

Số: 341 /MĐC-KHTC

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2020

Về việc góp ý Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 08/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Để thay thế các Quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Mỏ - Địa chất:

1. Quyết định số 1522/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định Quản lý tài chính và Chi tiêu nội bộ;
2. Quyết định số 1521/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định mức khoán phương tiện đi công tác.
3. Quyết định số 1520/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định Định mức xăng dầu xe ô tô;
4. Quyết định số 1519/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc 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;
5. Quyết định số 1518/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học, học thuật;
6. Quyết định số 1517/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định hỗ trợ bài báo đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế;



7. Quyết định số 1516/QĐ-MĐC ngày 01/11/2018 về việc ban hành Quy định định mức mở ngành trình độ đào tạo đại học và sau đại học;

Nhà trường gửi đến các đơn vị bản Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi ban hành, yêu cầu các đơn vị nghiên cứu Dự thảo và gửi ý kiến góp ý bằng văn bản (kể cả trường hợp đồng ý với bản Dự thảo) về phòng Kế hoạch Tài chính (đ/c Cao Thu Hoài nhận) và file mềm vào địa chỉ kehoachtaichinh@humg.edu.vn **trước 17h00 ngày 10/7/2020.**

. Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như kính gửi (để thực hiện);
- HUMG EOFFICE;
- Lưu: HCTH, KHTC₍₀₄₎.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thanh Hải



Số: /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 08/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ khả năng tài chính và tình hình thực tế của Nhà trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ và Chủ tịch Công đoàn Trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế, quy định trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, viên chức và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng (để p/h chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HCTH, KHTC₍₀₄₎.

HIỆU TRƯỞNG

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Chữ viết tắt, ký hiệu	Chữ viết đầy đủ
KBNN	Kho bạc Nhà nước
VCGD	Viên chức giảng dạy
NVHC	Nhân viên hành chính
TL _{QĐ}	Lương theo quy định Nhà nước
PC _{VK}	Phụ cấp thâm niên vượt khung
PC _{CV}	Phụ cấp chức vụ lãnh đạo
PC _{KN}	Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo
PC _{UD}	Phụ cấp ưu đãi nghề
PC _{TN}	Phụ cấp thâm niên đối với VCGD, NVHC
PC _{QL}	Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý
ML _{cs}	Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước
H _{CB}	Hệ số lương hiện hưởng theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004
T _{TT}	Số ngày công làm việc thực tế trong tháng.
T _{CD}	Số ngày công làm việc chế độ trong tháng
Q _{TT}	Tổng thời gian làm việc thực tế (giờ) của VCGD trong một năm học xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường.
Q _{CD}	Tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong một năm học xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường $Q_{CD} = 1760$ giờ.
K ₁	Hệ số điều chỉnh tiền lương theo quy định Nhà nước, xác định theo mối quan hệ giữa tổng thời gian làm việc thực tế của VCGD trong năm học (Q _{TT}) và tổng quỹ thời gian làm việc theo chế độ của VCGD trong năm học (Q _{CD})..

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MĐC ngày /2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ dùng để thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý tài chính được áp dụng cho Trường Đại học Mở - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường), cụ thể như sau:

a) Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với nguồn kinh phí bao gồm: ngân sách nhà nước giao thực hiện chi thường xuyên hàng năm và các khoản thu hợp pháp khác của Trường.

b) Quy chế này áp dụng cho các phòng, ban, trung tâm, trạm, văn phòng, khoa, bộ môn (gọi tắt là các đơn vị thuộc Trường), viên chức giảng dạy, nhân viên hành chính (gọi tắt là viên chức) và người lao động thực hiện các công việc của Trường.

2. Mục đích xây dựng Quy chế

a) Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Trường khi thực hiện các nhiệm vụ.

b) Tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong Trường; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước (KBNN) cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

d) Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.

đ) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

e) Tạo sự thống nhất, công bằng trong toàn Trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút, khuyến khích viên chức và người lao động có năng lực trong đơn vị.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

a) Đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trường.

b) Thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và điều kiện của Trường.

c) Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy chế

I. Các văn bản của Nhà nước

1. Luật ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015; Luật kế toán ngày 20/11/2015; Luật Giáo dục Đại học ngày 08/6/2012, Luật Giáo dục Đại học sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành
2. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
3. Quyết định số 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban Chấp hành Trung ương về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan đảng, mặt trận và các đoàn thể. Quyết định số 275-QĐ/TW ngày 04/12/2009 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 128-QĐ/TW;
4. Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.
5. Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức;
6. Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm đêm thêm giờ đối với cán bộ công chức;
7. 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.
8. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.
9. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
10. Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng;
11. 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;
12. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.
13. Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc Phòng, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc Phòng - an ninh;
14. Quyết định số 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn LĐVN về chế độ phụ cấp cán bộ công đoàn.

15. Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính quy định 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 - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

16. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc 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 đảm bảo kinh phí;

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

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

19. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 12/3/2013 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.

20. Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

21. Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

22. Luật sửa đổi, bổ sung 1 số Điều của Luật Thi đua Khen thưởng số 15/2003/QH11 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 47/2005/QH11 ngày 26/7/2005, Luật số 32/2009/QH12 ngày 18/06/2009 và Luật số 39/2013/QH13 ngày 16/11/2013;

23. Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 của Quốc hội ngày 20/11/2014

24. Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

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

26. Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ về việc 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;

27. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về việc khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

28. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

29. Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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

31. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 về việc hướng dẫn nội dung và mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp của Bộ tài chính.

32. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục đại học.

II. Các văn bản của Trường Đại học Mở - Địa chất

33. Quyết định số 388/2013/QĐ-ĐTĐH ngày 18/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định số 276/QĐ-MĐC ngày 12/3/2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

34. Quyết định số 589/QĐ-MĐC ngày 23/5/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định Quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính.

35. Quyết định số 856/QĐ-MĐC ngày 03/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định hoạt động Khoa học - Công nghệ;

36. Quyết định số 779/QĐ-MĐC ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy chế làm việc đối với viên chức giảng dạy;

37. Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mở - Địa chất.

38. Quyết định số 1661/QĐ-MĐC ngày 05/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về thực hiện kéo dài thời gian làm việc và thủ tục nghỉ hưu của Trường Đại học Mở - Địa chất.

39. Quyết định số 168/QĐ-MĐC ngày 19/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng.

40. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước thẩm quyền.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 3. Các nguồn thu chi và tỷ lệ phân phối

1. Các nguồn thu của nhà trường

1.1. Nguồn thu Ngân sách nhà nước cấp cho chi thường xuyên và chi nhiệm vụ không thường xuyên;

1.2. Nguồn thu sự nghiệp:

a) Phí, lệ phí gồm: Học phí các hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, cao học, nghiên cứu sinh, chương trình tiên tiến, lệ phí tuyển sinh và các loại phí theo quy định.

b) Thu sự nghiệp: Lệ phí ký túc xá, kinh phí đóng góp của các Trung tâm, công ty, lãi tiền gửi ngân hàng, khai thác cơ sở vật chất, chuyển giao công nghệ

2. Các khoản chi của nhà trường

2.1. Chi thanh toán cá nhân: Chi tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp, tiền công, các khoản đóng góp theo lương, tiền lương làm thêm giờ của khối hành chính, phụ cấp vượt giờ, phụ cấp cán bộ quản lý và các khoản chi liên quan khác

2.2. Chi công tác quản lý: Điện, nước, xăng dầu, vật tư, văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ lao động; trang bị điện thoại, hỗ trợ cước phí điện thoại, thông tin, liên lạc; hội nghị, hội thảo trong nước; công tác phí, vệ sinh môi trường, thuê mướn cơ sở vật chất, đoàn ra, đoàn vào; sửa chữa thường xuyên tài sản, cơ sở vật chất và các khoản chi liên quan khác.

2.3. Chi hỗ trợ công tác đào tạo: Công tác quản lý điều hành hoạt động của các phòng, khoa, ban, trung tâm, bộ môn, công tác tuyển sinh, truyền thông, tuyên truyền, tuần lễ công dân sinh viên, sinh hoạt chính trị; biên soạn giáo trình, xây dựng chương trình đào tạo, hội đồng tốt nghiệp, hợp đồng thỉnh giảng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng; in ấn, sách báo, vật tư, hóa chất phục vụ thí nghiệm và các khoản chi liên quan khác.

2.4. Chi cho người học: học bổng khuyến khích học tập và khen thưởng; trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí cho sinh viên bậc đại học chính quy; trợ cấp chi phí học tập, hỗ trợ đi thực tập tốt nghiệp, tiền tết cho sinh viên và các khoản chi liên quan khác.

2.5. Chi hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ: Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, Olympic các cấp, Nghiên cứu khoa học sinh viên, Hội thảo nghiên cứu khoa học, hỗ trợ bài báo quốc tế, hội đồng nghiệm thu các cấp, hội đồng tuyển chọn đề tài, hội đồng xác định danh mục đề tài, chủ nhiệm đề tài và các khoản chi liên quan khác.

2.6. Chi tăng cường cơ sở vật chất: Sửa chữa, cải tạo lớn cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, các khoản chi tăng cường CSVN khác.

2.7. Chi khác: Hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội; văn nghệ, thể thao, tiếp khách, phí quản lý tài khoản, phí cầu phà bến bãi xe ô tô, phí bảo hiểm xe ô tô ...

2.8. Chi nhiệm vụ không thường xuyên do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi trang trải toàn bộ chi phí, nộp thuế và các khoản đóng góp theo quy định, phần còn lại (Q) là chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên) theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ sẽ được trích lập các quỹ của Trường như sau (tỷ lệ trích lập như trong bảng 1):

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (Q₁): Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi liên quan khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập (Q₂): Để chi bổ sung thu nhập cho viên chức trong năm.

c) Quỹ khen thưởng (Q₃): Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác cũng như trong các đợt thi đua.

d) Quỹ phúc lợi (Q₄): Để chi cho các hoạt động phúc lợi của CBVC, sinh viên, các cháu thiếu nhi: tết, lễ, hè, thăm hỏi ốm đau, phúng viếng, trợ cấp khó khăn đột xuất, mừng sinh nhật CBVC đến tuổi nghỉ hưu, đóng góp với địa phương trong việc thực hiện một số chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi công cộng trong trường...

đ) Quỹ dự phòng và ổn định thu nhập (Q₅): Dự phòng chi bổ sung thu nhập cho CBVC năm sau trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

Biểu 1: Tỷ lệ trích lập các quỹ theo Q

TT	Phân phối kết quả tài chính năm	Ký hiệu	Tỷ lệ trích lập tối đa (%Q)
1	Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp	Q₁	35
2	Trích lập Quỹ Bổ sung thu nhập	Q₂	35
3	Trích lập Quỹ khen thưởng	Q₃	3
4	Trích lập Quỹ phúc lợi	Q₄	22
5	Trích lập Quỹ dự phòng và ổn định thu nhập	Q₅	5

CHƯƠNG III

CÁC KHOẢN CHI VÀ MỨC CHI THƯỜNG XUYÊN

Mục 1: CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 5. Chi thanh toán cá nhân

Đối với VCGD, NVHC thu nhập bao gồm:

- Lương theo quy định Nhà nước (TL_{QĐ})
- Phụ cấp:
 - + Thâm niên vượt khung (PC_{VK})
 - + Chức vụ lãnh đạo (PC_{CV})
 - + Kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo (PC_{KN})
 - + Ưu đãi nghề (PC_{UD})
 - + Thâm niên đối với VCGD, NVHC (PC_{TN})
 - + Trách nhiệm
 - + Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo quản lý (PC_{QL})
 - + Ăn trưa
 - + Phụ cấp độc hại của nhân viên hành chính
- Thu nhập tăng thêm (TN⁺)
- Tiền lương làm thêm giờ
- Các khoản đóng góp theo lương
- Thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD.
- Thưởng, phúc lợi.

Đối với người lao động: thu nhập là tiền công trên cơ sở hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

1. Lương theo quy định Nhà nước:

a) Đối với nhân viên hành chính (NVHC) xác định theo công thức sau.

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB} \times \frac{T_{TT}}{T_{CB}}$$

b) Đối với viên chức giảng dạy (VCGD):

- Hàng tháng, xác định:

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB}$$

- Cuối năm, quyết toán tiền lương theo công thức

$$TL_{QĐ} = ML_{CS} \times H_{CB} \times K_1 \times \text{số tháng thực tế}$$

Trong đó:

$$+ K_1 = 1 \text{ nếu } Q_{TT} \geq Q_{CB}$$

$$+ K_1 = \frac{Q_{TT}}{Q_{CB}} \text{ nếu } Q_{TT} < Q_{CB}$$

+ Q_{TT} : số giờ làm việc thực tế của VCGD trong năm xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường.

+ Q_{CB} : xác định theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD của Trường, $Q_{CB} = 1760$ giờ.

- Trường hợp tổng số quyết toán tiền lương thấp hơn tổng tiền lương theo quy định của nhà nước mà VCGD được nhận trong năm thì phần thiếu sẽ trừ vào thu nhập tăng thêm, các khoản phúc lợi của VCGD (nếu có) và Trường Bộ môn nơi VCGD đang làm việc nhận được trong năm.

c) Tiền lương của viên chức nghỉ ốm, thai sản do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định (Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014).

d) Đối với viên chức được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương theo ngạch bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); ký cam kết thời gian phục vụ trường sau khi đi nước ngoài về, ký thỏa thuận về mức đóng góp cho các Quỹ học bổng, Quỹ khuyến học, Quỹ hoạt động khoa học công nghệ và các quỹ hợp pháp khác của Trường trong thời gian ở nước ngoài:

$$\text{Min}_{DG} = \frac{ML_{CS} \times H_{CB}}{26} \times (T_{NN} - 30)$$

Min_{DG} : mức đóng góp tối thiểu cho các Quỹ học bổng, Quỹ khuyến học, Quỹ hoạt động khoa học công nghệ và các quỹ hợp pháp khác của Trường trong thời gian ở nước ngoài, đồng.

