

Số: 45/QĐ-HĐQT-TCHC

Hậu Giang, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Quy chế về Tài chính và Chi tiêu nội bộ
Trường Đại học Võ Trường Toản

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ vào Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-HĐQT-TC ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Võ Trường Toản về việc ban hành hệ thống thang lương, bảng lương áp dụng tại Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế về Tài chính và Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Võ Trường Toản” kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 57/QĐ-HĐQT-TC ngày 14 tháng 4 năm 2014 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Võ Trường Toản. Các quy định khác trước đây trái với nội dung Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

Hậu Giang, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUY CHẾ

Về Tài chính và Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Võ Trường Toản

(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-HĐQT-TCHC ngày 20 tháng 6 năm 2019
của Hội đồng quản trị Trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi quy định và mục tiêu của quy chế về tài chính và chi tiêu nội bộ

1. Xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong toàn Trường làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi. Quản lý, sử dụng nguồn thu, chi theo đúng chế độ kế toán và quy định của Nhà nước.

2. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần tiết kiệm.

3. Xác định mức chi thu nhập cá nhân nhằm ổn định thu nhập của cán bộ, giảng viên, nhân viên, thu hút người tài, phát triển nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức: khối lượng công việc, thâm niên, trình độ chuyên môn và trách nhiệm, đảm bảo hợp lý, hài hòa.

2. Thực hiện đúng chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức tài chính theo quy định và dự toán của Nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Vốn góp của các cổ đông và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Nhà trường.

2. Các nguồn tài chính khác:

a) Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật.

- Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy, không chính quy (hệ cấp bằng).

- Phí dịch vụ đào tạo (hệ cấp chứng chỉ).

b) Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

c) Lãi từ tiền gửi tại Ngân hàng và các tổ chức tín dụng;

d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;

e) Vốn vay của các Ngân hàng, tổ chức, cá nhân khác;

f) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 4. Nội dung chi

Tùy vào tính chất, nội dung và kế hoạch mà tất cả các khoản do Nhà trường chi trả cho giảng viên (cơ hữu hoặc thỉnh giảng, chuyên viên), hoặc các đối tác sẽ có hình thức cụ thể: nhận trực tiếp hoặc chuyển khoản.

Các khoản chi bao gồm:

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; các khoản chi phí đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường và các khoản chi khác có liên quan.

2. Các khoản chi cho người học: học bổng, khen thưởng.

3. Chi cho các hoạt động văn hoá, thể dục thể thao.

4. Chi cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập.

5. Chi quản lý hành chính.

6. Chi đầu tư phát triển, chi trả tiền thuê cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất tài sản cố định, trang thiết bị đồ dùng dạy học.

7. Trích khấu hao tài sản cố định.

8. Chi trả vốn vay, lãi vốn vay, cổ tức cho cổ đông.

9. Chi cho các hoạt động nhân đạo và từ thiện.

10. Các khoản chi phí khác phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 5. Về đầu tư phục vụ đáp ứng nhu cầu phát triển và đầu tư kinh doanh

Hiệu trưởng hoặc các bộ phận được Hội đồng quản trị phân công lập dự án hoặc phương án đầu tư trình Hội đồng quản trị duyệt. Sau khi phương án hay dự án được duyệt, Hiệu trưởng hoặc các bộ phận được phân công tổ chức thực hiện đúng quy định hiện hành về đầu tư (kể cả các dự án đầu tư xây dựng).

Điều 6. Mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, phần mềm và các vật dụng khác

1. Nội dung quy định:

Mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển, sửa chữa lớn, nâng cấp, thay thế các trang thiết bị, mua sắm sửa chữa nhỏ.

2. Quy trình thực hiện:

- a) Lập kế hoạch hoặc đề nghị.
- b) Báo giá (phải có ít nhất 03 bảng báo giá từ phía đối tác).
- c) Thực hiện hợp đồng.
- d) Thực hiện việc mua sắm.
- e) Xuất nhập kho.
- f) Thanh lý tài sản.

