khác có liên quan đến tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh, các ban trực thuộc Hội đồng tuyển sinh	13.500đồng/hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
Định mức chi thi môn năng khiếu đại học, cao đẳng: 300.000 đồng/hồ sơ			
1	Tổ chức cho thí sinh đăng ký dự thi và phục vụ công tác chuẩn bị thi	100.000 đồng/hồ sơ	
a	Tổ chức hội nghị tổng kết, triển khai và tập huấn cán bộ tuyển sinh; tổ chức kiểm tra, thanh tra tuyển sinh nội bộ trường; làm văn bản tổng kết, hướng dẫn	1.000 đồng/hồ sơ	
b	Tổ chức nhận hồ sơ, kiểm tra phân loại theo khối ngành	1.500 đồng/hồ sơ	
c	Thu lệ phí đăng ký dự thi, lệ phí thi	1.500 đồng/hồ sơ	
d	Xử lý dữ liệu đăng ký dự thi trên máy tính (lập danh sách phòng thi, làm giấy báo thi ..)	1.500 đồng/ hồ sơ	
đ	Chạy thử nghiệm phần mềm từ	500 đồng/ hồ sơ	

	khâu nhập số liệu, lập phòng in, giấy báo thi, báo điểm, phương án xử lý nguyện vọng, truyền dữ liệu về Bộ		
e	Công tác làm đề thi (Thuê phòng thi, đề đề xuất, sao in đề, đóng gói đề thi theo phòng thi, tổ chức bảo mật, an ninh nơi làm đề, đảm bảo ăn uống, y tế)	54.000 đồng/ hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
g	Mua sắm, bổ sung trang thiết bị cho công tác làm đề, in ấn tài liệu, mua biên lai, tổ chức truyền thông, văn phòng phẩm...	20.000đồng/ hồ sơ	
h	Mua giấy nháp, giấy thi, phù hiệu, tài liệu đọc tại phòng thi, quy chế, những điều cần biết về tuyển sinh	20.000đồng/hồ sơ	
2	Phục vụ công tác tuyển sinh	200.000 đồng/hồ sơ	
a	Tổ chức trông thi, giám sát thi, chấm thi, chấm kiểm tra, chấm thẩm định, thanh tra thi	140.000 đồng/hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
b	Chi công tác nghiệp vụ cho Ban thư ký (dồn túi, rọc phách, vào điểm, phương án xét tuyển, giao nhận bài thi	23.000 đồng/ hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
c	In sổ điểm, giấy chứng nhận kết quả thi, giấy báo trúng tuyển	2000 đồng/hồ sơ	
d	Kiểm tra kết quả thi của thí sinh trúng tuyển	1.000 đồng/hồ sơ	
đ	Chi khác có liên quan đến tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh, các ban trực thuộc Hội đồng tuyển sinh	34.000đồng/hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này
Định mức chi xét tuyển hệ đại học, cao đẳng: 30.000 đồng			
a	Nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển, phân theo ngành, phát giấy báo trúng tuyển	1.500 đồng/hồ sơ	
b	Xử lý máy tính, nhập điểm, in giấy trúng tuyển, in danh sách trúng tuyển	1.500 đồng/hồ sơ	
c	Dự kiến các phương án xét tuyển, thông báo điểm xét tuyển, làm báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định	1.500 đồng/hồ sơ	

d	Thu lệ phí xét tuyển	1.500 đồng/hồ sơ	
đ	Nhận hồ sơ trúng tuyển	1.000 đồng/hồ sơ	
e	Chi công tác khác liên quan đến công tác xét tuyển (Hội đồng tuyển sinh và các ban trực thuộc Hội đồng tuyển sinh ...)	23.000 đồng/hồ sơ	Chi theo phụ lục số 8 của quy chế này

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện chi có thể cân đối giữa các mục chi và giữa các kỳ thi.