T_{NN} : Số ngày làm việc được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài, ngày.

2. Phụ cấp thâm niên vượt khung

a) Viên chức nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hiện giữ, thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

Biểu 02. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Stt	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức hưởng ngạch lương có thâm niên 3 năm/bậc	5% (Từ đủ 3 năm giữ bậc lương cuối cùng) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)
2	Viên chức hưởng ngạch lương có thâm niên 2 năm/bậc	5% (Từ đủ 2 năm giữ bậc lương cuối cùng) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)

b) Tiêu chuẩn: Viên chức được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

c) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 6 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian được cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

d) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định.

đ) Công thức tính:

$$PC_{VK} = TL_{QĐ} \times \text{Mức phụ cấp thâm niên vượt khung}$$

e) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

3. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

a) Viên chức được bầu, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo thì được hưởng phụ cấp chức vụ theo bảng sau:

Biểu 03. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

Stt	Chức vụ	Hệ số
1	Hiệu trưởng	1
2	Chủ tịch Hội đồng trường	
3	Phó Hiệu trưởng	0,8
4	Trưởng khoa (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,6
5	Phó Trưởng khoa (Có từ 40 giảng viên trở lên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên)	0,5
6	Trưởng khoa (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	
7	Trưởng phòng, ban, trung tâm, trạm, chánh văn phòng	
8	Bí thư Đoàn thanh niên trường	
9	Giám đốc Trung tâm ^(*)	
10	Phó trưởng khoa (Có dưới 40 giảng viên hoặc có dưới 5 bộ môn)	0,4
11	Phó Trưởng phòng, ban, trung tâm, trạm, phó chánh văn phòng	
12	Phó Bí thư Đoàn trường	
13	Chủ tịch Hội sinh viên trường	
14	Trưởng bộ môn, xưởng trưởng, tổ trưởng tổ máy	
15	Phó Giám đốc Trung tâm ^(*)	0,3
16	Phó Trưởng bộ môn	

Stt	Chức vụ	Hệ số
17	Bí thư Đoàn khoa (liên chi) (Có từ 1.000 sinh viên trở lên)	

(*): Không bao gồm các trung tâm thuộc Trường hoạt động theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 và Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2010.

b) Công thức tính:

$$PC_{CV} = ML_{CS} \times \text{Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo}$$

c) Viên chức được bầu cử hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo nào thì hưởng mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó; nếu một người giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cao nhất (Số: 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

d) Các trường hợp được hưởng và thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ, viên chức đang giữ chức danh lãnh đạo được luân chuyển đến giữ chức danh lãnh đạo khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới thấp hơn thì được giữ mức phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo cũ.

- Viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo khác, nếu có mức phụ cấp chức vụ mới thấp hơn mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ mà không thuộc diện luân chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo mới; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo mới.

đ) Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo:

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do bị kỷ luật miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại, thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo có hiệu lực thi hành.

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do được kéo dài thêm thời gian công tác khi đến độ tuổi nghỉ hưu hoặc thôi giữ chức danh lãnh đạo để nghỉ hưu theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền, thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng.

- Nếu thôi giữ chức danh lãnh đạo do sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế theo quy định của Chính phủ, thì thực hiện theo hướng dẫn riêng trong lần sắp xếp tổ chức, tinh giản biên chế đó.

- Các trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo còn lại ngoài các trường hợp nêu trên, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng kể từ ngày có quyết định thôi giữ chức danh lãnh đạo; từ tháng thứ 7 trở đi thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

Các trường hợp khác:

- Nếu cơ quan, đơn vị chưa có cấp trưởng hoặc có cấp trưởng nhưng cấp trưởng không trực tiếp điều hành (do đi học, ốm đau và các nguyên nhân khác), thì người có quyết định (bằng văn bản) của cơ quan có thẩm quyền giao phụ trách hoặc giao quyền cấp trưởng (chưa phải là quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo) được hưởng mức phụ cấp chức vụ bằng mức phụ cấp chức vụ của cấp trưởng. Khi có quyết định thôi giao phụ trách

hoặc thôi giao quyền cấp trưởng thì thôi hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo của cấp trưởng kể từ ngày quyết định có hiệu lực thi hành.

- Nếu do thay đổi tổ chức mà hạng của cơ quan, đơn vị được xếp thấp hơn hạng cũ, thì những người đã giữ chức danh lãnh đạo trước ngày có quyết định của cấp có thẩm quyền thay đổi hạng tổ chức của cơ quan, đơn vị, được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ cũ trong 6 tháng; từ tháng thứ 7 trở đi hưởng phụ cấp chức vụ theo hạng tổ chức mới.

e) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

4. Phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo

a) Viên chức đang giữ chức danh lãnh đạo khối chính quyền (Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Trưởng, phó trưởng Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn, Văn phòng) và đồng thời được bổ nhiệm chức danh lãnh đạo khối đảng, đoàn thể cấp Trường (Bí thư Đảng bộ Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường) thì được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo.

b) Viên chức kiêm nhiệm một hoặc nhiều chức danh lãnh đạo khối chính quyền và khối đảng, đoàn thể thì chỉ hưởng một mức phụ cấp kiêm nhiệm trong suốt thời gian giữ một hoặc nhiều chức danh lãnh đạo kiêm nhiệm đó. Khi thôi kiêm nhiệm chức danh lãnh đạo thì thôi hưởng phụ cấp kiêm nhiệm kể từ tháng sau liền kề với tháng thôi giữ chức danh lãnh đạo kiêm nhiệm.

c) Công thức tính:

$$PC_{KN} = (TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times \text{Mức phụ cấp (10\%)}$$

d) Phụ cấp này được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

5. Phụ cấp ưu đãi nghề

a) Viên chức được hưởng phụ cấp ưu đãi theo bảng sau:

Biểu 04. Phụ cấp ưu đãi nghề

Stt	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức giảng dạy môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh	45%
2	Viên chức giảng dạy (trừ GV dạy môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng HCM)	25%
3	Nhân viên trạm Y tế	20%

b) Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi (Thông tư liên tịch số: 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC):

- 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 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.

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

c) Công thức tính:

$$PC_{UD} = (TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times \text{Mức phụ cấp ưu đãi}$$

d) Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

6. Phụ cấp thâm niên đối với VCGD và NVHC

a) Viên chức được hưởng phụ cấp thâm niên theo bảng sau:

Biểu 05 . Phụ cấp thâm niên

Stt	Đối tượng	Mức phụ cấp
1	Viên chức giảng dạy	5% (từ đủ 5 năm làm việc) + 1%/năm (mỗi năm tiếp theo)
2	Nhân viên hành chính	3,5% (Từ đủ 5 năm làm việc) + 0,7%/năm (mỗi năm tiếp theo)

b) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên:

- Thời gian giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục.
- Thời gian giảng dạy có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập).
- Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên ở các ngành, nghề khác, gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong các ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự, kiểm lâm, kiểm tra Đảng và thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an và cơ yếu (nếu có).
- Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tính hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

c) Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian tập sự, thử việc hoặc thời gian hợp đồng làm việc lần đầu.
- 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 pháp luật về bảo hiểm xã hội.
- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.
- Thời gian được cử đi học tập, nghiên cứu, thực tập sinh, chuyên gia ở nước ngoài.

d) Công thức tính:

$$PC_{TN} = (TL_{QĐ} + PC_{CV} + PC_{VK}) \times \text{Mức phụ cấp thâm niên}$$

đ) Phụ cấp thâm niên đối với VCGD được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

Phụ cấp thâm niên đối với NVHC được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không được dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

7. Phụ cấp trách nhiệm

a) Viên chức giữ chức vụ hoặc thực hiện một số công việc đặc thù thì được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo bảng sau:

Biểu 06. Phụ cấp trách nhiệm

Stt	Chức vụ/Công việc	Hệ số
1	Hướng dẫn tập sự	0,3
2	Kế toán trưởng	0,2
3	Kế toán công đoàn	0,1

b) Công thức tính:

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm} = \text{ML}_{\text{CS}} \times \text{Hệ số phụ cấp}$$

c) Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng và kế toán công đoàn được trả cùng kỳ lương hàng tháng, phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự được trả sau khi kết thúc thời gian tập sự với thời gian là 12 tháng.

d) Các loại phụ cấp này không dùng để tính đóng, hưởng các chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước.

8. Bồi dưỡng đối với giảng viên giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng

a) Chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành:

- Trường thực hiện chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành thực tế đối với VCGD dạy thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng, định mức 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 giờ giảng thực hành, áp dụng cho giờ dạy định mức làm việc của VCGD. Kết thúc mỗi năm học, bộ môn giáo dục thể chất, khoa Giáo dục quốc phòng lập danh sách giảng viên được hỗ trợ, gửi phòng Đào tạo đại học xem xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định để thực hiện.

b) Chế độ trang phục:

- Giảng viên trong biên chế là giảng viên của bộ môn giáo dục thể chất được hỗ trợ trang phục giảng dạy.

- Giảng viên dạy chuyên trách môn giáo dục thể chất được hỗ trợ cấp định mức trang phục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

9. Tiền lương làm thêm giờ

a) Số giờ làm thêm, làm việc vào ban đêm được thực hiện theo Quy định số 589/QĐ-MĐC ngày 23/5/2016 về Quy định quản lý thời gian làm việc viên chức hành chính của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở- Địa chất.

b) Việc làm thêm giờ phải có kế hoạch trước ít nhất 10 ngày làm việc và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt (trừ các công việc đột xuất). Đối với các đơn vị có công việc đặc thù, lãnh đạo đơn vị phải trình Ban Giám hiệu phê duyệt làm ca toàn bộ thời gian làm việc và nghỉ ngơi của người lao động theo đúng quy định

c) Các đơn vị thực hiện làm thêm giờ, làm ban đêm theo Quy định về thời gian làm việc và kê khai thanh toán theo Quy trình kê khai, thanh toán làm thêm giờ.

d) Công thức tính:

$$\text{- Tiền lương giờ} = \frac{\text{TLQĐ+PCvk+PCCV}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ/ngày}}$$

$$\text{- Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm} \times \text{Hệ số làm thêm (K}_{lt})$$

$$\text{- Tiền lương làm đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times \text{Số giờ thực tế làm đêm} \times \text{Hệ số làm đêm (K}_{ld})$$

Trong đó:

$$\text{Làm thêm vào ngày thường} \quad K_{lt} = 1,5$$

$$\text{Làm thêm vào ngày nghỉ, lễ, tết} \quad K_{lt} = 2,0$$

$$\text{Làm vào ban đêm} \quad K_{ld} = 0,3$$

đ) Thực hiện thanh toán theo tháng.

10. Tiền phụ cấp ăn trưa

Viên chức được Trường hỗ trợ tiền ăn trưa theo định mức như sau:

a) Đối với NVHC: phụ cấp ăn trưa được quyết toán cùng kỳ lương hàng tháng, xác định theo công thức:

$$\text{Phụ cấp ăn trưa} = 500.000 \times \frac{T_{TT}}{T_{CD}}$$

b) Đối với VCGD: phụ cấp ăn trưa được quyết toán theo năm học, xác định theo công thức:

$$\text{Phụ cấp ăn trưa} = 500.000 \times 12 \times K_1$$

c) Phụ cấp này được tạm ứng 500.000 đồng/người/tháng và trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Nếu số quyết toán phụ cấp ăn trưa nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp ăn trưa cho VCGD trong 12 tháng của năm học thì VCGD phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp ăn trưa. Trường hợp VCGD không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Trường dùng tạm ứng phụ cấp ăn trưa cho VCGD đó trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

11. Tiền phụ cấp độc hại cho nhân viên hành chính

NVHC làm việc trực tiếp ở nơi độc hại nguy hiểm mà yếu tố độc hại nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương thì được hưởng phụ cấp độc hại được xác định theo công thức sau:

$$\text{a) Thư viện viên: Phụ cấp độc hại} = 0,2 \times ML_{CS}$$

$$\text{b) Thủ quỹ và chuyên viên phụ trách lưu trữ chứng từ: Phụ cấp độc hại} = 0,1 \times ML_{CS}$$

12. Các khoản đóng góp theo lương

a) Tỷ lệ trích đóng các khoản bảo hiểm và quỹ công đoàn như sau:

Biểu 07. Các khoản đóng góp theo lương

Đối tượng đóng	Tỷ lệ trích đóng các loại bảo hiểm bắt buộc và kinh phí công đoàn					
	BHXH	BHTN LD	BHYT	BNTN	KPCĐ /CĐP	Tổng cộng
Trường Đại học Mở - Địa chất	17%	0,5%	3%	1%	2%	23,5%
Viên chức và người lao động (Trừ qua lương hàng tháng)	8%		1,5%	1%	1%	11,5%
	Tổng					35%

b) Công thức tính:

Các khoản đóng góp = (TL_{QĐ} + PC_{VK} + PC_{CV} + PC_{TN} nhà giáo) x tỷ lệ trích đóng

Điều 6. Chi thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD

1. VCGD được thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức khi đảm bảo các điều kiện sau:

- Có số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn giảng dạy (sau khi đã trừ đi các giờ kiêm nhiệm, đi học... theo quy định);
- Hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Riêng đối với VCGD tập sự phải hoàn thành kế hoạch bồi dưỡng theo yêu cầu của bộ môn;
- Hoàn thành nhiệm vụ hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định đối với VCGD.

2. Giảng viên có số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức nhưng chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì phải trừ số giờ chuẩn giảng dạy (theo thứ tự số giờ chuẩn giảng dạy, số giờ chuẩn khác) bằng số giờ còn thiếu cho nhiệm vụ NCKH chưa hoàn thành (không lấy giờ NCKH bù cho giờ chuẩn giảng dạy)

3. Số giờ giảng dạy vượt định mức của VCGD trong năm được tính bằng số giờ chuẩn (chưa được thanh toán) trong năm trừ định mức giờ chuẩn cho VCGD.