Điều 7. Về sử dụng tài sản, phương tiện, máy móc, phương tiện làm việc, đi lại, tư liệu, đồng phục và các trang thiết bị khác

1. Máy móc, phương tiện làm việc như: máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, máy ảnh,... tư liệu, đồng phục, và các máy móc phương tiện khác được trang bị tại nơi làm việc của Trường và tại nhà riêng nếu có, cho cá nhân sử dụng, đó là tài sản của Nhà trường.

2. Yêu cầu sử dụng:

- a) Chỉ sử dụng cho công việc của Trường, không sử dụng cho việc riêng.
- b) An toàn, hiệu quả, tiết kiệm tránh lãng phí, thất thoát.
- c) Khi nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác phải trả lại cho Trường các phương tiện làm việc đã được cấp hoặc hoàn lại giá trị tương ứng còn lại của phương tiện nếu phương tiện đó không còn khả năng tái sử dụng.
- d) Thực hiện việc kiểm tra tài sản theo yêu cầu của Nhà trường.

3. Chế tài cá nhân sử dụng.

- a) Bị hư hỏng: chi phí sửa chữa nếu do lỗi khách quan Trường chịu, chủ quan cá nhân chịu.
- b) Bị mất: do chủ quan, cá nhân đền bù giá trị còn lại; do khách quan tùy từng trường hợp trường sẽ hỗ trợ một phần hoặc cá nhân bồi thường.

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản khác

1. Tiền lương được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua kết quả của hệ thống chấm công, bảng kê khối lượng giờ giảng. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau, tai nạn lao động được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

2. Cơ sở để tính tiền lương:

- a) Mức lương tối thiểu do Trường quyết định trên cơ sở tham khảo mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.
- b) Hệ số lương theo ngạch bậc: theo hệ thống thang bảng lương của Trường do Hội đồng quản trị quyết định.
- c) Các mức phụ cấp và tiền thưởng: do Hội đồng quản trị quyết định.

3. Cách tính tiền lương: Áp dụng theo các quyết định về chế độ tiền lương của Trường Đại học Võ Trường Toản, cụ thể:

- a) Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên chính thức:

Mức tiền lương hàng tháng = Mức lương cơ bản + Phụ cấp xăng xe, đi lại, điện thoại, tiền cơm (nếu có) + Tiền thưởng theo năng lực làm việc (nếu có) + Phụ cấp khác (nếu có).

Trong đó:

- Mức lương cơ bản = Hệ số lương ngạch bậc x Mức lương tối thiểu.
- Hệ số lương theo ngạch bậc: thực hiện theo Quyết định số 119/QĐ-HDQT-TC ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hội đồng quản trị Trường Đại học Võ Trường Toản.

b) Đối với cán bộ, nhân viên trong thời gian thử việc:

Thời gian thử việc 02 tháng: Hưởng 85% mức lương cơ bản.

c) Đối với giảng viên trong thời gian thử việc:

- Trong thời gian thử việc 02 tháng: Hưởng 85% mức lương cơ bản
- Trong thời gian tập sự 01 năm (sau khi hết 02 tháng thử việc), hưởng mức lương bằng mức lương cơ bản, không áp dụng các mức phụ cấp.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng quản trị quyết định.

d) Đối với trường hợp cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ việc riêng từ 10 ngày trở lên trong 01 tháng thì cán bộ, giảng viên, nhân viên đó chỉ được hưởng lương dựa trên lương cơ bản.

4. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (BHXH, BHYT, BHTN)

- Đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên chính thức trên cơ sở mức lương cơ bản.

- Tỷ lệ trích nộp BHXH, BHYT, BHTN áp dụng theo quy định hiện hành của Luật BHXH, BHYT.