PHỤ LỤC SỐ 10

Định mức chi Hội thảo khoa học, hội nghị, viết chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập và chi khuyến khích giảng viên nghiên cứu khoa học

Bổ sung điều chỉnh như sau:

STT	Nội dung chi	Định mức chi	Ghi chú
I	Chi Hợp Hội đồng khoa học và đào tạo (Hội đồng tư vấn) cấp ngành và cấp trường	Theo QĐ và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt	
1	Mời nhà khoa học ngoài trường	0,5 lần lương tối thiểu/ngày/họp	Vận dụng chi các cuộc họp có liên quan đến công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học
2	Thành viên hội đồng của trong trường		
	Chủ tịch Hội đồng	0,4 lần lương tối thiểu/ngày/họp	
	Các thành viên Hội đồng	0,3 lần lương tối thiểu/ngày/họp	
	Khách mời	0,2 lần lương tối thiểu/ngày/họp	
II	Chi Hợp Hội đồng khoa học và đào tạo (Hội đồng tư vấn) cấp khoa	Họp tối đa 01 năm học 02 lần và kế hoạch họp phải được Hiệu trưởng phê duyệt.	
	Chủ tịch Hội đồng	0,2 lần lương tối thiểu/ngày/họp	
	Các thành viên Hội đồng	0,15 lần lương tối thiểu/ngày/họp	
III	Chi các hội thi, hội thảo, hoạt động ngoại khóa, hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm:		
1	Chi ban tổ chức, ban giám khảo, thư ký các cuộc hội thi, hoạt động ngoại khóa, hoạt động các ngày lễ lớn trong năm	Có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt	
1.1	Trưởng các ban	0,3 lần lương tối thiểu/ngày	Có Quyết định thành lập của Hiệu trưởng (tối đa không quá 20 người)
1.2	Các ủy viên	0,2 lần lương tối thiểu/ngày	
2	Chi hội thảo khoa học	Có kế hoạch tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt	
2.1	Hội thảo cấp Quốc gia trở lên	Vận dụng chi theo quy định tại Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 25/8/2015 của UBND tỉnh Bình Dương.	
2.1.1	Người chủ trì	1.500.000 đồng/ngày	

2.1.2	Thư ký hội thảo	500.000 đồng/ngày	
2.1.3	Báo cáo viên trình bày (tham luận) tại hội thảo	2.000.000 đồng/báo cáo	
2.1.4	Báo cáo khoa học (tham luận) được ban tổ chức hội cho đăng trong kỷ yếu (không trình bày tại hội thảo)	1.000.000 đồng/báo cáo	
2.1.5	Thành viên các ban	200.000 đồng/ngày	
2.1.6	Thủ lao đọc phản biện các báo cáo gửi cho hội thảo	200.000 đồng/báo cáo	Tối đa 02 phản biện 01 báo cáo
2.1.7	Đại biểu (nước uống)	30.000 đồng/người/ngày	
2.1.8	Trang trí	Không quá 800.000 đồng/hội thảo	
2.2	Cấp trường		
2.2.1	Người chủ trì	1.000.000 đồng/ngày	
2.2.2	Thư ký hội thảo	300.000 đồng/ngày	
2.2.3	Báo cáo viên trình bày (tham luận) tại hội thảo	1.500.000 đồng/báo cáo	
2.2.4	Báo cáo khoa học (tham luận) được ban tổ chức hội cho đăng trong kỷ yếu (không trình bày tại hội thảo)	800.000 đồng/báo cáo	
2.2.5	Thành viên các ban	150.000 đồng/ngày	
2.2.6	Thủ lao đọc phản biện các báo cáo gửi cho hội thảo	200.000 đồng/báo cáo	Tối đa 02 phản biện 01 báo cáo
2.2.7	Đại biểu (nước uống)	30.000 đồng/người/ngày	
2.2.8	Trang trí	Không quá 800.000 đồng/hội thảo	
3	Cấp khoa	Mức chi tối đa 8 triệu đồng/hội thảo. Cụ thể số lần tối đa cho các khoa trong năm học: Khoa KH Tự nhiên: 4; Khoa Ngữ văn, Lịch sử, Công tác xã hội: 3; Khoa LLCT: 3; Khoa KH GD: 4; Điện – Điện tử: 3; Khoa CNTT: 3; Khoa MT: 3 và các khoa còn lại: 2.	
	Chỉ cho Ban tổ chức, Ban giám khảo các hội thi, hội thảo cấp khoa	Có Quyết định thành lập của Hiệu trưởng (tối đa 05 người)	
	Trưởng ban, Đoàn chủ tịch	0,2 lương tối thiểu /ngày	
	Thành viên, thư ký ngoài trường	0,15 lương tối thiểu /ngày	

	Thành viên, thư ký trong trường	0,1 lương tối thiểu /ngày	
	Báo cáo tham luận được in kỷ yếu và được chọn báo cáo trước Hội thảo, hội nghị của người trong trường	300.000 đồng/1 báo cáo	
	Báo cáo tham luận được in kỷ yếu và được chọn báo cáo trước Hội thảo, hội nghị của người ngoài trường	400.000 đồng/1 báo cáo	
	Báo cáo tham luận được in kỷ yếu	Không quá 200.00 đồng/báo cáo	
	Nhận xét phản biện (02 người/01 báo cáo)	80.000 đồng/1 báo cáo/người	
	Đại biểu (nước uống)	30.000 đồng/người	
	Trang trí	Không quá 400.000 đồng	Thanh toán chứng từ hợp lệ
IV	Chi hợp Hội đồng tự đánh giá		
1	Chủ tịch Hội đồng	0,3 lần lương tối thiểu/ngày/hợp	Chi theo ngày hợp thực tế
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	0,25 lần lương tối thiểu/ngày/hợp	Chi theo ngày hợp thực tế
3	Các thành viên Hội đồng	0,2 lần lương tối thiểu/ngày/hợp	Chi theo ngày hợp thực tế
4	Ban thư ký Hội đồng tự đánh giá		
5	Trưởng ban	0,15 lần lương tối thiểu/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
6	Các thành viên	0,1 lần lương tối thiểu/ngày	Chi theo ngày làm việc thực tế
V	Đánh giá các tiêu chí	100.000 đồng/trang chuẩn	Chi theo số trang chuẩn thực tế

VI	Định mức chi viết chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập (Vận dụng TT 123/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính)		
1. Chi xây dựng chương trình khung			
	Chi biên soạn chương trình	25.000 đồng/ tiết	
	Sửa chữa và biên tập tổng thể	15.000 đồng/tiết	
	Thẩm định nhận xét	10.000 đồng/trang chuẩn	

	Sửa chữa, bổ sung chương trình khung	Chi 30% định mức trên đây	
2. Chi xây dựng chương trình môn học			
	Chi biên soạn chương trình	75.000 đồng/ tiết	
	Sửa chữa và biên tập tổng thể	30.000 đồng/tiết	
	Thẩm định nhận xét	20.000 đồng/trang chuẩn	
	Sửa chữa, bổ sung chương trình môn học	Chi 30% định mức trên đây	
3. Biên soạn giáo trình			
	Viết giáo trình	100.000 đồng/trang chuẩn	
	Sửa chữa và biên tập tổng thể	25.000 đồng/trang chuẩn	
	Thẩm định nhận xét	35.000 đồng/trang chuẩn	
	Sửa chữa, bổ sung giáo trình	Chi 30% định mức trên đây	
4	Chi viết sách chuyên khảo, tham khảo, tài liệu hướng dẫn học tập		
	Sách chuyên khảo	120.000 đồng/trang chuẩn	
	Sách tham khảo	80.000 đồng/trang chuẩn	
	Tài liệu hướng dẫn học tập	60.000 đồng/trang chuẩn	
5	Các Hội đồng thẩm định		
	Chủ tịch	0,3 lương tối thiểu /lần họp	
	Thư ký, thành viên	0,15 lương tối thiểu /lần họp	
	Phản biện giảng viên của trường (02 người)	0,2 lương tối thiểu/người	
	Phản biện giảng viên ngoài trường	0,5 lương tối thiểu/người	
	Cấp khoa giảm định mức trên 20%		Vận dụng nghiệm thu đề tài của SV
VII	Định mức chi khuyến khích giảng viên nghiên cứu khoa học: Thực hiện theo quy định tại Chương III, Điều 10, 11 của Nghị định số 99/2014/NĐ-CP, ngày 25/10/2014 của 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 và bổ sung các khoản chi thưởng như sau:		

1	Tạp chí thuộc danh mục ISI, SCI, SCIE	33.000.000 đồng	Tiền thưởng được chia đều cho mỗi thành viên trong nhóm tác giả. Chỉ thưởng cho những tác giả đứng tên trong bài báo là viên chức thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2	Tạp chí được tính điểm công trình 1,0	2.400.000 đồng	
3	Tạp chí được tính điểm công trình 0,75	1.800.000 đồng	
4	Tạp chí được tính điểm công trình 0,5	1.200.000 đồng	
5	Tạp chí được tính điểm công trình 0,25	600.000 đồng	

PHỤ LỤC SỐ 11
Định mức chi cho các đề tài nghiên cứu khoa học

STT	Phục vụ nhiệm vụ chính trị	Định mức chi	Ghi chú
1	Phát triển tiềm lực khoa học công nghệ và đào tạo trong phạm vi Khoa.	Không quá 20 triệu đồng/đề tài	Đối với các đề tài có thực hiện thí nghiệm được tăng thêm không quá 25% định mức kinh phí của đề tài.
2	Phát triển tiềm lực khoa học công nghệ và đào tạo trong phạm vi Trường.	Không quá 40 triệu đồng/đề tài	
3	Phục vụ cho phát triển kinh tế - xã hội của Tỉnh, Khu vực, cả nước.	Không quá 60 triệu đồng/đề tài; Trường hợp đề tài trên 60 triệu do Hiệu trưởng quyết định.	
4	Chi hỗ trợ đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên		
4.1	Các đề tài thuộc nhóm ngành Kinh tế, Khoa học Xã hội và Nhân văn	2.800.000 đ	Đề tài được xét chọn gửi tham gia xét giải thưởng cấp Bộ: Sinh viên được hỗ trợ thêm 1.000.000/đề tài; giảng viên hướng dẫn hỗ trợ 500.000 đ/đề tài để hoàn chỉnh đề tài dự thi
4.2	Các đề tài thuộc nhóm ngành Kỹ thuật, Khoa học Tự nhiên	4.000.000 đ	

Ghi chú: Mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 25/8/2015 của UBND tỉnh Bình Dương.

PHỤC LỤC SỐ 12
Định mức chi cho dịch thuật, tạp chí, tờ tin

I/ Dịch thuật: Vận dụng Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính.

STT	Nội dung chi	Định mức chi	Ghi chú
1	Dịch thuật		Một trang của văn bản đích tương đương khoảng 450 chữ
1.1	Sách kinh điển	150.000 đồng/trang	
1.2	Sách giáo trình, tham khảo ...	120.000 đồng/trang	
2	Biên tập bản dịch		Một trang của văn bản đích tương đương khoảng 450 chữ
2.1	Sách kinh điển	15.000 đồng/trang	
2.2	Sách giáo trình, tham khảo ...	10.000 đồng/trang	
3	Hiệu đính bản dịch		Một trang của văn bản đích tương đương khoảng 450 chữ
3.1	Sách kinh điển	20.000 đồng/trang	
3.2	Sách giáo trình, tham khảo ...	15.000 đồng/trang	

II/ Tạp chí:

STT	Nội dung chi		Định mức chi	Ghi chú
1	Thù lao mời nhận xét phản biện bài báo			Do tác giả bài báo chi trả
1.1	Bài báo tiếng Việt		400.000 đ/bài báo	
1.2	Bài báo tiếng Anh		500.000 đ/bài báo	
2	Biên tập nội dung, kỹ thuật		200.000 đ/bài báo	
3	Nhuận bút của tác giả bài báo		10% so với mức lương tối thiểu x hệ số 15	
4	In ấn, thiết kế mỹ thuật		Chi theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ thực tế	
5	Hội đồng biên tập	Chủ tịch hội đồng	04 giờ tiêu chuẩn/tháng	
		Tổng biên tập	04 giờ tiêu chuẩn/tháng	
		Thành viên trong trường	03 giờ tiêu chuẩn/tháng	
		Thành viên ngoài trường	300.000 đ/tháng	
6	Hợp hội đồng biên tập		Chi theo quy định tại phần II, mục 4, điểm 1.2 của công văn liên ngành số 21/LN-STC-SKHCN ngày 13/8/2007	

III/ Tờ tin

Nhóm	Thể loại		Định mức (hệ số)
1	Tin viết	Tin vắn	0,64
		Tin ngắn	1,0
		Tin sâu, tin tường thuật	1,5
		Lời dẫn, tóm tắt – giới thiệu văn bản mới về lĩnh vực ngành quản lý	2,0
2	Trả lời bạn đọc	Trả lời thư bạn đọc	1,5
		Trả lời thư được sao chuyển (từ cơ quan các cấp)	1,5
3	Bài viết		2,5
4	Bài trả lời phỏng vấn		7,0
5	Bài viết mang tính chất nghiên cứu khoa học		8,0
6	Ảnh (ghi rõ tác giả)	Ảnh kèm bài	0,64
		Ảnh bìa	1,28
		Ảnh nghệ thuật	2,0
7	Thù lao ban biên tập (trưởng ban, phó trưởng ban, thư ký, biên tập viên, thiết kế dàn trang, trình bày mỹ thuật)		20% tổng nhuận bút

Ghi chú:

- Hệ số định mức chi = 80% hệ số Nghị định 61/2002/NĐ-CP x 80%
- Giá trị 1 đơn vị hệ số nhuận bút: $[(80\% \times 10\% \times 1.150.000 \text{ đ}) \times 80\%] = 73.600 \text{ đ}$

PHỤ LỤC SỐ 13

Định mức chi các quỹ được trích theo quy định

STT	Nội dung chi	Định mức chi
I. Quỹ Phát triển các hoạt động sự nghiệp		
1	Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị; làm vệ sinh cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập, chăm sóc cây kiểng trong khuôn viên Trường.	Định mức chi cụ thể theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt và thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn chứng từ hợp pháp
2	Nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên	
3	Đào tạo, tập huấn trong và ngoài nước	
II. Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập		
	Đảm bảo thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.	Chi bù thu nhập cho người lao động khi nguồn thu không đảm bảo và được Hiệu phê duyệt
III. Quỹ Phúc lợi		
1	Chi tham quan trong và ngoài nước	Định mức chi cụ thể theo dự toán được Hiệu trưởng duyệt và thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn chứng từ hợp pháp
2	Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; làm vệ sinh cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập, chăm sóc cây kiểng trong khuôn viên Trường; chi hỗ trợ thêm cho các nhà khoa học ngoài Trường tham gia các hội đồng, hội thảo khoa học.	
3	+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường và hỗ trợ bên ngoài; chi khám tổng quát hàng năm cho cán bộ, viên chức; chi trang bị lễ phục cho đối tượng theo quyết định của Hiệu trưởng. + Chi lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy) nghỉ hưu theo chế độ nhân ngày tết Nguyên đán và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm.	Định mức chi, đối tượng chi theo quyết định của Hiệu trưởng
4	Trợ cấp đột xuất cho người lao động và sinh viên khi gặp hoàn cảnh khó khăn	
5	Chi cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên, nhân viên nhân dịp các ngày lễ, tết trong năm (không bao gồm cán bộ, viên chức các trung tâm đảm bảo chi thường xuyên).	Định mức chi theo phụ lục số 01 của quy chế này
IV. Quỹ Khen thưởng		
	Khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp	Định mức chi theo phụ lục 2 hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng

Ghi chú: Trong quá trình chi có thể cân đối giữa các mục chi trong cùng 01 quỹ.