Khối lượng giờ vượt được tính khi khối lượng giờ quy đổi thực tế lớn hơn tổng khối lượng giờ chuẩn theo quy định của tất cả các VCGD của Bộ môn.

4. Cuối học kỳ, Trường thực hiện tạm ứng 50% khối lượng vượt giờ trên cơ sở khối lượng giờ dạy và đề xuất của bộ môn.

5. Trước ngày 15/11 hàng năm, Trường chi thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD bằng hình thức lũy tiến theo công thức sau:

$$TT_{KLVG} = DG_{CD} \times KLVG_{200\%} \times H_{QĐ} + \sum_{i=1}^2 DG_i \times KLVG_i \times H_{QĐ}$$

Trong đó,

TT_{KLVG} : thanh toán giờ giảng dạy vượt định mức cho VCGD.

DG_{CD} : đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức:

$$DG_{CD} = \frac{\text{Tổng số tiền chi cho giảng dạy vượt định mức}}{\Sigma KLVG}$$

$\Sigma KLVG$: tổng số giờ chuẩn giảng dạy vượt định mức của Trường trong năm học.

$KLVG_{200\%}$: khối lượng giờ vượt định mức < 200%.

$H_{QĐ}$: hệ số quy đổi giờ giảng theo chức danh nghề nghiệp của VCGD xem Biểu

08 dưới đây.

Biểu 08. Hệ số quy đổi giờ giảng theo chức danh nghề nghiệp của VCGD

TT	Hạng chức danh nghề nghiệp	Chức danh	Hệ số quy đổi của chức danh
1	Hạng I	GS.TS	1,50
		PGS.TS, GVCC.TS	1,30
2	Hạng II	GVC.TS	1,20
		GVC.ThS	1,15
3	Hạng III	GV.TS	1,15
		GV.ThS	1,00

$i = 1 \div 2$: chỉ số cấp vượt mức khối lượng giờ của VCGD.

ĐG_i: đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức cấp i

$$\text{ĐG}_i = \text{ĐG}_{\text{CD}} \times (1 + \beta_i/100)$$

β_i : tỷ lệ tăng đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức cấp i

KLGV_i: khối lượng giờ vượt định mức cấp i

Biểu 09. Tỷ lệ tăng đơn giá giờ giảng dạy vượt định mức

Cấp vượt mức	KLGV _i , giờ	β_i , %
1	Từ 200% đến dưới 400%	5
2	$\geq 400\%$	10

Tổng chi : trích 18% nguồn thu học phí hàng năm sau khi trừ 40% số thu học phí để chi lương theo quy định của Bộ Tài chính và kinh phí trả cho các cơ sở liên kết đào tạo để chi cho lao động giảng dạy bao gồm các nội dung chi: chi hợp đồng thỉnh giảng, hướng dẫn nghiên cứu khoa học, luyện thi olympic, hội đồng tốt nghiệp, hướng dẫn luận văn, tuần lễ công dân, tiền ăn trưa của giảng viên.

Đơn giá giờ chuẩn vượt định mức được thanh toán theo đơn giá thực tế hàng năm.

Điều 7. Phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Hàng tháng, Trường tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (PC_{QL}) theo công thức sau:

$$\text{Tạm ứng PC}_{\text{QL}} = \text{ĐG}_G \times \text{H}_{\text{Max}}^{\text{CV}} \times 50\%$$

Trong đó,

ĐG_G: đơn giá tạm ứng phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý bằng đơn giá phụ cấp trách nhiệm năm tài chính trước liền kề.

H_{Max}^{CV}: hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý cao nhất.

Biểu 10. Hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý đối với viên chức tham gia công tác lãnh đạo chính quyền và đoàn thể

TT	Chức vụ	Hệ số quy đổi			
		Trưởng	Phó	Thường vụ (Thư ký)	Ủy viên
1	Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu	5,0	4,0	2,0	1,0
2	Công đoàn trường	3,0	1,5	0,8	0,4
3	Đoàn thanh niên trường (là cán bộ)	2,0	1,0	0,6	0,4

4	Phòng (trừ trạm Y tế), Khoa (trừ khoa Giáo dục quốc phòng), Kế toán trưởng, Cơ sở Vững Tàu, Chương trình tiên tiến, Văn phòng Đảng - Đoàn thể	2,0	1,2	-	-
5	Ban Quản lý các dự án, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Dịch vụ, Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao, Trạm Y tế, khoa Giáo dục quốc phòng.	1,5	1,0	-	-
6	Đảng ủy khoa, Bộ môn, UB kiểm tra Đảng	1,0	0,6	-	0,4
7	BCH Hội cựu chiến binh, BCH quân sự Trường, UB kiểm tra Công đoàn, BCH Công đoàn bộ phận có số đoàn viên ≥ 30 , Hội sinh viên Trường, BCH Liên chi đoàn (là cán bộ), Tổ máy Trắc địa, Xưởng Cơ - Điện, Bảo tàng địa chất, Ban Thanh tra nhân dân, Văn phòng đại diện ở Quảng Ninh, Đà Nẵng, Nữ công trường	0,7	0,5	-	0,3
8	Chi bộ	0,6	0,4	-	0,3
9	Phòng thí nghiệm trường	0,5	0,4	-	-
10	Phòng thí nghiệm khoa	0,4	0,3	-	-
11	Công đoàn bộ phận có số đoàn viên < 30	0,4	0,3	-	-
12	Tổ công đoàn, Trợ lý văn thể khoa và khối hiệu bộ, Chi đoàn cán bộ	0,3	0,2	-	-

Ghi chú: Viên chức được giao quyền hoặc phụ trách tính như cấp trưởng.

b) Cuối năm, Trường quyết toán PC_{QL} đối với viên chức lãnh đạo, quản lý bằng đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm (ĐG_{QL}) nhân hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý nhân thời gian đảm nhiệm chức vụ quản lý.

- Lưu ý: đối với viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì được hưởng 100% hệ số quy đổi chức vụ cao nhất, 20% hệ số quy đổi chức vụ kiêm nhiệm thứ hai thấp hơn liền kề và 10% hệ số quy đổi chức vụ kiêm nhiệm thứ ba thấp hơn liền kề hệ số quy đổi chức vụ kiêm nhiệm thứ hai (*Biểu 10*). Tổng hệ số quy đổi chức vụ mà viên chức được hưởng không vượt quá hệ số 5,2.

ĐG_{QL}: đơn giá chi phụ cấp trách nhiệm xác định như sau:

$$\text{ĐG}_{\text{QL}} = \frac{\text{Tổng chi phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý}}{\text{Tổng hệ số quy đổi theo chức vụ quản lý}}$$

- Tổng chi : trích 5% nguồn thu học phí theo năm học sau khi trừ 40% số thu học phí để chi lương theo quy định của Bộ Tài chính và kinh phí trả cho các cơ sở liên kết đào tạo để chi cho lao động hành chính và quản lý: chi tiền phụ cấp trách nhiệm của viên chức quản lý, làm thêm ngoài giờ, ăn trưa của NVHC.

- Mức chi phụ cấp trách nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo mức chi thực tế hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

Biểu 11. Tỷ lệ % điều chỉnh hệ số quy đổi theo số chức vụ quản lý kiêm nhiệm

Số chức vụ quản lý kiêm nhiệm	Tỷ lệ %
1	100
2	20

Từ 3 chức vụ trở lên	10
----------------------	----

c) Xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng phụ cấp trách nhiệm cho các viên chức:

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm lớn hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì phần chênh lệch được thanh toán vào tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm cho viên chức trong Trường.

- Nếu số quyết toán phụ cấp trách nhiệm nhỏ hơn số tạm ứng phụ cấp trách nhiệm trong năm thì viên chức phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán phụ cấp trách nhiệm. Trường hợp viên chức không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Trường dừng tạm ứng phụ cấp trách nhiệm cho viên chức đó trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

Điều 8. Công tác phí

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng chế độ công tác phí

a) Đối tượng được thanh toán chế độ công tác phí: Được Hiệu trưởng cử đi công tác trong nước.

b) Điều kiện thanh toán: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; bán kính đi công tác từ 30 km trở lên tính từ Trường; có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật gồm:

- Quyết định cử cán bộ đi công tác.
- Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của phòng Hành chính Tổng hợp và đầy đủ các thông tin về thời gian, phương tiện đi và đến, chữ ký, đóng dấu, của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác chưa quy định mức khoán tại Quy định Mức khoán thuê phương tiện đi công tác hiện hành của Nhà trường có xác nhận của Trưởng đơn vị.

- Các chứng hợp lệ khác có liên quan.

c) Đối tượng không được thanh toán chế độ công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, nhà điều dưỡng, dưỡng sức...
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày đi học đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với viên chức và người lao động được cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú, biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

2. Các khoản thanh toán công tác phí

a) Tàu, xe đi từ Trường đến nơi công tác

- Viên chức và người lao động được đi bằng phương tiện máy bay: Ban giám hiệu và các chức danh khác có mức lương từ hệ số 6,2 trở lên. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Viên chức và người lao động sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì được thanh toán cước phí theo thực tế. Nếu tự túc phương tiện thì được thanh toán tương đương phương tiện công cộng cùng tuyến đường. Trường hợp từ nhà ga, bến xe, bến tàu

đến trụ sở nơi công tác không có phương tiện công cộng, viên chức và người lao động phải tự túc phương tiện thì thanh toán theo mức khoán 2.000 đ/km. Căn cứ để thanh toán gồm: giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, bản kê độ dài quãng đường.

- Viên chức và người lao động đi giảng dạy hoặc công tác tại Bà Rịa - Vũng Tàu thanh toán tối đa mức chi sau:

- Tiền vé máy bay: 5.100.000 đồng/người/chuyến công tác

- Tiền đi lại từ sân bay bay đến Bà Rịa - Vũng Tàu và ngược lại: 400.000 đồng/người/chuyến công tác.

Đối với các điểm đào tạo khác Trường thực hiện theo hợp đồng ký kết với các đơn vị liên kết.

b) Phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày

c) Thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

Viên chức và người lao động đi công tác được chi tiền thuê phòng nghỉ, mức chi tiền thuê phòng nghỉ tối đa không vượt quá định mức quy định dưới đây:

Biểu 12. Định mức thuê phòng nghỉ

STT	Nơi đến công tác phí	Theo hóa đơn thực tế (đồng/ngày/phòng đôi)	Theo hình thức khoán chi (đồng/ngày/người)
1	Các quận của thành phố trực thuộc trung ương, đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh	800.000	250.000
2	Các huyện, tỉnh, thành còn lại	600.000	200.000

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

d) Viên chức đi hướng dẫn tham quan, thực tập môn học, số ngày được tính phụ cấp lưu trú và thuê phòng nghỉ theo ngày thực tế tối đa không quá $\frac{3}{4}$ số ngày ghi trong quyết định.

đ) Khoán công tác phí

- Áp dụng đối với viên chức và người lao động đi lại giao dịch công tác thường xuyên từ 10 ngày trên tháng trở lên được thanh toán tối đa 300.000đồng/tháng và thanh toán cùng kỳ lương hàng tháng.

3. Khoán định mức nhiên liệu

Trường khoán định mức nhiên liệu theo chỉ số km lưu hành theo Quy định về Mức khoán xăng dầu ô tô hiện hành của Trường.

a) Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đưa đón các CBVC có tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay, hoặc CBVC không có tiêu chuẩn nhưng được phê duyệt đi công tác bằng máy bay hoặc một số tuyến đường từ sân bay đến trung tâm thành phố và ngược lại:

- Chặng Hà Nội - sân bay Nội Bài và ngược lại: 300.000 đồng/cán bộ/chuyến công tác.

- Chặng sân bay Tân Sơn Nhất - Thành phố Hồ Chí Minh và ngược lại: 150.000

đồng/người/chuyến công tác;

- Chặng sân bay Liên Khương - Thành phố Đà Lạt và ngược lại: 200.000

đồng/người/chuyến công tác;

- Chặng sân bay Phú Bài - Thành phố Huế và ngược lại: 200.000

đồng/người/chuyến công tác;

- Mức khoán đối với các sân bay còn lại: 100.000 đồng/người/chuyến công tác;

- Trường hợp chỉ đi một chiều thì thực hiện khoán bằng 50% mức chi khoán nêu trên.

b) Khoán khoảng cách quãng đường một chiều từ cơ quan đến nơi công tác đối với người không đi công tác bằng máy bay và công tác bằng ô tô của cơ quan:

Biểu 13. Định mức khoán nhiên liệu

Stt	Địa danh	Khoảng cách (km)	Stt	Địa danh	Khoảng cách (km)
1	Ba Vì	66	32	Lai Châu	412
2	Bạc Liêu	2000	33	Lạng Sơn	164
3	Bãi Cháy	160	34	Lào Cai	348
4	Bắc Kạn	176	35	Long Xuyên	2000
5	Bắc Giang	61	36	Móng Cái	337
6	Bắc Ninh	41	37	Mộc Châu	200
7	Bến Thủy	306	38	Mỹ Tho	1791
8	Bến Tre	1805	39	Nam Định	100
9	Biên Hòa	1694	40	Nghĩa Lộ	276
10	Buôn Ma Thuột	1400	41	Nha Trang	1288
11	Cà Mau	2067	42	Ninh Bình	103
12	Cao Bằng	282	43	Phan Rang	1392
13	Cẩm Phả	190	44	Phan Thiết	1528
14	Cần Thơ	1897	45	Phú Thọ	103
15	Đà Lạt	1491	46	Phước Yên	56
16	Đà Nẵng	773	47	Plei Ku	1214
17	Điện Biên Phủ	484	48	Quảng Ngãi	899
18	Đồ Sơn	133	49	Quảng Trị	608
19	Đồng Triều	95	50	Quy Nhơn	1075
20	Đồng Hới	501	51	Sa Pa	386
21	Hà Đông	21	52	Sơn La	318
22	Hà Giang	328	53	Sơn Tây	52
23	Hà Tĩnh	351	54	Tam Đảo	97
24	Hải Dương	68	55	Tây Ninh	1819
25	Hải Phòng	113	56	Thái Bình	119
26	Hòa Bình	86	57	Thái Nguyên	90
27	Hòn Gai	161	58	Thanh Hóa	163
28	TP. Hồ Chí Minh	1720	59	Tuy Hòa	1166
29	Huế	668	60	Tuyên Quang	175
30	Hưng Yên	74	61	Uông Bí	125
31	Yên Bái	193	62	Vinh	301
			63	Vũng Tàu	1850

Điều 9. Chi phí thuê mướn

Chi phí thuê mướn bao gồm các khoản chi liên quan đến việc thuê mướn để phục vụ hoạt động và thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn trong Trường.

1. Thuê phương tiện để thực hiện các nhiệm vụ khi Trường không bố trí được xe: thực hiện theo các hợp đồng thuê mướn.

2. Chi tiền công thuê ngoài

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

a) Nếu hợp đồng hàng tháng, tính theo bảng chấm công (22 ngày/tháng): Trả theo bậc ba hoặc bốn của ngạch tương ứng với công việc hợp đồng (mức chi do Hiệu trưởng quyết định).

b) Nếu hợp đồng theo ngày (8 giờ làm việc/ngày) đơn giá công như sau:

Đối với lao động phổ thông: 100.000 đồng/ngày công.

Đối với lao động kỹ thuật: 150.000 đồng/ ngày công.

c) Đối với công việc đặc thù hoặc lao động là người nước ngoài được tính theo đơn giá do Hiệu trưởng quyết định. Các chế độ của người lao động thuê ngoài ký hợp đồng theo vụ việc sẽ được tính trong đơn giá thuê lao động.

3. Các thuê mướn khác (nếu có): Thực hiện theo các hợp đồng

Các đơn vị được Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ quản lý việc mời giảng viên thỉnh giảng thực hiện công tác chuyên môn, thuê phương tiện, thuê mướn khác (nếu có) có trách nhiệm tổ chức công việc, tập hợp chứng từ chuyển về phòng Kế hoạch Tài chính để thanh toán.

Điều 10. Chi họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách

1. Chi cho CBVC tham dự:

a) Hội nghị CBVC; Hội nghị kế hoạch tài chính; Hội nghị tổng kết công tác đào tạo; Hội nghị tổng kết công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng; Hội nghị tổng kết hoạt động Khoa học - Công nghệ; Hội nghị tổng kết công tác Đảng; họp Hội đồng trường; họp Hội đồng Khoa học - Đào tạo; Đại hội Đảng, các đoàn thể do trường tổ chức: mức chi tối đa đại biểu trong trường 100.000 đồng/người/buổi.

b) Các cuộc họp Ban Tư vấn, họp chuyên đề: mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/người/buổi.

2. Chi tiếp khách

Việc tiếp khách đến làm việc với Trường do các đơn vị đề nghị, Hiệu trưởng duyệt. Khi thực hiện nhiệm vụ tiếp khách, các đơn vị làm tờ trình (có dự toán kèm theo), phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra định mức, sau đó trình Hiệu trưởng duyệt. Trường quy định mức chi tiếp khách không quá 250.000 đồng/suất

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

3. Những phát sinh khác

Có liên quan đến hội nghị, hội thảo, tiếp khách thanh toán thông qua phòng Hành chính - Tổng hợp, theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Hợp tác quốc tế

Dự toán kinh phí đoàn ra, đoàn vào được lập dựa trên tổng dự toán thu chi được giao đầu năm và chi theo các mức sau:

1. Đoàn ra

Đoàn công tác đại diện Nhà trường: được thanh toán chi phí với các mức chi theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Viên chức đi dự Hội nghị khoa học ở nước ngoài: (có thư mời báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo và được đăng trên kỷ yếu của hội nghị, hội thảo) được Hiệu trưởng phê duyệt hỗ trợ kinh phí tối đa 5.000.000 đồng/báo cáo nhưng không quá 10.000.000 đ/năm.

2. Đoàn vào

a) Đối với đoàn Nhà trường mời chính thức: Nhà trường chi hỗ trợ kinh phí trên cơ sở dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt với các mức chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước như sau:

Biểu 14. Định mức chi đoàn vào

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Tiền ở	Người/ngày	1.300.000
2	Tiền ăn	Người/ngày	270.000
3	Tiệc chiêu đãi	Người/lần	270.000
4	Quà tặng	Người/lần	300.000
5	Tham quan ngoại khoá: tiền tàu xe và các khoản chi phí khác được thanh toán theo quy định		

b) Đối với đoàn vào do các khoa, đơn vị trong Trường mời được hỗ trợ theo kế hoạch đã được duyệt nhưng không quá mức chi tại Khoản a, Điểm 2 Điều này:

- Hỗ trợ xe đi lại trong phạm vi Hà Nội.
- Tiệc chiêu đãi một lần/đoàn.

Điều 12. Văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm cho VCGD

Để phục vụ cho công tác chuyên môn của VCGD Trường chi khoản bằng tiền mặt theo mức như sau:

Biểu 15. Định mức chi khoản văn phòng cho VCGD

STT	Nội dung	Định mức (đồng/người/năm)
1	Viên chức giảng dạy	200.000

2	Nhân viên hành chính phục vụ giảng dạy	100.000
3	Dùng chung cho bộ môn	30.000

2. Văn phòng phẩm phục vụ công tác quản lý hành chính của Trường

a) Vật tư văn phòng Trường cấp cho các đơn vị chỉ sử dụng cho công việc của Trường, nghiêm cấm việc sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

b) Trường quy định định mức văn phòng phẩm cho các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên như sau:

Biểu 16. Định mức văn phòng phẩm cho các đơn vị

STT	Đối tượng	Định mức
1	Phòng, khoa, ban, trạm, trung tâm, Văn phòng	Cấp phát theo kế hoạch đã dự trù hàng năm

Trường hợp phát sinh văn phòng phẩm vì thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, Trường cấp theo nhu cầu phát sinh thực tế của công việc.

c) Phòng Cơ sở vật chất là đơn vị đầu mối lập kế hoạch, tổ chức mua văn phòng phẩm về nhập kho và trình duyệt cấp phát cho các đơn vị.

d) Các đơn vị phải triệt để tiết kiệm trong việc sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm hàng năm từ 3-5%.

Điều 13. Thông tin liên lạc

1. Cước phí thông tin liên lạc tại cơ quan

Trường chi theo thực tế phát sinh cước phí thông tin liên lạc máy cố định hàng tháng tối đa như sau:

Biểu 17. Định mức chi khoán cước phí điện thoại cố định

STT	Tên đơn vị	Định mức (đồng/tháng)
1	Phòng Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường,	300.000
2	Phòng Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường	200.000
3	Phòng Đào tạo Đại học; Đào tạo Sau đại học; Đảm bảo chất lượng giáo dục; Công tác Chính trị - Sinh viên; Văn phòng Đảng – Đoàn thể	800.000
4	Phòng Hành chính - Tổng hợp; Kế hoạch Tài chính; Khoa học Công nghệ; Hợp tác Quốc tế; Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp; Cơ sở vật chất; Tổ chức - Cán bộ; Xuất bản; Trung tâm Dịch vụ; Văn phòng Đại diện - cơ sở Vũng Tàu	500.000
5	Phòng Hành chính - Tổng hợp (Tổ bảo vệ); Ban Quản lý các Dự án; Văn phòng khoa; Văn phòng Chương trình tiên tiến; Trung tâm Thông tin - Thư viện; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; Trung tâm Phân tích, thí nghiệm Công nghệ cao; Văn phòng Đại diện tại Quảng Ninh và Đà Nẵng	300.000
6	Trạm Y tế; Khoa Giáo dục Quốc Phòng	200.000

7	Bộ môn; Tổ máy Trắc địa; Xưởng cơ - Điện; Văn phòng Hội cựu chiến binh; Bốt bảo vệ khu B; Ký túc xá khu A; Ký túc xá khu B; Ký túc xá sinh viên nước ngoài; Ký túc xá Lạng Sơn	100.000
---	--	---------

a) Các cuộc gọi điện thoại quốc tế đều phải được Hiệu trưởng duyệt về nội dung cần giao dịch.

b) Mức thanh toán quy định trên được tính hàng tháng, không bù trừ giữa các tháng trong năm, trường hợp đơn vị vượt quá định mức quy định trên thì Nhà trường trừ vào lương của Trường đơn vị.

2. Cước phí thông tin liên lạc cá nhân

Trường khoán cước phí thông tin liên lạc công vụ hàng tháng như sau:

Biểu 18. Định mức chi khoán cước phí thông tin liên lạc cá nhân

STT	Chức vụ	Mức hỗ trợ (đồng/tháng)
1	Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường	500.000
2	Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn trường	300.000
3	Phó Bí thư Đảng ủy; Phó Chủ tịch Công đoàn trường; Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn thanh niên trường; Trưởng ban chỉ huy quân sự; Trưởng Phòng và tương đương; Trưởng khoa và tương đương; Chánh văn phòng; Trưởng văn Phòng đại diện	200.000
4	Phó Bí thư Đoàn thanh niên trường; Phó Ban quản lý các dự án; Phó Trưởng khoa và tương đương; Phó Trưởng phòng và tương đương; Phó chánh văn phòng; Lái xe	100.000

Việc thanh toán được chi trả theo quý.

Trường hợp đảm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được thanh toán ở mức cao nhất.

Tiền mua điện thoại, chi phí lắp đặt, hòa mạng do cá nhân tự chi trả.

Điều 14. Quy định sử dụng điện, nước, phương tiện đi lại

1. Sử dụng điện, nước

a) Quy định sử dụng điện, nước tại khu vực văn phòng, giảng đường, phòng thí nghiệm, khu công cộng.

- Tiết kiệm tối đa việc sử dụng các thiết bị điện ở khu văn phòng. Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc, không để các thiết bị điện ở trạng thái chờ. Tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên, hạn chế tối đa số lượng đèn chiếu ở hành lang và đèn bảo vệ.

- Viên chức và người lao động có trách nhiệm nhắc nhở sinh viên tắt đèn, quạt và các thiết bị khác tại các giảng đường khi kết thúc giờ học.

- Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo lịch học tập của Trường, khi không sử dụng phải tắt máy và các thiết bị hỗ trợ khác.

- Phòng Cơ sở vật chất, phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và đề nghị Trường có biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm và biểu dương, khen kịp thời các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước.

- Trường thanh toán tiền điện, nước khu văn phòng, giảng đường, phòng thí nghiệm, khu công cộng theo thực tế sử dụng.

b) Điện, nước các phòng ở trong ký túc xá

Sinh viên sử dụng điện, nước KTX thanh toán theo thực tế sử dụng và đơn giá theo quy định.

c) Điện, nước các cơ sở dịch vụ

Các cơ sở dịch vụ sử dụng điện, nước của Trường phải thanh toán tiền theo thực tế sử dụng và đơn giá theo quy định.

2. Sử dụng xe ô tô

a) Xe ô tô của Trường chỉ sử dụng vào công việc chung theo Quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

b) Xe ô tô của Trường đưa viên chức và người lao động đi công tác, Trường thanh toán xăng, dầu theo km thực hiện đã đi và định mức tiêu hao nhiên liệu như sau:

Định mức nhiên liệu cơ sở

Biểu 19. Định mức nhiên liệu cơ sở xe ô tô

TT	Loại xe, nhãn hiệu, năm sử dụng, biển kiểm soát	Loại nhiên liệu	Dung tích xi lanh	Định mức cơ sở (lít/100km)
1	Toyota Camry 2.4G; 2011; 29M - 001.29	Xăng Ron 95	2367	14,85
2	Toyota Camry 2.4; 2002; 31A – 6246	Xăng Ron 95	2367	14,85
3	Toyota Corolla Altis 2.0L; 2009; 29A - 040.96	Xăng Ron 95	1794	13,31
4	Ford Transit 2015, 2.4L, 16 chỗ; 29A - 008.18	Dầu Do	2402	16,28

Khi áp dụng định mức trên, căn cứ số km xe ô tô đã hoạt động trong lý lịch xe được điều chỉnh cho phù hợp (được cộng thêm tỷ lệ phần trăm so với định mức cơ sở). Mức điều chỉnh như sau:

- Từ 20.000 - 80.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 8%.
- Từ trên 80.000 - 140.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 10%.
- Từ trên 140.000 - 200.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 12%.
- Từ trên 200.000 km: định mức nhiên liệu cộng thêm 15%.

Định mức nhiên liệu trên đã tính đến hoạt động của các thiết bị phụ tải đi kèm như: máy điều hoà không khí, gạt mưa và các yếu tố ảnh hưởng thường xuyên như điều kiện đường xấu, dốc, quay vòng, giảm tốc độ khi xe vào thành phố, thị trấn, cầu phao, cầu tạm.

Định mức nhiên liệu theo chỉ số km lưu hành

Biểu 20. Định mức nhiên liệu theo chỉ số km lưu hành xe ô tô

TT	Loại xe, nhãn hiệu, năm sử dụng, biển kiểm soát	Loại nhiên liệu	Dung tích xi	Chỉ số đồng hồ (km)	Mức nhiên	Định mức theo chỉ số đồng hồ
----	---	-----------------	--------------	---------------------	-----------	------------------------------

			lanh	(10/2018)	liệu công thêm (%)	km (lít/100km)
1	Toyota Camry 2.4G; 2011; 29M - 001.29	Xăng Ron 95	2367	201.500	15	17,1
2	Toyota Camry 2.4; 2002; 31A - 6246	Xăng Ron 95	2367	376.191	15	17,1
3	Toyota Corolla Altis 2.0L; 2009; 29A - 040.96	Xăng Ron 95	1794	279.487	15	15,3
4	Ford Transit 2015, 2.4L, 16 chỗ 29A - 008.18	Dầu Do	2402	114.448	10	17,9

Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về bố trí xe ô tô phục vụ các yêu cầu công tác của Trường và thanh toán tiền thuê xe hoặc lập chứng từ thanh toán tiền khoán xe cho viên chức và người lao động.

3. Khoán xăng, dầu cho máy phát điện:

a) Máy phát điện 22 KVA, mức tiêu thụ nhiên liệu 4,73 lít/giờ.

b) Máy phát điện 440 KVA mức tiêu hao nhiên liệu: 83,1 lít/giờ. Tổ điện vận hành thử máy 10 phút để đảm bảo điều kiện phục vụ theo quy định. Định kỳ mỗi tuần một lần Tổ điện vận hành thử máy

Điều 15. Chi hỗ trợ công tác đào tạo

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị chuyên dùng phục vụ học tập

Phòng Cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan lập kế hoạch mua vật tư, trang thiết bị thí nghiệm của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường theo kế hoạch đào tạo hàng năm, lập kế hoạch và điều tiết mua sắm, trang thiết bị cho các khoa, bộ môn trực thuộc Trường trong khuôn khổ dự toán kinh phí được cấp; trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện việc mua sắm theo thủ tục quy định của Nhà nước.

2. Hướng dẫn thực tập môn học: Thực hiện theo các quy định đã được phê duyệt.

3. Thực tế chuyên môn

Trường chỉ duyệt dự trù kinh phí cho các môn học trong chương trình đào tạo chính khóa (có chương trình chi tiết của học phần và có đánh giá bằng điểm).

Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và dự toán kinh phí cho tất cả các hoạt động thực tế môn học trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Trường giao cho các khoa, bộ môn trực thuộc Trường tổ chức thực tế (nếu có).

4. Sách báo, tạp chí

Trung tâm thông tin thư viện căn cứ vào đề nghị hàng năm của các đơn vị lập kế hoạch mua sách, báo, tạp chí chuyên môn cho Trung tâm thư viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên mức chi: 150.000 đồng/sinh viên.

6. Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp cho sinh viên chương trình tiên tiến mức chi: 300.000 đồng/sinh viên

7. Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận văn thạc sĩ, tiến sĩ

Biểu 21. Định mức chi Hội đồng chấm chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận văn thạc sĩ

STT	Nội dung	Định mức (đồng/người)
1	Hội đồng chấm chuyên đề/tiểu luận tổng quan của Nghiên cứu sinh (tối thiểu 3 thành viên) tối đa 900.000 đồng/hội đồng	300.000
2	Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ: mỗi hội đồng gồm 5 thành viên, tối đa 1.900.000đồng	
	Chủ tịch hội đồng	350.000
	Ủy viên, Thư ký	300.000
	Ủy viên tham dự (03 người)	250.000
	Viết nhận xét phân biện (02 người)	250.000
3	Bồi dưỡng phân biện độc lập luận án tiến sĩ (02 thành viên)	1.500.000
4	Hỗ trợ mua hoa tặng NCS bảo vệ luận án tiến sĩ cấp trường	300.000
5	Chi phí đăng báo cho NCS: mỗi nghiên cứu sinh bảo vệ trong thời gian quy định được chi kinh phí 01 lần thông tin bảo vệ luận án tiến sĩ và thanh toán theo chứng từ thực tế.	

Biểu 22. Định mức chi cho hội đồng đánh giá LATTS cấp cơ sở, cấp Trường

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)		
		Họp Hội đồng	Viết nhận xét	Tổng cộng
1	Hội đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở: mỗi hội đồng gồm 7 thành viên, tối đa 3.950.000 đồng			
	- Chủ tịch hội đồng	350.000	250.000	600.000
	- Ủy viên, thư ký	300.000	250.000	550.000
	- Ủy viên phân biện (2 người)	300.000	350.000	650.000
	- Ủy viên tham dự (3 người)	250.000	250.000	500.000
2	Hội đánh giá đánh giá luận án tiến sĩ cấp Trường: mỗi hội đồng gồm 7 thành viên, tối đa 4.700.000 đồng			
	- Chủ tịch hội đồng	400.000	300.000	700.000
	- Ủy viên, thư ký	350.000	300.000	650.000
	- Ủy viên phân biện (3 người)	300.000	450.000	750.000
	- Ủy viên hội đồng (2 người)	250.000	300.000	550.000

8. Mời giảng viên thực hiện các công việc chuyên môn

Hàng năm, Trường mời một số giảng viên ở các đơn vị khác hoặc đã nghỉ hưu (gọi là giảng viên thỉnh giảng) tham gia một số công tác chuyên môn: giảng dạy, hướng dẫn, chấm thi... cho Trường. Giảng viên thỉnh giảng làm việc theo chế độ hợp đồng khoán việc và được thanh toán khi nhiệm vụ hoàn thành.

- Các nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng được quy đổi ra giờ chuẩn, các nhiệm vụ của giảng viên được quy ra giờ chuẩn để thanh toán. Các quy đổi các nhiệm vụ của giảng viên thỉnh giảng được thực hiện giống như VCGD của Trường.

- Giờ chuẩn của giảng viên thỉnh giảng được thanh toán theo định mức chức danh quy định tại *biểu 08* và đơn giá thanh toán giờ vượt định mức của năm học trước.

9. Hỗ trợ giảng viên học nghiên cứu sinh trong nước

Viên chức đi học (người học) nghiên cứu sinh trong nước trong thời hạn quy định (áp dụng chung cho cả hệ tập trung và không tập trung) được hỗ trợ như sau:

- Được đánh giá phân loại để chi thu nhập tăng thêm theo quy định
- Nhà trường hỗ trợ tối đa cho mỗi nghiên cứu sinh: bằng mức thu học phí nghiên cứu sinh theo quy định của Trường.
- Được ưu tiên giao nhiệm vụ thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trong thời gian làm nghiên cứu sinh.

Kết thúc mỗi năm học, người học thuộc diện hỗ trợ kinh phí cần lập báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ (học tập và giảng dạy), gửi Khoa, Bộ môn và phòng Tổ chức - Cán bộ để trình Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ.

10. Xử lý quá hạn, bỏ học, thôi học, chuyển công tác

- Xử lý quá hạn: hết hạn học tập, nghiên cứu, người học phải trở về trường công tác. Thời gian gia hạn, kéo dài không được miễn giảm giờ định mức và không được hỗ trợ kinh phí.

- Trường hợp người học được Trường cử đi học mà không hoàn thành nhiệm vụ trừ nguyên nhân bất khả kháng và chịu các hình thức xử lý của Trường thì phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ đi học, thu hồi giờ làm việc đã được miễn giảm.

- Thôi việc, chuyển công tác: Người học được cử đi học, nếu thôi việc hoặc chuyển công tác không đúng thời gian quy định sẽ phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí mà Trường đã chi trả trong thời gian đi học (bao gồm: tiền lương tăng thêm, các khoản tiền hỗ trợ trong thời gian đi học, tiền miễn giảm giờ dạy do đi học) theo Quy định tại Quyết định số 06/QĐ-MĐC ngày 08/01/2020.

11. Đơn giá thanh toán giờ chuẩn giảng dạy học kỳ phụ: Căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quy định mức hỗ trợ

12. Chi hỗ trợ tổ chức dạy Tuần sinh hoạt Công dân - Sinh viên: Thực hiện theo chế độ làm việc của giảng viên.

13. Hỗ trợ

công tác tuyển sinh sau đại học

Đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt định mức chi tối đa như sau:

- Tại Hà Nội: 200.000 đồng/hồ sơ cao học

- Tỉnh ngoài Hà Nội: 500.000 đồng/ hồ sơ cao học (không tính hồ sơ tuyển sinh của các đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường)

14. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng không được ngân sách cấp

Các hoạt động đào tạo không được cấp ngân sách: thi tuyển sinh, chi cho các hoạt động liên quan trực tiếp đến công tác đào tạo của giảng viên (giảng dạy, công tác phí...), các hoạt động liên quan đến công tác quản lý và phục vụ đào tạo (thu và quản lý quỹ, công tác điều phối cán bộ giảng dạy, quản lý, tổ chức phát triển chương trình, quản lý sinh viên...), các khoản chi khác phục vụ đào tạo, tốt nghiệp (nếu có): Chi theo dự toán kinh phí theo các định mức chi phù hợp với các nội dung tương tự trong quy định này được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Hoạt động tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao

1. Hoạt động tuyên truyền: Chi phí cho hoạt động tuyên truyền theo dự toán được duyệt. Định mức chi bồi dưỡng cho báo cáo viên 300.000 đồng/buổi.

2. Tuyên truyền, quảng cáo tư vấn tuyển sinh

a) Căn cứ kế hoạch tổ chức tư vấn tuyển sinh đại học tại các trường THPT, đơn vị được phân công có trách nhiệm lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo các định mức như sau:

Biểu 23. Định mức chi công tác tư vấn tuyển sinh

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
I	Hỗ trợ cán bộ, sinh viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh tại Hà Nội		
1	Ngày hành chính		
	Cán bộ	Người/ngày	50.000
	Sinh viên	Người/ngày	50.000
2	Thứ bảy, chủ nhật		
	Cán bộ	Người/ngày	200.000
	Sinh viên	Người/ngày	100.000
II	Hỗ trợ cán bộ, sinh viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh tại các tỉnh		
1	Ngày hành chính		
	Cán bộ	Thanh toán theo chế độ công tác phí	
	Sinh viên	Thanh toán theo chế độ công tác phí	
2	Thứ bảy, chủ nhật		
	Cán bộ	Chi hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/ ngày ngoài chế độ công tác phí	
	Sinh viên	Chi hỗ trợ thêm 50.000 đồng/người/ ngày ngoài chế độ công tác phí	
III	Quản trị tin tức trên website, facebook, zalo... của trường		
1	Hỗ trợ cho cộng tác viên chụp ảnh, lấy tin, viết bài (bài 01 trang xuất bản đủ nội dung theo quy định báo chí 5W+1H)	Tin	50.000
2	Hỗ trợ cho cộng tác viên chụp ảnh lấy tin,	Tin	100.000

	viết bài (bài từ 02 trang xuất bản trở lên chữ đủ nội dung theo quy định báo chí 5W+1H)		
3	Hỗ trợ thực hiện chương trình Livestream trực tiếp, trả lời tin nhắn online ngoài giờ phục vụ công tác tuyển sinh: tính theo chế độ làm việc ngoài theo kế hoạch của Trường.		

Đơn vị được phân công lập dự toán theo từng kế hoạch cụ thể và định mức chi phù hợp với các nội dung tương tự trong Quy chế này.

3. Hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao

Các hoạt động văn nghệ, thể thao cấp trường thực hiện theo kế hoạch đầu năm học do Hiệu trưởng phê duyệt, các chi phí cho công tác này không vượt quá các định mức sau đây:

Biểu 24. Định mức chi hoạt động văn nghệ, thể thao cấp Trường

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hoạt động văn nghệ		
	Bồi dưỡng tập luyện (tối đa 06 buổi)	Người/buổi	20.000
	Bồi dưỡng đội văn nghệ trường tham gia biểu diễn	Người/buổi	100.000
	Bồi dưỡng ban tổ chức	Người/đợt	100.000
	Bồi dưỡng ban giám khảo trong trường	Người/buổi	100.000
	Bồi dưỡng ban giám khảo ngoài trường	Người/buổi	300.000
	Bồi dưỡng cán bộ hướng dẫn chuyên môn (tối đa 06 buổi, không quá 02 người)	Người/buổi	50.000
2	Hoạt động thể thao		
	Bồi dưỡng luyện tập (tối đa 06 buổi)	Người/buổi	20.000
	Hỗ trợ thi đấu giữa các đội trong trường: Bóng đá, bóng chuyền	Trận/đội	100.000
	Hỗ trợ thi đấu giữa các đội trong trường: Cầu lông, bóng bàn	Người/đội	50.000
	Bồi dưỡng đội tuyển của Trường đi thi đấu	Người/buổi	100.000
	Bồi dưỡng ban tổ chức	Người/đợt	100.000
	Bồi dưỡng trọng tài Nếu giải tổ chức thi đấu nhiều trận trong một ngày mức bồi dưỡng tối đa 300.000đ/trọng tài/ngày	Trận	50.000
	Bồi dưỡng huấn luyện viên thể thao (tối đa 06 buổi, không quá 02 huấn luyện viên cho một giải)	Người/buổi	50.000
	- Giải thể thao thi đấu ngoài trường tối đa	Giải	15.000.000
	- Giải thể thao thi đấu trong trường tối đa	Giải	10.000.000
	- Các giải đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định mức chi	Giải	
3	Hỗ trợ hoạt động văn thể cho các khoa và khối Hiệu bộ, tùy quy mô, tối đa	Đợt	3.000.000

Điều 17. Hỗ trợ kinh phí hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

1. Hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm

Hàng năm, Trường tổ chức các đợt tập huấn nâng cao trình độ, báo cáo chuyên đề triển khai chủ trương chính sách mới... dành cho CBVC. Những kỳ tập huấn, sinh hoạt chuyên môn Nhà trường giao cho các đơn vị tổ chức. Báo cáo viên có thể mời từ cơ quan ngoài hoặc của Trường đảm nhiệm.

Mức hỗ trợ:

- Hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm, văn phòng: 300.000 đồng/người/năm.
- Hoạt động các bộ môn: 150.000 đồng/người/năm.
- Bộ môn quản lý ngành được nhân hệ số 1,3.

Kinh phí hỗ trợ tổ chức hội thảo cấp khoa: không vượt định mức chi hội thảo cấp trường theo Quy định tại Điều Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học, học thuật hiện hành của Nhà trường.

2. Hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao: mức hỗ trợ hoạt động sinh viên chính quy các khoa 12.000 đồng/sinh viên/năm. Định mức chi không vượt định mức chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cấp Trường quy định trong Quy chế này.

3. Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục

Biểu 25. Định mức chi các hoạt động đảm bảo chất lượng, đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)
1	Thiết kế mới phiếu khảo sát hoặc điều chỉnh đến 30% so với phiếu có trước	Phiếu	1.000.000
2	Xử lý kết quả khảo sát một đợt	Phiếu	500.000
3	Viết báo cáo kết quả khảo sát một đợt	Báo cáo	1.000.000
4	Đọc nhận xét, hướng dẫn hoàn thiện báo cáo tự đánh giá để đánh giá ngoài	CTĐT	5.000.000
5	Họp triển khai công tác tự đánh giá	Người	50.000
6	Họp triển khai công tác đánh giá ngoài	Người	50.000
7	Thu thập minh chứng, cập nhật vào phần mềm hỗ trợ chương trình đào tạo của các phòng ban và trung tâm	Tiêu chuẩn	1.000.000
8	Báo cáo viên tập huấn công tác ĐBCL	Buổi	500.000
9	Họp Hội đồng ĐBCL cấp Trường	Người	100.000
10	Viết báo cáo tự đánh giá CTĐT hoặc CSGD	Tiêu chí	1.000.000

4. Hỗ trợ hoạt động của các tổ chức đảng, đoàn thể

Hội đồng trường, Đảng ủy Trường, Công đoàn Trường, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh và các Ban có trách nhiệm lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt theo kế hoạch, công việc cụ thể.

Điều 18. Chi biên soạn, nhuận bút, in ấn giáo trình tạp chí

1. Xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình đại học và sau đại học

Biểu 26. Định mức chi xây dựng chương trình và biên soạn giáo trình

STT	Nội dung	Định mức (đồng/tín chỉ)	
		Đào tạo Đại học	Đào tạo Sau đại học
1	Xây dựng chương trình khung		
	Xây dựng mới		
	- Biên soạn chương trình	375.000	450.000
	- Sửa chữa, biên tập tổng thể	225.000	270.000
	- Thẩm định, nhận xét	150.000	180.000
	Sửa chữa định mức không quá 30% mức chi xây dựng mới		
2	Biên soạn chương trình môn học		
	Biên soạn mới		
	- Biên soạn chương trình	1.125.000	1.350.000
	- Sửa chữa, biên tập tổng thể	675.000	810.000
	- Thẩm định, nhận xét	450.000	540.000
	Sửa chữa định mức không quá 30% mức chi biên soạn mới		
3	Biên soạn giáo trình		
	Biên soạn mới		
	- Giáo trình cấp nhà xuất bản	4.500.000	5.400.000
	- Giáo trình cấp trường	3.000.000	6.300.000
	Sửa chữa định mức không quá 30% mức chi biên soạn mới		

- Đối với các giáo trình in tại các nhà xuất bản, Trường sẽ hỗ trợ kinh phí in ấn không quá 50 cuốn.

- Sau khi in giáo trình, VCGD có trách nhiệm nộp 45 cuốn vào thư viện của Trường. Đối với giáo trình điện tử, giảng viên nộp file điện tử để đưa lên thư viện của Trường.

- Trường sẽ chỉ thanh toán tiền biên soạn giáo trình sau khi VCGD có xác nhận của thư viện.

- Nội dung này chỉ áp dụng cho việc biên soạn giáo trình các học phần trong chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch viết giáo trình.

- Nghiệm thu giáo trình mỗi hội đồng gồm 7 thành viên:

Biểu 27. Định mức chi hội đồng nghiệm thu giáo trình

STT	Nội dung	Định mức (đồng)	
		Đào tạo Đại học (tối đa 2.450.000đồng/hội đồng)	Đào tạo Sau đại học (tối đa 3.000.000 đồng/hội đồng)
1	Chủ tịch	300.000	350.000
2	Thư ký	250.000	300.000
3	Ủy viên tham dự (05 người)	200.000	250.000
4	Viết nhận xét phản biện (02 người)	450.000	550.000

2. Xây dựng đề án mở ngành Đào tạo Đại học và Sau đại học

Đào tạo Đại học hỗ trợ tối đa 80.000.000đồng/đề án

Đào tạo Sau đại học hỗ trợ tối đa 60.000.000đồng/đề án

a) Định mức chi mở ngành:

- Chi phí điều tra, khảo sát: Hỗ trợ tối đa 10.000.000đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 về việc quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, tổng điều tra thống kê quốc gia.

- Chi tổ chức hội thảo mở ngành: Hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo điều 20 của Quy chế này.

- Chi mua văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu: Hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng.

- Chi hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở: Hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng. Định mức chi thực hiện theo điều 20 của Quy chế này.

Chi xây dựng chương trình, xây dựng đề cương chi tiết học phần, thẩm định mở ngành mới: Đào tạo đại học hỗ trợ tối đa 50.000.000 đồng/ngành, Đào tạo Sau đại học hỗ trợ tối đa 30.000.000 đồng/ngành

b) Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ

Biểu 28. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hsten)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,55
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký	0,34
3	Thành viên	0,18
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,13

3. Xuất bản tạp chí

a) Định mức chi xuất bản tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất

Tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất phát hành 06 số/năm, chi phí phát hành không quá 37.500.000 đồng/số, định mức chi như sau:

Biểu 29. Định mức chi xuất bản tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Phản biện bài viết (tối đa 2 lần/ bài)	Bài/lần	500.000
2	Biên tập, hiệu đính và chi phí khác	Bài	500.000

Đối với các số chuyên đề đăng trên tạp chí KHKT Mỏ - Địa chất nhà trường hỗ trợ tối đa 10.000.000 đồng/chuyên đề/năm.

b) Định mức xuất bản bản tin nội bộ

Biểu 30 . Định mức xuất bản bản tin nội bộ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Nhuận bút viết bài	Bài	100.000

2	Biên tập, hiệu đính và chi phí khác	Bản tin	1.000.000
3	Chịu trách nhiệm xuất bản	Số	500.000

Điều 19. Hỗ trợ Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Các khoản chi và nội dung chi phải lập dự toán chuyển về Phòng Kế hoạch Tài chính thẩm định trình Ban giám hiệu phê duyệt theo định mức sau:

Biểu 31. Định mức chi hỗ trợ Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư, Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Hội đồng chức danh Giáo sư, Phó giáo sư (<i>từ 6 đến 8 phiên</i>)		
	Chủ tịch hội đồng	Buổi	300.000
	Phó Chủ tịch hội đồng	Buổi	250.000
	Ủy viên thường trực	Buổi	200.000
	Ủy viên hội đồng	Buổi	100.000
2	Chi thẩm định hồ sơ		
	Hồ sơ Giáo sư	Lần	1.500.000
	Hồ sơ Phó giáo sư	Lần	1.200.000
3	Hội đồng xét đề nghị tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú (<i>02 phiên</i>)		
	Chủ tịch hội đồng	Buổi	400.000
	Phó Chủ tịch hội đồng	Buổi	350.000
	Ủy viên hội đồng	Buổi	300.000
4	Chi khác		
	Văn phòng phẩm thanh toán theo chứng từ thực tế không quá (đồng/hồ sơ)		100.000

Điều 20. Hoạt động khoa học công nghệ

1. Đề tài, nhiệm vụ, dự án nghiên cứu khoa học các cấp

a) Hoạt động nghiên cứu khoa học

Định mức tiền công lao động và định mức hội thảo khoa học của đề tài, nhiệm vụ, dự án cấp Quốc gia và cấp Bộ theo quy định:

- Cấp Quốc gia theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ về việc 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 Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách nhà nước.

- Cấp Bộ theo Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Định mức chi và điều chỉnh dự toán:

Đối với các nội dung được giao khoán:

- Nội dung chi trả về tiền công, thù lao cho các cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá; lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án; chi hội thảo khoa học: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền quyết định các mức chi tối đa bằng mức quy định của Nhà nước trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, tùy theo chất lượng và hiệu quả công việc đặt hàng nghiên cứu.

- Đối với nội dung chi công tác phí trong nước: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền quyết định mức thanh toán công tác phí tối đa bằng mức quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức khi đi công tác trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, phù hợp với điều kiện và những quy định cụ thể của đề tài, nhiệm vụ, dự án đối với các nội dung chi về công tác phí.

- Đối với nội dung chi về thông tin, liên lạc, sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất, nguyên vật liệu, đoàn vào, các khoản chi hỗ trợ (nếu có) và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài, nhiệm vụ, dự án: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được chủ động thực hiện các khoản chi này trên cơ sở yêu cầu của đề tài, dự án trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh khi thực hiện đề tài, nhiệm vụ, dự án.

- Dự toán các nội dung chi được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án làm tờ trình gửi phòng Khoa học Công nghệ thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung điều chỉnh trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án được quyền điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Đối với các nội dung chi không được giao khoán:

- Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Dự toán các nội dung chi không được giao khoán: Trong trường hợp cần thiết, việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi được thực hiện sau khi được sự đồng ý của cơ quan trực tiếp giao đề tài, nhiệm vụ, dự án.

c) Kinh phí đối ứng:

Kinh phí đối ứng của đề tài, nhiệm vụ, dự án gồm:

- Kinh phí đóng góp của tổ chức thực hiện và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ KHCN.

- Kinh phí huy động từ các nguồn hợp pháp khác của các tổ chức xã hội, doanh nghiệp, nhà tài trợ ...

2. Hội nghị, hội thảo khoa học và học thuật

Hoạt động khoa học công nghệ và sản xuất kinh doanh của Trường được thực hiện theo Quyết định số 856/QĐ-MĐC ngày 03/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất và các văn bản bổ sung.

a) Định mức chi hội nghị khoa học, hội thảo từ kinh phí nhà trường

Biểu 32 . Định mức chi hội nghị khoa học, hội thảo từ kinh phí nhà trường

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)			Ghi chú
			Hội thảo cấp Quốc gia do Trường tổ chức	Hội thảo cấp Trường	Hội thảo cấp khoa	
1	Ban Tổ chức (5-7 người)	Người				
	Trưởng ban (chủ trì hội nghị, hội thảo)	Người	500.000	300.000		
	Thành viên	Người	200.000	150.000		
	Thư ký ban tổ chức	Người	300.000	200.000		
	Trưởng tiểu ban	Người	300.000	200.000		
	Thư ký tiểu ban	Người	150.000	100.000		
2	Báo cáo tổng kết	Báo cáo	1.000.000	600.000		
3	Báo cáo tham luận	Báo cáo	400.000	300.000		
4	Nhận xét, phản biện	Báo cáo	300.000	200.000		
5	Biên tập, hiệu đính	Báo cáo	200.000	150.000		
6	In, photo tài liệu	Hội thảo	Theo dự toán được duyệt	Không quá 5 triệu đồng		
7	Đại biểu tham gia hội thảo					
	Đại biểu ngoài trường	Người	200.000	200.000		
	Đại biểu trong trường	Người	150.000	100.000		
7	Tiệc trà	Người	30.000	30.000		
8	Văn phòng phẩm	Hội thảo	<5% kinh phí hội thảo			
9	Trang trí khánh tiết	Hội thảo	Theo dự toán thực tế			
10	Công tác lễ tân	Hội thảo	100.000	100.000		
11	Phục vụ âm thanh, ánh sáng	Hội thảo	100.000	100.000		

b) Định mức chi hoạt động học thuật từ kinh phí hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm.

Biểu 33 . Định mức chi hoạt động học thuật từ kinh phí hỗ trợ hoạt động các khoa, phòng, ban, trung tâm

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)	Ghi chú
1	Báo cáo tham luận	Báo cáo	100.000	
2	In, photo tài liệu (tối đa)	Hội thảo	1.000.000	theo thực tế
3	Nước uống	Người	5.000	

c) Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học có nguồn hỗ trợ kinh phí từ các cơ quan, tổ chức được chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

3. Xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Biểu 34. Định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)
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	Người	500.000
	Thư ký Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người	400.000
b	Chi nhận xét đánh giá hồ sơ	01 phiếu nhận xét đánh giá	200.000
2	Chi 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	Người	500.000
	Thư ký Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người	400.000
b	Chi nhận xét đánh giá hồ sơ	01 phiếu nhận xét đánh giá	
	Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện trong Hội đồng		300.000
4	Chi Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở		
	Chủ tịch Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên phản biện	Người	500.000
	Ủy viên Hội đồng (02 người)	Người	300.000
	Ủy viên - Thư ký khoa học	Người	350.000

b) Định mức chi tiền công lao động trực tiếp

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

$$\text{Tiền công của chức danh} = \text{Số ngày công của từng chức danh} \times \text{Hệ số tiền công theo ngày} \times \text{Mức lương cơ sở theo quy định Nhà nước}$$

Trong đó, hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được quy định:

Biểu 35. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh

thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

STT	Chức danh	Hệ số tiền công theo ngày (Hstcn)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	0,42
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	0,30
3	Thành viên	0,16
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	0,10

c) Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

Biểu 36 . Định mức chi hội thảo khoa học phục vụ hoạt động nghiên cứu

STT	Nội dung công việc	Định mức chi (đồng)
1	Chủ trì hội thảo	500.000
2	Thư ký hội thảo	200.000
3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	500.000
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo	300.000
5	Đại biểu tham dự Hội thảo	100.000

d) Định mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ (các Hội đồng Tư vấn do Trường ra quyết định)

Biểu 37 . Định mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)
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	Người	500.000
	Ủy viên, thư ký Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người	400.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá	200.000
2	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Hội đồng	
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN		
	Chủ tịch Hội đồng	Người	500.000
	Ủy viên, thư ký Hội đồng	Người	400.000
	Ủy viên Hội đồng	Người	300.000
	Chuyên gia được mời tham dự (nếu có)	Người	400.000
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		400.000

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức chi (đồng)
4	Chi hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ		
	Chủ tịch Hội đồng	Người	450.000
	Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng	Người	300.000
	Nhận xét, đánh giá của UV phản biện	Người	225.000
	Nhận xét, đánh giá của UV	Người	170.000
	Đại biểu tham dự	Người	100.000

đ) Đánh giá chất lượng sản phẩm trung gian (chuyên đề) các nhiệm vụ KHCN trước khi thanh lý hợp đồng và cho quyết toán năm tài chính. Cụ thể như sau:

- Đối với đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ: Trường mời 01 chuyên gia đánh giá, định mức chi 500.000 đồng/chuyên gia.

- Đối với đề tài cấp cơ sở: Hội đồng nghiệm thu chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng sản phẩm trung gian.

Phòng Khoa học công nghệ chịu trách nhiệm thực hiện và lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Định mức chi chuyên gia tư vấn độc lập

Trong trường hợp cần thiết, Trường mời chuyên gia tư vấn độc lập để đánh giá đề xuất nhiệm vụ hoặc thuyết minh nhiệm vụ Khoa học - Công nghệ các cấp. Tổng mức dự toán chi thuê chuyên gia độc lập được tính tối đa bằng 2 lần mức tiền công (bao gồm chi tiền công hợp hội đồng và chi nhận xét đánh giá) của Chủ tịch Hội đồng tương ứng.

f) Định mức chi hội nghị, hội thảo quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo tính chất, quy mô của Hội nghị, Hội thảo.

g) Định mức chi hội nghị, hội thảo quốc tế

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về Định mức chi hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế và theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt tùy theo tính chất, quy mô của Hội nghị, Hội thảo.

4. Quy định chi kinh phí quản lý chung của đề tài, nhiệm vụ KHCN

Kinh phí quản lý chung thu từ các đề tài, dự án, hợp đồng (5% tổng kinh phí quyết toán trong năm tài chính) được Trường chi cho các nội dung sau:

a) Chi hoạt động các Hội đồng Tư vấn

- Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH& CN
- Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tổ thẩm định nội dung, tài chính đề tài;

- Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

b) Chi chuyên gia tư vấn độc lập.

c) Chi công tác kiểm tra, đánh giá thực hiện đề tài.

- d) Chi công tác triển khai hội nghị, tập huấn liên quan đến đề tài.
- e) Chi công tác phí chuyên gia, phục vụ họp, thuê cơ sở vật chất cho các hội đồng tư vấn, phụ cấp cán bộ liên quan trực tiếp đến đề tài, chi phí hành chính phát sinh.
- f) Chi phí văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, ...
- g) Chi các nội dung khác liên quan trực tiếp đến đề tài: điện, nước, ...

5. Đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ

Trích 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp (không bao gồm nguồn phí và lệ phí) của Trường để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 15/10/2014 của Thủ tướng 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.

6. Hỗ trợ công bố các bài báo khoa học

Giảng viên được hỗ trợ kinh phí cho các bài báo khoa học đã công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI/SCOPUS với định mức như sau:

Biểu 38. Định mức hỗ trợ bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế

TT	Loại tạp chí	Mức hỗ trợ (đồng)		
		Tác giả thứ nhất và tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Nhà trường	Chỉ có tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ (corresponding author) là CBGV của Nhà trường	Trường hợp khác
1	Tạp chí thuộc danh mục ISI (SCI/SCIE/SSCI và A&HCI)			
1.1	Tạp chí có chỉ số Impact Factor (IF) $\geq$ 13.5	100.000.000	50.000.000	25.000.000
1.2	Tạp chí nằm trong danh sách 30% các tạp chí đứng đầu nhóm Q1 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	80.000.000	40.000.000	20.000.000
1.3	Tạp chí khác trong nhóm Q1 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	60.000.000	30.000.000	15.000.000
1.4	Tạp chí trong nhóm	40.000.000	20.000.000	10.000.000

	Q2 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo			
1.5	Tạp chí trong nhóm Q3 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	30.000.000	15.000.000	7.500.000
1.6	Tạp chí trong nhóm Q4 thuộc lĩnh vực nghiên cứu của bài báo	20.000.000	10.000.000	5.000.000
2	Tạp chí thuộc danh mục ESCI	10.000.000	5.000.000	3.000.000
3	Tạp chí thuộc danh mục SCOPUS	5.000.000	3.000.000	2.000.000

Ghi chú:

- Thời điểm để xác định các thông tin liên quan đến bài báo (chỉ số IF của tạp chí, đăng ký hỗ trợ, thưởng từ các nguồn khác như của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xác định bài báo có phải là sản phẩm của NCS, đề tài ?) là từ thời điểm bài báo được đăng online.

- Để tra cứu chỉ số xếp hạng của tạp chí khoa học quốc tế thuộc từng lĩnh vực nghiên cứu (chỉ số Quartile rankings, chia thành 4 loại từ Q1 đến Q4 phụ thuộc vào chỉ số IF của tạp chí), vào trang web sau: <https://www.scimagojr.com/journalrank.php>. Mỗi tạp chí khoa học quốc tế có thể thuộc nhiều lĩnh vực nghiên cứu khác nhau. Mỗi lĩnh vực nghiên cứu có chỉ số phân loại Q (Quartile rankings) khác nhau. Lĩnh vực nghiên cứu gần nhất với nội dung nghiên cứu của bài báo sẽ được sử dụng để lấy chỉ số phân loại Q khi tính mức hỗ trợ kinh phí. Các trường hợp các lĩnh vực nghiên cứu gần nhau và không thể phân loại để xác định chỉ số Q sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Kết quả phân loại tạp chí quốc tế để xét hỗ trợ được tính tại thời điểm bài báo được đăng online.

- Mức hỗ trợ trên chỉ áp dụng đối với các bài báo mà tác giả là cán bộ, giảng viên và nhân viên đang công tác tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất và trong phần địa chỉ tác giả có ghi rõ tên của Nhà trường (Hanoi University of Mining and Geology, Vietnam). Đối với bài báo mà tác giả ghi đồng thời nhiều đơn vị, thì số tiền hỗ trợ cho tác giả (nhóm tác giả) sẽ chia theo số đơn vị đã ghi.

- Mức hỗ trợ nêu trên là số tiền tối đa chi cho tất cả các tác giả của bài báo. Tiền hỗ trợ chỉ áp dụng cho các CBGV của Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Số tiền hỗ trợ thực tế được tính bằng: 30% cho tác giả thứ nhất, 30% cho tác giả liên hệ (Corresponding author) (trường hợp không xác định được “Corresponding author” thì 30% này được tính cho tác giả thứ nhất), 40% còn lại chia đều cho tất cả các thành viên (ví dụ: bài báo đăng trong tạp chí ISI có IF = 15, tổng số tác giả là 4. Tác giả thứ nhất và tác giả thứ 3 là CBGV của Trường Đại học Mỏ - Địa chất, tác giả thứ 4 là tác giả liên hệ (Corresponding author) không phải là CBGV của Trường Đại học Mỏ - Địa chất. Số tiền Nhà trường hỗ trợ là: i)

Tác giả thứ nhất: $50.000.000 * 30\% + 50.000.000 * 40\%/4 = 20.000.000$ đồng, ii) tác giả thứ 3: $50.000.000 * 40\%/4 = 5.000.000$ đồng).

- Không hỗ trợ cho các bài báo nằm trong danh mục sản phẩm của các đề tài khoa học công nghệ các cấp hoặc bài báo là điều kiện bắt buộc để bảo vệ luận án tiến sĩ. Nếu phát hiện bài báo là sản phẩm của đề tài hoặc điều kiện bắt buộc để bảo vệ luận án thì tác giả (nhóm tác giả) phải đền bù kinh phí gấp 2 lần số tiền được hỗ trợ.

- Việc hỗ trợ được thực hiện một lần sau khi có kết quả xác định khối lượng thực hiện nhiệm vụ trong năm học

+ Đối với những bài báo có số giờ làm việc theo Quy định quản lý Khoa học và Công nghệ không chuyển vào nhiệm vụ giảng dạy theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD thì được quyết toán 100% phần kinh phí hỗ trợ còn lại.

+ Đối với những bài báo có số giờ làm việc theo Quy định quản lý Khoa học và Công nghệ chuyển vào nhiệm vụ giảng dạy theo Quy định chế độ làm việc đối với VCGD thì mức hỗ trợ tính như sau:

- Đơn giá 01 giờ làm việc = Tổng mức hỗ trợ cho tác giả là VCGD của Trường / Số giờ làm việc của bài báo.

- Số giờ làm việc còn lại của bài báo = Số giờ làm việc của bài báo - Số giờ đã chuyển vào nhiệm vụ giảng dạy theo quy định.

- Số tiền Nhà trường hỗ trợ còn lại = Đơn giá 01 giờ làm việc x Số giờ làm việc còn lại của bài báo.

7. Phát minh, sáng chế, sản phẩm khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ

Hỗ trợ kinh phí theo văn bằng, chứng nhận quyền sở hữu trí tuệ đối với phát minh, sáng chế, sản phẩm khoa học đăng quyền sở hữu trí tuệ có lấy tên đơn vị chủ văn bằng là Trường Đại học Mở - Địa chất (căn cứ theo thông tin chủ văn bằng được thể hiện trên văn bằng được cấp). Mức hỗ trợ kinh phí đối với mỗi bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật là 100.000.000 đồng/bằng độc quyền sáng chế. Mức hỗ trợ kinh phí đối với mỗi phát minh, sáng chế và sản phẩm khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ là 20.000.000 đồng/văn bằng chứng nhận.

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí đăng ký sở hữu trí tuệ

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí đăng ký sở hữu trí tuệ.
- Bản sao công chứng bằng hoặc giấy chứng nhận.
- Quyết định hỗ trợ kinh phí

Điều 21. Chi hỗ trợ người học

Biểu 39. Định mức cho hỗ trợ người học

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Chi học bổng sinh viên: - Theo Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên nghiệp, trường		8% tổng số thu học phí đại học, cao đẳng hệ chính quy

	năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; - Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT; - Quyết định số 2662/QĐ-MĐC ngày 22/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Quy định việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy		
2	Sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học - Theo Nghị định 99/2014/NĐ-CP ngày 15/10/2014 của Thủ tướng 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		3% kinh phí từ nguồn thu học phí
3	Hỗ trợ sinh viên chính quy tại Hà Nội đi thực tập tốt nghiệp	Sinh viên	100.000
4	Nghiên cứu khoa học sinh viên cấp trường		
	Hỗ trợ sinh viên	Đề tài	2.000.000
	Bồi dưỡng cán bộ hướng dẫn	Đề tài	500.000
	Bồi dưỡng Hội đồng chấm đề tài tại các tiểu ban chuyên môn	Đề tài/hội đồng	50.000
	Bồi dưỡng Hội đồng chấm đề tài tiêu biểu tại Hội đồng cấp trường	Đề tài /thành viên	50.000
	Đối với đề tài NCKH của sinh viên được các tổ chức, doanh nghiệp hỗ trợ kinh phí thi dự toán, mức chi áp dụng theo quy định đối với đề tài NCKH cấp trường		
5	Thi Olympic sinh viên		
5.1	Cấp trường		
	Ra đề và lập đáp án	Đề	800.000
	Chấm thi (kể cả rọc, ghép phách, lên điểm)	Bài	30.000
5.2	Cấp Quốc Gia		
	Phụ đạo, bồi dưỡng kiến thức	Đội	3.000.000
	Bồi dưỡng thí sinh, cán bộ dẫn đội tuyển	Người/buổi	200.000
	Sinh viên đi thi Olympic ở tỉnh khác được thanh toán theo chế độ công tác phí		
	Các khoản chi khác liên quan đến thi Olympic theo dự toán được duyệt		
6	Khen thưởng cho tập thể, cán bộ hướng dẫn sinh viên đạt giải.		
	Cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH cấp Bộ đạt giải Nhất	Đề tài	2.000.000

	Tập thể luyện thi có sinh viên đạt giải nhất Olympic quốc gia	Giải	1.000.000
7	Khen thưởng sinh viên		
7.1	Giải NCKH sinh viên cấp Bộ (Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016)		
	Giải nhất	Đề tài	5.000.000
	Giải nhì	Đề tài	3.000.000
	Giải ba	Đề tài	2.000.000
	Giải khuyến khích		1.000.000
7.2	Giải các môn thi Olympic quốc gia		
	Giải nhất	Giải	1.000.000
	Giải nhì	Giải	500.000
	Giải ba	Giải	300.000
7.3	Giải NCKH sinh viên tại Tiểu ban và thi Olympic cấp Trường		
	Giải nhất	Giải	300.000
	Giải nhì	Giải	200.000
	Giải ba	Giải	150.000
	Giải khuyến khích		100.000
7.4	Giải NCKH sinh viên cấp Trường		
	Giải nhất	Giải	500.000
	Giải nhì	Giải	400.000
	Giải ba	Giải	300.000
7.5	Khen thưởng tập thể, cá nhân sinh viên có thành tích trong học tập (theo học kỳ)		
	Tập thể lớp xuất sắc	Lớp	500.000
	Tập thể lớp tiên tiến	Lớp	300.000
	Sinh viên xuất sắc	Sinh viên	200.000
	Sinh viên giỏi	Sinh viên	100.000

Điều 22. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và quản lý tài sản

- Nguồn kinh phí chính để thực hiện là Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được Trường trích lập theo quy định.

- Hiệu trưởng sẽ quyết định kế hoạch sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trên cơ sở tham mưu của các đơn vị trong Trường.

- Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và quản lý tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Trường tại thời điểm hiện hành.

Điều 23. Các hoạt động dịch vụ trong Trường

- Trường phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường, có đủ điều kiện thực hiện các dịch vụ (nhà ăn, trông giữ xe...) để khai thác các hoạt động dịch vụ trong trường phục vụ viên chức, người lao động và sinh viên theo phương thức hợp đồng.

- Trường giao cho phòng Cơ sở vật chất, Trung tâm dịch vụ làm đơn vị đầu mối lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ trong trường; theo dõi việc thực hiện các hợp đồng. Phòng Kế hoạch Tài chính theo dõi việc thu nộp kinh phí theo quy định trong từng hợp đồng, thực hiện nghĩa vụ thuế (nếu có) và hạch toán kế toán theo quy định.

- Kinh phí thu được từ các hoạt động dịch vụ trong Trường sau khi nộp thuế được bổ sung vào nguồn chi chung cho các hoạt động.

Mục 2: CHI TỪ CÁC QUỸ TRÊN CƠ SỞ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH NĂM

Điều 24. Quỹ bổ sung thu nhập

Quỹ bổ sung thu nhập để chi lương thu nhập tăng thêm cho người lao động trong năm, chi lương tháng 13 (được xác định theo tình hình tài chính hàng năm) và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

a) Thu nhập tăng thêm (TN⁺) viên chức thuộc Trường được tính theo công thức sau:

$$TN^+ = \frac{Q_2}{\Sigma Đ_{QĐ}} Đ_{QĐi}$$

Trong đó:

Q_2 : Số tiền trích từ quỹ Bổ sung thu nhập để chi thu nhập tăng thêm.

$\Sigma Đ_{QĐ}$: Tổng điểm quy đổi của viên chức trong trường.

$Đ_{QĐi}$: Điểm quy đổi của viên chức thứ i trong trường, xác định theo công thức sau:

$Đ_{QĐi}$ = Điểm xếp hạng của viên chức x Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng

+ Điểm xếp hạng của viên chức: xác định theo khoản b Điều này.

+ Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng: xác định theo khoản c Điều này.

b) Xác định điểm xếp hạng của viên chức

Đối với VCGD: điểm xếp hạng của viên chức tính theo năm học, xác định theo biểu 39

Biểu 40. Điểm xếp hạng của VCGD

Xếp hạng Khoa	Hạng VCGD		
	Hạng I - GVCC	Hạng II - GVC	Hạng III - GV
1	100	90	80
2	90	80	70
3	80	70	60

- Khoa xếp hạng 1 là 03 khoa có tổng khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác quy đổi bình quân 01 viên chức giảng dạy nằm trong nhóm cao nhất toàn trường trong năm học.

- Khoa xếp hạng 3 là 03 khoa có tổng khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác quy đổi bình quân 01 viên chức giảng dạy nằm trong nhóm thấp nhất toàn trường trong năm học.

- Khoa xếp hạng 2 là các khoa không nằm trong danh sách xếp hạng 1 và hạng 3.

Đối với NVHC và người lao động (nếu có): điểm xếp hạng của viên chức tính bình quân hàng tháng trong năm học, trong đó:

- Điểm xếp hạng bình quân trong năm học = $\frac{\text{Tổng điểm xếp hạng hàng tháng trong năm học}}{\text{Tổng số tháng xếp hạng trong năm học}}$

- Điểm xếp hạng hàng tháng đối với NVHC và người lao động (nếu có) xác định theo biểu 39.

Biểu 41. Điểm theo hạng của nhân viên hành chính và người lao động (nếu có)

TT	Đơn vị	Điểm xếp hạng theo đơn vị		
		Hạng 1	Hạng 2	Hạng 3
1	Đơn vị công tác đạt danh hiệu thi đua Tập thể lao động xuất sắc trở lên	100	90	80
2	Đơn vị công tác đạt danh hiệu thi đua Tập thể lao động tiên tiến hoặc Giấy khen Hiệu trưởng và tương đương	90	80	70
3	Đơn vị còn lại	80	70	60

Trưởng, Phó trưởng đơn vị với chức danh nhân viên hành chính có điểm xếp hạng bằng điểm xếp hạng 1 của nhân viên hành chính và người lao động trong đơn vị.

c) Xác định hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng hàng năm: xác định theo biểu 41

Biểu 42. Hệ số quy đổi theo mức xếp loại chất lượng

TT	Mức xếp loại chất lượng	Ký hiệu	Hệ số
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A ⁺	2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	A	1,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ	B	0,5
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	C	0

d) Đối tượng và căn cứ được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Viên chức có thời hạn trên 1 năm (trong hợp đồng ghi rõ hoặc có quyết định được hưởng thu nhập tăng thêm), không trong thời gian kỷ luật, không vi phạm pháp luật.

- Quyết định xếp loại chất lượng cá nhân của Trường trong năm và các tài liệu minh chứng kèm theo.

đ) Thời gian không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- Bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Trong thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp. Thời gian nghỉ ốm trừ vào thời gian nghỉ phép thì vẫn được hưởng thu nhập tăng thêm.

- Đang trong thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định.

- Nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép.

- Đi học tập, công tác nước ngoài từ 1 tháng trở lên.

- Đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

e) Tạm ứng và quyết toán thu nhập tăng thêm

Hàng tháng, Trường tạm ứng một phần thu nhập tăng thêm cho viên chức có đủ điều kiện để hưởng thu nhập tăng thêm của năm hiện tại, mức tạm ứng bằng 50% mức thu nhập tăng thêm của năm liền kề trước theo cách tính nêu ở khoản 1 Điều này.

- Xử lý chênh lệch giữa số liệu quyết toán và tạm ứng thu nhập tăng thêm cho các cá nhân:

- Nếu số quyết toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số tạm ứng thu nhập tăng thêm trong năm thì phần chênh lệch được thanh toán vào tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán thu nhập tăng thêm cho cá nhân trong Trường.

- Nếu số quyết toán thu nhập tăng thêm nhỏ hơn số tạm ứng thu nhập tăng thêm trong năm thì viên chức phải hoàn phần chênh lệch trong tháng tiếp theo liền kề tháng quyết toán thu nhập tăng thêm. Trường hợp viên chức không hoàn trả phần chênh lệch đúng hạn, Trường dùng tạm ứng thu nhập tăng thêm cho viên chức đó và Trường đơn vị quản lý cá nhân trong những tháng tiếp theo cho đến khi hoàn trả đủ phần chênh lệch cho Trường.

Điều 25. Quỹ khen thưởng

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân kết quả công tác và thành tích đóng góp hàng năm.

a) Chi khen thưởng cá nhân được phong tặng danh hiệu

Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Nhà nước quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng. Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng Việt Nam và nhận một lần theo Quyết định khen thưởng:

Biểu 43 . Định mức chi khen thưởng cá nhân

STT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Định mức (tính theo mức lương cơ sở)
1	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5 lần
2	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ	3,0 lần
3	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0 lần
4	Lao động tiên tiến	0,3 lần
5	Huân chương Lao động hạng nhất	9,0 lần
6	Huân chương Lao động hạng nhì	7,5 lần
7	Huân chương Lao động hạng ba	4,5 lần
8	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5 lần
9	Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh	1,0 lần
10	Giấy khen	0,3 lần
11	Huy chương	1,5 lần
12	Kỷ niệm chương	0,6 lần
13	Nhà giáo Ưu tú	9,0 lần
14	Nhà giáo Nhân dân	12,5 lần
15	Huân chương Độc lập hạng nhất	15,0 lần
16	Huân chương Độc lập hạng nhì	12,5 lần
17	Huân chương Độc lập hạng ba	10,5 lần
18	Huân chương Hồ Chí Minh	30,5 lần
19	Huân chương Sao vàng	46,0 lần

20	Giảng viên được phong Giáo sư (đồng/người)	4.000.000
21	Giảng viên được phong Phó Giáo sư (đồng/người)	2.000.000

b) Chi khen thưởng tập thể được phong tặng danh hiệu

Biểu 44 . Định mức chi khen thưởng tập thể

STT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Định mức (tính theo mức lương cơ sở)
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8 lần
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5 lần
3	Bằng khen cấp Bộ, ngành, tỉnh	2,0 lần
4	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,0 lần
5	Huân chương Lao động hạng nhất	18,0 lần
6	Huân chương Lao động hạng hai	15,0 lần
7	Huân chương Lao động hạng ba	9,0 lần
8	Huân chương Độc lập hạng nhất	30,0 lần
9	Huân chương Độc lập hạng nhì	25,0 lần
10	Huân chương Độc lập hạng ba	21,0 lần
11	Huân chương Hồ Chí Minh	61,0 lần
12	Huân chương Sao vàng	92,0 lần
13	Danh hiệu cờ thi đua Chính phủ	24,5 lần
14	Danh hiệu cờ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh	15,5 lần
15	Giấy khen	0,6 lần

c) Chi khen thưởng hoạt động đoàn thể

Biểu 45. Định mức chi khen thưởng hoạt động đoàn thể

STT	Danh hiệu thi đua, khen thưởng	Định mức (đồng/ lần)
1	Cấp Trung ương	
	Tập thể	600.000
	Cá nhân	300.000
2	Cấp Thành phố	
	Tập thể	400.000
	Cá nhân	200.000
3	Cấp Trường	
	Tập thể	200.000
	Cá nhân	100.000

d) Chi khen thưởng các giải văn nghệ, thể thao

Biểu 46. Định mức chi khen thưởng các giải văn nghệ, thể thao

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Giải đồng đội	Đội	
	Nhất		500.000
	Nhì		400.000
	Ba		300.000
2	Giải cá nhân	Người	

	Nhất		200.000
	Nhì		150.000
	Ba		100.000
3	Giải thưởng đồng đội theo khoa, khối (một năm xét 1 lần vào dịp tổng kết)	Đơn vị	
	Nhất		1.000.000
	Nhì		700.000
	Ba		500.000
	Khuyến khích		300.000
4	Thưởng đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định		

Điều 26. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động trong trường, trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức và người lao động. Hiệu trưởng quy định mức chi phúc lợi cho các nội dung:

a) Chi phúc lợi nhân các ngày lễ trong năm

Biểu 47 . Định mức chi ngày lễ cho viên chức và người lao động

STT	Nội dung	Định mức (đồng/cán bộ, sinh viên)
1	Tết dương lịch	1.000.000
2	Tết Nguyên đán	4.000.000
3	Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch) và ngày Quốc tế Lao động 1/5	1.000.000
4	Hỗ trợ nghỉ dưỡng sức	1.000.000
5	Ngày Quốc khánh 2/9	1.000.000
6	Ngày thành lập Trường 15/11 và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	1.000.000

Ghi chú: Các định mức chi tại biểu 46 có thể thay đổi tùy theo nguồn tài chính thực tế hàng năm.

Tiền chi ngày lễ theo biểu 46 được coi là tạm ứng. Việc quyết toán thực hiện vào cuối năm tài chính căn cứ vào công thức dưới đây:

- Đối với nhân viên hành chính

$$\text{Quyết toán tiền chi ngày lễ} = \frac{\text{Số tiền chi ngày lễ}}{12} \times T$$

Trong đó:

T: số tháng làm việc thực tế trong năm.

- Đối với viên chức giảng dạy (VCGD)

$$\text{Quyết toán tiền chi ngày lễ} = \text{Số tiền chi ngày lễ} \times K_1$$

Trong đó

$$+ K_1 = 1 \text{ nếu } Q_{TT} \geq Q_{CD}$$

$$+ K_1 = \frac{Q_{TT}}{Q_{CD}} \text{ nếu } Q_{TT} < Q_{CD}$$

b) Chi phúc lợi khác

Biểu 48 . Định mức chi phúc lợi khác

STT	Nội dung	Định mức (đồng/người)
1	Viên chức và người lao động nghỉ hưu	1.000.000
2	Các ngày kỷ niệm	
	Ngày 27/2: viên chức và người lao động trạm Y tế	100.000
	Ngày 8/3: nữ viên chức và người lao động	100.000
	Ngày 27/3: giảng viên thể dục thể thao	100.000
	Ngày 1/6: các cháu thiếu niên, nhi đồng	100.000
	Ngày 27/7: viên chức và người lao động là thương binh, con liệt sỹ	500.000 đồng/ người và 01 suất quà tối đa 300.000 đồng
	Ngày 20/10: nữ viên chức và người lao động	100.000
	Tri ân Ban giám hiệu các thời kỳ	1.000.000
	Ngày 22/12: Viên chức và người lao động là cựu quân nhân	100.000
	Gặp mặt CBVC đã nghỉ hưu nhân dịp Tết nguyên đán	200.000
	Thăm hỏi các viên chức và người lao động là thương binh, con liệt sỹ nhân dịp Tết nguyên đán	500.000 đồng/ người và 01 suất quà tối đa 300.000 đồng
3	Phúc lợi khác	
	Viên chức và người lao động sinh con (lần 1 và lần 2)	500.000
	Hỗ trợ nước uống và xăng xe (đồng/người/tháng)	100.000
	Chi thăm hỏi khi ốm đau, trợ cấp khó khăn, việc hiếu: thực hiện theo QĐ số 527/QĐ-MĐC ngày 07/5/2019	
	- Thăm hỏi khi ốm đau	500.000
	- Trợ cấp khó khăn tối đa	1.000.000
	- Việc hiếu	1.000.000 đồng/người + 01 vòng hoa 300.000 đồng
	Viên chức và người lao động đang công tác qua đời ngoài mai táng phí của BHXH, Trường chi hỗ trợ tang lễ	5.000.000
	Sinh viên chính quy đang theo học tại trường qua đời do tai nạn hoặc ốm đau Trường hỗ trợ tang lễ	3.000.000

c) Chi cho tập thể, cá nhân có đóng góp đối với việc phát triển của Nhà trường hàng năm sẽ chi tiền cho một số tập thể, cá nhân ngoài trường có đóng góp đối với việc phát triển Trường. Tùy theo mức độ đóng góp, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành phần và định mức chi.

Điều 27. Chi cho các khoản phát sinh khác

Những nội dung chi khác không nằm trong các định mức chi nêu trên, Hiệu trưởng duyệt chi trực tiếp tùy thuộc vào tình hình cụ thể.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường tiến hành lập hồ sơ và chịu trách nhiệm về các nội dung thanh toán theo quy định và đúng chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị mình. Phòng Kế hoạch Tài chính chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản quy định hiện hành.

2. Quy chế này được áp dụng từ ngày ký. Các quy định trước đây của Trường khác với Quy chế này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản hồi về phòng Kế hoạch Tài chính để tổng hợp, xem xét và báo cáo Nhà trường để giải quyết.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định sẽ phụ thuộc vào tình hình thực tế của Trường Đại học Mở - Địa chất và do Hiệu trưởng quyết định./.