Điều 9. Thù lao chi trả cho cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu tham gia công tác giảng dạy

1. Thù lao thanh toán giờ chuẩn giảng dạy

a) Đối với giảng viên cơ hữu: thù lao giảng dạy được chi trả cho giảng viên cơ hữu khi đã hoàn thành giờ nghĩa vụ theo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, thù lao vượt giờ được thanh toán như sau:

Đơn vị tính: đồng/giờ

STT	Học hàm/học vị/ trình độ đào tạo	Đơn giá	Ghi chú
1	Giáo sư	119.000	
2	Phó giáo sư	113.000	
3	Tiến sỹ	95.000	
4	Chuyên khoa II	89.000	
5	Thạc sỹ	83.000	
6	Chuyên khoa I	76.500	
7	Cử nhân hoặc tương đương	70.000	

b) Đối với cán bộ, chuyên viên, nhân viên cơ hữu: giờ chuẩn giảng dạy được quy đổi của cán bộ, chuyên viên, nhân viên cơ hữu khi thực hiện công tác giảng dạy theo quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên được thanh toán như sau:

Đơn vị tính: đồng/giờ

STT	Học hàm/học vị/ trình độ đào tạo	Đơn giá coi thi	Đơn giá thực hiện công tác giảng dạy và đào tạo khác	Ghi chú
1	Tiến sỹ	47.500	30.000	
2	Chuyên khoa II	44.500	25.000	
3	Thạc sỹ	41.500	23.000	
4	Chuyên khoa I	38.000	21.500	
5	Cử nhân hoặc tương đương	35.000	20.000	
6	Cao đẳng	25.000	12.000	
7	Trung cấp	20.000	10.000	
8	Trung học phổ thông	16.000	8.000	

2. Thù lao ra đề thi

- Đối với đề thi trắc nghiệm: 100.000 đồng/đề.
- Đối với đề thi hỗn hợp: 75.000 đồng/đề.
- Đối với đề thi tự luận: 50.000 đồng/đề.

Việc ra đề thi sẽ được quy thành giờ chuẩn và một đề thi hợp lệ được quy về giờ chuẩn phải đảm bảo các quy định của đơn vị chức năng của trường công nhận.

Mức chi trả tiền ra đề thi đối với chuyên viên áp dụng như đối với giảng viên. Đối với các chuyên viên không có nghĩa vụ giờ chuẩn hoặc không còn nợ giờ chuẩn (khi chuyển chế độ từ giảng viên sang chuyên viên) thì việc thanh toán tiền ra đề không cần quy đổi ra giờ chuẩn mà chỉ áp dụng mức chi trả tiền ra đề nhân với số lượng đề thi đã được đơn vị chức năng của trường công nhận.

3. Phụ cấp ngoài trời

Áp dụng đối với giảng viên dạy môn/học phần giáo dục thể chất ngoài trời, với mức 5.000 đồng/giờ.

4. Hệ số quy đổi với các lớp đông: Thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên.

5. Công nhận học hàm, học vị, trình độ đào tạo để xác định mức thù lao thanh toán: Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên có sự thay đổi học hàm, học vị, trình độ đào tạo được áp dụng mức thù lao của học hàm, học vị, trình độ đào tạo cao hơn khi ngày công nhận trên bằng cấp chính thức trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

Điều 10. Tiền lương, tiền công có tính chất lương ngoài định mức lao động

1. Nhà trường thanh toán 100% tiền dạy vượt định mức cho cá nhân theo khối lượng giảng dạy thực tế, bao gồm cả phần giảng dạy ngoài giờ. Các khoa, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên có kế hoạch phân công khối lượng giảng dạy thích hợp để

đảm bảo chất lượng đào tạo và giảng viên có điều kiện tham gia công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế.

2. Vấn đề xử lý với các công việc phát sinh

Nhà trường yêu cầu cán bộ, giảng viên và nhân viên (có chấm công làm việc hành chính) làm việc ngoài giờ, căn cứ vào thời gian làm việc, lãnh đạo đơn vị sắp xếp để cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ bù.

Công thức quy đổi số buổi nghỉ bù:

$$\text{Số buổi nghỉ bù} = \text{Số buổi làm thêm theo khung giờ} * H$$

Trong đó:

+ H (ngày thường): 150%

+ H (ngày nghỉ hàng tuần): 200%

+ H (ngày nghỉ Lễ): 300%

+ Một buổi tương ứng 04 giờ làm việc.

Cán bộ, Nhân viên làm việc vào ban đêm được tính thêm phụ cấp làm đêm bằng 30% tiền lương tháng, làm thêm vào ban đêm được tính thêm phụ cấp làm đêm bằng 50% tiền lương tháng. Thời gian làm việc vào ban đêm: từ 21 giờ đến 05 giờ sáng hôm sau.

Nhà trường chỉ thanh toán số ngày phép, ngày bù chưa sử dụng hết trong năm (bao gồm cả thời gian gia hạn sử dụng ngày phép, ngày bù) đối với các trường hợp còn từ 10 ngày trở lên và không vượt quá 30 ngày. Tiền lương chi trả cho số ngày phép, ngày bù chưa sử dụng trong năm dựa trên mức lương cơ bản.

Điều 11. Hỗ trợ kinh phí học tập và chế độ đối với cán bộ, giảng viên đi học được quy định: thực hiện theo bản cam kết công tác và đào tạo nhân lực đối với từng trường hợp được cử đi học theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 12. Chi các khoản phúc lợi cho cán bộ, giảng viên, nhân viên

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Số tiền (đồng)	Ghi chú
1	Khám sức khỏe	1 năm	300.000	Hóa đơn
2	Đồng phục	1 năm	1.000.000	Do trường đặt may
3	Kết hôn	1 lần	700.000	Lần đầu
4	Sinh con đối với lao động nữ, ốm nhập viện 03 ngày trở lên	1 lần	450.000	Không quá 03 lần/năm; giấy xuất viện
5	Con ốm nhập viện 03 ngày trở lên	1 lần	300.000	Không quá 03 lần/năm; giấy xuất viện
6	Tứ thân phụ mẫu ốm nhập viện		300.000	Không quá 03 lần/năm; giấy xuất viện
7	Tứ thân phụ mẫu chết		600.000	Vòng hoa viếng

Các khoản chi thường Lễ, Tết khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 13. Chế độ công tác phí

1. Tiền tàu xe:

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, Hiệu trưởng xét duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ, giảng viên, nhân viên đi công tác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Các trường hợp sử dụng xe ô tô, thuê xe: Hội đồng quản trị, Hiệu trưởng, Hiệu phó, Trưởng, Phó Phòng, Khoa, Trung tâm; Trưởng, Phó các tổ chức Đảng, Đoàn thể hoặc Cán bộ, Giảng viên, Nhân viên đi công tác từ 03 người trở lên.

- Phương tiện cá nhân cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên.

* Mức thanh toán:

- Xe ô tô trường, ô tô cá nhân (16 chỗ): 18 lít nhiên liệu/100km + phí đi đường.

- Xe ô tô cá nhân (4 chỗ): 12 lít nhiên liệu/ 100 km+ phí đi đường.

- Xe gắn máy: 1.000 đồng/km.

- Xe khách, tàu khách: theo giá vé thực tế.

- Hội đồng quản trị: thanh toán thực tế.

Trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định.

Việc đi công tác bằng ô tô cần phải được sự đề xuất của Phòng Tổ chức Hành chính và phê duyệt chính thức từ Ban Giám hiệu (xem xét về qui mô và tính chất quan trọng).

2. Lưu trú: Là khoản chi trả cho cán bộ, giảng viên, nhân viên đi công tác để hỗ trợ tiền ăn được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) theo số ngày ghi trên giấy công tác do Phòng Tổ chức Hành chính cấp, có xác nhận nơi đến:

Đi công tác phải nghỉ lại từ 02 ngày trở lên: 50.000^d/người/ngày.

Riêng thành phố Hồ Chí Minh, Hà Nội: 100.000^d/người/ngày.

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: (từ 02 ngày trở lên sẽ được thanh toán tiền thuê phòng) theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng không quá:

- Trong và ngoài tỉnh: 150.000^d/ngày/người.

- Thành phố trực thuộc trung ương: 200.000^d/ngày/người.

- Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ được theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

+ Đối với Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000^d/ngày/phòng.

+ Đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lễ người hoặc lễ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000^d/ngày/phòng.

Điều 15. Quy định chi khác

Các khoản chi khác không nêu trong Quy chế này thì chi theo thực tế phát sinh được lãnh đạo Nhà trường duyệt.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc

Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa