

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ KHOA HỌC NÔNG NGHIỆP

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 các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 6294/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 6293/QĐ-ĐHCT ngày 31/12/2013 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài chính Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 919/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 về việc ban hành Quy định Các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động sản xuất - dịch vụ trong Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 về việc ban hành Khung quy chế Chi tiêu nội bộ áp dụng cho các đơn vị có hoạt động sản xuất - dịch vụ do Trường Đại học Cần Thơ thành lập;

Căn cứ Điều 11, Quy chế Tổ chức và hoạt động của các đơn vị sản xuất - dịch vụ tại Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 917/QĐ-ĐHCT ngày 31/3/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ quy định quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm trực thuộc Trường;

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động dịch vụ tại Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp;

Xét đề nghị của Tổ Soạn thảo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp” kèm theo Quyết định này.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- Điều 3.** Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**\* Nơi nhận:**

- BGH;
- Khoa NN&SHUD \*
- TTDV&CGCN;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Mười

Cần Thơ, ngày 01 tháng 7 năm 2014

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02.../QĐ-TTĐVKHNN ngày 01 tháng 7 năm 2014  
của Giám Đốc Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục tiêu của quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền tự chủ trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- Xác định những nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức chi của Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp, làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi của nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả của các đơn vị trực thuộc có hoạt động sản xuất - dịch vụ (SX-DV).

#### Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng cho Trung tâm Dịch vụ Khoa học Nông nghiệp (sau đây gọi là Trung tâm) tại Trường Đại học Cần Thơ.

#### Điều 3. Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm

- Nguồn kinh phí SX-DV do Trường cấp.
- Nguồn thu từ các hoạt động SX-DV theo quy định của pháp luật.
- Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong nước theo quy định của pháp luật.
- Nguồn vốn vay ngân hàng, các tổ chức tín dụng.
- Tiền lãi phát sinh từ các hợp đồng tiền gửi ngân hàng và các khoản thu nhập tài chính khác theo quy định của pháp luật.

#### Điều 4. Nội dung các khoản chi tiêu

1. Nội dung chi được xếp thành 2 nhóm: Chi cơ bản và chi khác. Các nội dung chi được quy định cụ thể thành các điều trong Quy chế này.
2. Chi trích lập bốn quỹ thuộc nhóm Chi khác, gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi, Quỹ khen thưởng, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Việc trích lập và sử dụng các quỹ theo đúng hướng dẫn của Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính.



## **Điều 5. Hoàn trả tiền lương, các khoản phụ cấp và thu nhập tăng thêm về Trường**

Đối với viên chức, người lao động (VCNLD) do Trường trả lương được giao nhiệm vụ tại các đơn vị có hoạt động SX-DV thì tiền lương, các khoản phụ cấp và thu nhập tăng thêm do Trường chi trả được xử lý như sau:

- Đối với giảng viên (GV) được bổ nhiệm chức vụ quản lý tại Trung tâm và được miễn giảm giờ nghỉ vụ theo quy định của Trường thì đơn vị phải hoàn trả lại Trường các khoản chi phí do Trường đã chi trả tương ứng với tỷ lệ miễn giảm bao gồm tiền lương, các khoản trích nộp theo lương, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp (trừ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và phụ cấp thâm niên nhà giáo).

- Đối với VCNLD chuyên trách khác đang làm việc tại các đơn vị có hoạt động SX-DV mà không phải là GV phải hoàn trả lại Trường các khoản do Trường chi trả bao gồm tiền lương, các khoản trích nộp theo lương, thu nhập tăng thêm và các khoản phụ cấp.

## **CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1. NHÓM CHI CƠ BẢN**

#### **Điều 6. Tiền lương cơ bản**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

Đối tượng thụ hưởng là viên chức, người lao động (VCNLD) đã ký hợp đồng lao động với Trung tâm.

Lương cơ bản được tính theo công thức:

$$TL_{cb} = \frac{L_{cs} \times h_i \times C_i}{C_d}$$

Trong đó:

- $TL_{cb}$ : Tiền lương cơ bản.
- $L_{cs}$  : Mức lương cơ sở đối với VCNLD do Nhà nước ban hành.
- $h_i$  : Hệ số lương ngạch bậc của VCNLD thứ i.
- $C_i$  : Số ngày công thực tế của VCNLD thứ i.
- $C_d$  : Số ngày công trong tháng theo chế độ quy định.

Cách chi trả lương cơ bản được thực hiện theo thời gian công tác thực tế.

#### **Điều 7. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm**

##### **1. Phụ cấp chức vụ (PCCV)**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (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).

$$PCCV = \text{Hệ số PCCV} \times L_{cs}$$

Hệ số PCCV được thực hiện theo khung của Trường.

+ Giám đốc: hệ số  $0.4 \times L_{cs}$

+ Phó giám đốc: hệ số  $0.3 \times L_{cs}$

## 2. Phụ cấp trách nhiệm (PCTN)

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức). Phụ cấp cho cá nhân được thanh toán hàng tháng cùng lúc với việc chi trả lương.

$$PCTN = \text{Hệ số PCTN} \times L_{cs}$$

$L_{cs}$  : Mức lương cơ sở do Nhà nước ban hành.

+ Phụ trách kế toán: 0,1

+ Chánh văn phòng: 0,1

+ Phụ trách kỹ thuật: 0,1

+ Thủ quỹ: 0,1

## Điều 8. Tiền lương kinh doanh

Đây là khoản tiền lương trả thêm cho VCNLĐ dựa trên kết quả kinh doanh có lợi nhuận để khuyến khích, phát huy năng lực làm việc của VCNLĐ trong hoạt động SX-DV. Khoản tiền lương kinh doanh này được phép chi trả khi hiệu số giữa phần giá trị 30% chênh lệch thu chi sau thuế (CLTCST) tạm tính từ hoạt động SX-DV với tổng giá trị thu nhập tăng thêm ( $\sum TINTT$ ) của toàn đơn vị đạt giá trị dương ( $>0$ ).

Đơn vị SX-DV có quyền tự thiết lập công thức hoặc dùng công thức chi trả như sau:

$$TL_{kd} = \frac{L_{kdc} \times H_{lkd} \times C_{tt}}{C_{cd}}$$

Trong đó:

-  $H_{lkd}$ : Hệ số lương kinh doanh được xác định dựa vào công việc của từng VCNLĐ có hệ số khác nhau nhưng mức chi tiền lương kinh doanh giữa lãnh đạo và nhân viên có trình độ đại học với bậc lương khởi điểm chênh lệch không quá 3 lần.

+ Giám đốc: hệ số 3,0

+ Phó giám đốc: hệ số 2,5

+ Phụ trách kế toán: hệ số 2,2

+ Chánh văn phòng: hệ số 2,0

+ Phụ trách kỹ thuật: hệ số 1,0

+ Kế toán: hệ số 1,0

+ Thủ quỹ, thư ký: hệ số 0,8

-  $C_{tt}$  : Số ngày công thực tế trong tháng của VCNLĐ.

-  $C_{cd}$  : Số ngày công trong tháng theo chế độ quy định.



-  $L_{kdc}$ : Mức lương kinh doanh cơ sở được xác định như sau:

$$30\% \text{ CLTCST tạm tính} - \sum \text{TNTT}$$

$$L_{kdc} \leq \frac{\quad}{\sum H_{lkd}}$$

Tùy theo kết quả kinh doanh thực tế, Giám đốc Trung tâm quyết định việc điều chỉnh mức lương kinh doanh cơ sở theo công thức nêu trên.

Tiền lương kinh doanh trong năm được ước thực hiện theo kết quả kinh doanh của năm trước. Tổng quỹ tiền lương kinh doanh được chi không quá 1 lần tổng quỹ tiền lương cơ bản của toàn đơn vị.

### **Điều 9. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức).

### **Điều 10. Tiền lương làm thêm giờ**

- Mức chi trả cho mỗi giờ làm việc ngoài giờ hành chính (ban đêm, làm thêm giờ, trong ngày nghỉ, lễ) được thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức).

- Giờ làm việc chính thức: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

+ Sáng: Từ 07:00 đến 11:00

+ Chiều: Từ 13:00 đến 17:00

- Nếu có yêu cầu công việc làm ngoài giờ hành chính (do thủ trưởng đơn vị và phụ trách bộ phận phân công), lương làm thêm giờ được tính như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ	x	150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ thực tế làm thêm
----------------------------	---	-------------------	---	--------------------------------	---	-------------------------------

Trong đó:

+ Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (mức 300% đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ Luật Lao động).

+ Tiền lương giờ được xác định bằng tiền lương của một tháng, bao gồm: Tiền lương cơ bản, các khoản phụ cấp lương và hệ số vượt khung (nếu có) chia cho số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng (8 giờ/ngày; 22 ngày/tháng).

- Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán vào cuối tháng kế tiếp cùng với đợt chi tiền lương cơ bản.

## **Điều 11. Tiền công lao động**

Đối tượng thụ hưởng là lao động không thuộc Trung tâm nhưng được Trung tâm ký hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc, giao khoán công việc ngoài giờ, hợp đồng thuê mướn với người lao động tùy vào nhu cầu công việc. Mức chi trả như sau:

- Đối với hợp đồng công nhật: từ 1-1,5 lần mức của Trường.

<b>TT</b>	<b>Loại lao động</b>	<b>Tiền công/ngày</b>
1	Lao động phổ thông	65.000 đ
2	Lao động trình độ Sơ cấp	85.000 đ
3	Lao động trình độ Trung cấp	100.000 đ
4	Lao động trình độ Cao đẳng	115.000 đ
5	Lao động trình độ Đại học	125.000 đ

- Đối với hợp đồng khoán việc, khoán việc ngoài giờ: Tùy theo loại công việc, khối lượng công việc, kết quả yêu cầu mà Giám đốc Trung tâm thỏa thuận với người lao động.

- Đơn mức chi trên đã bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, tiền tàu xe đi nghỉ phép năm.

## **Điều 12. Thu nhập tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm được thực hiện theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính.

### **1. Chi thu nhập tăng thêm**

Thu nhập tăng thêm (được trả hàng tháng hoặc một lần vào cuối năm) cho tất cả VCNLĐ trong TT. Tùy theo kết quả kinh doanh mà mức chi nhỏ hơn hoặc bằng  $50\% \times L_{cs}$

### **2. Chi hỗ trợ thu nhập do giữ chức vụ**

- VCNLĐ của đơn vị có giữ chức vụ được hỗ trợ thu nhập với hệ số theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Đơn mức chi: 150.000 đ/hệ số 1

+ Giám đốc: hệ số 5,0

+ Phó giám đốc: hệ số 3,5

+ Phụ trách kế toán: hệ số 1

+ Phụ trách kỹ thuật: hệ số 1

+ Chánh văn phòng: hệ số 1

### **3. Chi tiền lễ, Tết Nguyên đán**

- Đơn mức chi: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Tỷ lệ chi:

+ Thời gian làm việc từ 9 tháng trở lên thanh toán 100%.

+ Thời gian làm việc từ 6 đến dưới 9 tháng thanh toán 75%.

+ Thời gian làm việc từ 3 đến dưới 6 tháng thanh toán 50%.



+ Thời gian làm việc từ 1 đến dưới 3 tháng thanh toán 25%.

+ Thời gian làm việc dưới 1 tháng không thanh toán.

#### **4. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm cuối năm**

Khoản chênh lệch thu chi dùng để chi thu nhập tăng thêm còn lại vào cuối năm (nếu có) được phép chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho VCNLD dựa trên cơ sở thời gian làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 13. Các khoản đóng góp theo lương**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/08; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế; Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc; Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12/12/2008 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp; Thông tư liên tịch số 09/2009/TTLT-BYT-BTC ngày 14/8/2009 của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế; Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 152/2006/NĐ-CP; Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH ngày 22/01/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP; Thông tư số 34/2009/TT-BLĐTBXH ngày 16/10/2009 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2009/TT-BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính và Tổng Liên Đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn).

Chi áp dụng đối với VCNLD chuyên trách do Trung tâm trả lương, tỷ lệ trích nộp các khoản đóng góp này được hạch toán vào chi phí kinh doanh của Trung tâm.

#### **Điều 14. Thanh toán các dịch vụ công cộng**

Chi thanh toán chi phí điện, nước cho hoạt động quản lý và thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Chi thanh toán tiền vệ sinh môi trường thông qua các hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo mức thoả thuận.

#### **Điều 15. Chi vật tư văn phòng**

Chi phí vật tư văn phòng là các khoản chi mua vật liệu, dụng cụ, chi phí in ấn, nhân bản các tài liệu dùng chung để phục vụ trực tiếp cho nghiệp vụ quản lý hành chính tại đơn vị. Chi phí được thanh toán hàng tháng hay hàng quý, do Ban Giám đốc phê duyệt.

#### **Điều 16. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

- Bao gồm các khoản chi về cước phí điện thoại, fax trong nước, quốc tế ở nơi làm việc, cước phí bưu chính, Internet, chi phí quảng cáo, sách, báo, tạp chí, ấn phẩm truyền thông phục vụ công tác chuyên môn của Trung tâm. Các chi phí trên được thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở các quy định quản lý nội bộ đơn vị.

- Chi cước phí điện thoại di động cho cá nhân theo mức khoán như sau:

+ Giám đốc: 300.000 đồng/tháng

+ Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng

+ Phụ trách kỹ thuật: 150.000 đồng/tháng



### **Điều 17. Chi tiền bảo hộ lao động**

Mức chi cụ thể hàng năm sẽ do Ban Giám đốc phê duyệt, chỉ thực hiện nếu có nhu cầu hợp lý.

### **Điều 18. Công tác phí trong nước**

Nội dung chi và hình thức thanh toán dựa theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập) với các mức chi cụ thể như sau:

- Phụ cấp công tác ngoài khu vực ĐBSCL: 150.000 đồng/người/ngày.

- Phụ cấp công tác tại các tỉnh thuộc ĐBSCL, trừ các quận nội ô thành phố Cần Thơ (Ninh Kiều, Bình Thủy, Cái Răng): 100.000 đồng/người/ngày.

Thanh toán tiền phòng nghỉ tại nơi công tác: Có 2 hình thức thanh toán theo chứng từ thực tế hoặc theo hình thức khoán đều do Ban Giám đốc Trung tâm quyết định số tiền/người/ngày theo tình hình thực tế nhưng không cao hơn quy định của Nhà nước.

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện cá nhân và nơi công tác cách nơi làm việc từ 15 km trở lên, được thanh toán khoán mức 1.000 đồng/km, tính từ km đầu tiên.

Chi khoán tiền đi lại liên hệ công tác, giao dịch, mua sắm của Trung tâm: 200.000 đồng/tháng.

### **Điều 19. Chi tiếp khách, giao dịch, hội nghị, hội thảo**

- Khách của Trung tâm bao gồm các cá nhân hoặc tổ chức trong nước, ngoài nước đến quan hệ công tác, các khách hàng thực hiện hợp đồng. Nội dung chi và mức chi được thực hiện có chọn lựa phù hợp trong các nội dung và định mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước (theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập).

- Chi khai trương cơ sở mới, chi quảng cáo, hoa hồng, học bổng... mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn chứng từ hợp lệ và được Giám đốc phê duyệt

- Chi quảng bá thương hiệu của đơn vị trong quá trình điều hành có liên quan đến SXDV. Mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn chứng từ hợp lệ và được Giám đốc phê duyệt.

- Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết, tập huấn,... do đơn vị tổ chức được áp dụng mức chi căn cứ theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

- Tiền nước uống.

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu.

- Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời.

- Hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời: Tính theo vé tàu xe trên số km thực đi đến nơi tổ chức hội nghị.

- Các khoản chi khác thì thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị, hội thảo,... có hóa đơn chứng từ hợp lệ và được Giám đốc phê duyệt.



Tổng mức chi của Điều 19 không vượt quá 10% tổng chi phí hoạt động của đơn vị được quyết toán hàng năm.

#### **Điều 20. Chi đoàn ra, đoàn vào**

- Chi đoàn ra là các khoản chi liên quan đến các chi phí cho cán bộ TT khi được cử đi công tác ngắn hạn, dự hội thảo, hội nghị ở nước ngoài do đơn vị đài thọ toàn bộ hoặc một phần kinh phí. Mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí).

- Chi đoàn vào là các khoản chi liên quan đến chi phí tiếp đón đoàn khách từ nước ngoài vào làm việc với đơn vị. Mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước).

#### **Điều 21. Chi phí thuê mướn phục vụ hoạt động nghiệp vụ**

- Chi phí thuê mướn bao gồm nhiều khoản chi liên quan đến việc thuê mướn công cụ, dụng cụ và thiết bị để phục vụ hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, mức chi thuê mướn do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thu - chi có lãi.

- Đối với các hoạt động SX-DV thực hiện đào tạo có hợp đồng ký kết với các Trường Đại học, dạy nghề, chi trả tiền cho giảng viên áp dụng mức chi dựa trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và không được vượt quá 1,5 lần. Các trường hợp đặc biệt có đề xuất mức chi vượt quá 1,5 lần sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 22. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn - Chi thù lao giảng dạy ngắn hạn do Trung tâm tổ chức**

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức chi theo dự toán, kế hoạch chi phí thực hiện cho từng công việc, hợp đồng, dự án,...do các cá nhân và đơn vị được phân công thực hiện đề xuất và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt sao cho phù hợp khả năng nguồn tài chính của đơn vị và hiệu quả công việc.

- Đơn vị có thể xây dựng các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác cho phù hợp với chuyên môn của đơn vị mà Khung quy chế này chưa nêu ra nhưng mức chi phải dựa trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và không được vượt quá 1,5 lần. Các trường hợp đặc biệt có đề xuất mức chi vượt quá 1,5 lần sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt

#### **Điều 23. Chi mua sắm, đầu tư nâng cấp, sửa chữa công cụ, dụng cụ và tài sản**

##### **1. Mua sắm**

Nguồn kinh phí để thực hiện là Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã trích lập được. Ban Giám đốc quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí này hàng năm trên cơ sở tham mưu của các bộ phận chức năng và các quy định liên quan hiện hành của Nhà nước và của Trường.

##### **2. Đầu tư nâng cấp, sửa chữa, bảo trì công cụ, dụng cụ và tài sản**

Bao gồm các khoản chi: mua sắm trang thiết bị, phụ tùng thay thế, thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, duy tu cơ sở.

Chi bảo trì mạng máy tính theo hợp đồng ký với bộ phận bảo trì.



Với nguồn kinh phí nhỏ hơn 20 triệu đồng/lần do TT thực hiện; nguồn kinh phí từ 20 triệu đồng trở lên, phải lập thủ tục theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

#### **Điều 24. Chi trả chi phí sử dụng chung tài sản cố định và sử dụng điện-nước**

Thực hiện các thủ tục theo quy định của Nhà nước. Mức chi trả theo Quy định các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động SX-DV trong Trường Đại học Cần Thơ.

#### **Điều 25. Chi trả phí thương hiệu Trường**

Đối với các hoạt động đào tạo, tư vấn có sử dụng logo, tên Trường để giao dịch hoặc in trên chứng chỉ, chứng nhận thì phí thương hiệu phải chi trả cho Trường là 1,5% doanh thu mà Trung tâm nhận được.

#### **Điều 26. Chi điều hành**

Tùy thuộc vào tình hình hoạt động của đơn vị hàng năm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi cụ thể cho những tập thể, cá nhân:

- Ban Giám hiệu;
- Ban Chủ nhiệm Khoa;
- Ban Giám đốc Trung tâm.

Tổng mức chi của Điều 26 không vượt quá 2% doanh thu hàng năm.

#### **Điều 27. Chi trợ cấp đối với VCNLD nghỉ việc**

Theo Bộ luật Lao động hiện hành.

### **Mục 2. NHÓM CHI KHÁC**

#### **Điều 28. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (PTHĐSN)**

- Trích lập Quỹ PTHĐSN 25% từ lợi nhuận sau thuế dùng để đầu tư phát triển, tăng cường hoạt động của đơn vị. Khi sử dụng Quỹ PTHĐSN đơn vị phải lập kế hoạch và trình Giám Đốc phê duyệt. Các nội dung chi bao gồm bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm máy móc thiết bị, phương tiện làm việc; chi nghiên cứu hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hoạt động sản xuất thử nghiệm các sản phẩm khoa học công nghệ; hỗ trợ chi phí đào tạo, huấn luyện tay nghề cho VCNLD của đơn vị; sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động SX-DV phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

- Cuối năm, nếu Quỹ PTHĐSN của Trung tâm còn tồn nhiều sẽ được chuyển sang nguồn vốn kinh doanh sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, tỷ lệ chuyển Quỹ PTHĐSN sang nguồn vốn kinh doanh tối đa không vượt quá 50% tổng nguồn Quỹ PTHĐSN được bổ sung hàng năm.

- Những nội dung chi mua sắm, đầu tư nâng cấp, sửa chữa tài sản từ Quỹ PTHĐSN áp dụng theo Điều 23.

#### **Điều 29. Quỹ phúc lợi**

Quỹ phúc lợi dùng để chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể và mua sắm, xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi tại đơn vị. Tổ Công đoàn tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về nội dung sử dụng, đơn mức chi.



Mức chi áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Ngoài ra, Quỹ phúc lợi còn dùng để chi cho các hoạt động của Đảng, đoàn thể trong Trung tâm.

Ngoài chế độ ở Trường, tại Trung tâm, mỗi VCNLĐ được hưởng mức chi như sau:

### **1. Chi hỗ trợ cán bộ**

- Trợ cấp một lần đối với Ban Giám đốc thôi giữ chức vụ kiêm nhiệm tại Trung tâm và VCNLĐ nghỉ việc trong năm.

- Trợ cấp thôi giữ chức vụ một lần đối với Ban Giám đốc: 2.5000.000 đồng/người.

- Trợ cấp thôi việc một lần đối với VCNLĐ: 2.000.000 đồng/người.

### **2. Các khoản chi hoạt động đoàn thể, hoạt động phúc lợi tập thể**

- Chi công tác thiếu nhi: Trung thu (100.000 đ/lượt).

- Chi khám sức khỏe cho viên chức: theo định mức của Trường.

- Chi hỗ trợ cho VCNLĐ đi nghỉ dưỡng sức. Tổng mức chi hàng năm được xác lập bằng 300.000đ/VCNLĐ.

- Chi quà tặng nữ VCNLĐ: 300.000đ/người trong năm nhân dịp 8/3.

### **Điều 30. Quỹ khen thưởng**

Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng cho cá nhân, tập thể cán bộ Trung tâm. Căn cứ vào kết quả xét chọn danh hiệu thi đua hàng năm, các cán bộ Trung tâm được khen thưởng từng lần tương ứng với danh hiệu đạt được ở cấp Trường và cấp đơn vị trong năm đó. Mức chi bằng mức chi của Trường. Ngoài ra, Quỹ khen thưởng còn dùng để chi khen thưởng cho các công đoàn viên của đơn vị theo quyết định của cấp trên.

### **Điều 31. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo mức tiền lương ngạch bậc (mức tiền lương tối thiểu chung) trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Quỹ được dùng để đảm bảo bù đắp các khoản thiếu hụt về thu nhập tăng thêm trong trường hợp số chênh lệch thu chi thực tế thấp hơn so với kế hoạch đã dự kiến của đơn vị.

### **Điều 32. Trích nộp phúc lợi cho Trường và phân phối các quỹ**

Thực hiện theo Quy định các khoản chi trả và trích nộp đối với hoạt động SX-DV trong Trường Đại học Cần Thơ.

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu chi sau thuế (CLTCST) Trung tâm trích lập như sau:

- Trích lập Quỹ PTHĐSN tại đơn vị: 25%

- Trích nộp Quỹ PTHĐSN của Trường: 20%

- Trích nộp vào Quỹ Phúc lợi Khoa Nông nghiệp và SHƯĐ: 15%

- Đơn vị giữ lại 40%: Trong 40% này Trung tâm trả thu nhập tăng thêm cho nhân viên Trung tâm và trích lập 03 Quỹ tại đơn vị. Gồm Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng và ổn định thu nhập.

Việc trích lập và sử dụng các Quỹ phải thực hiện trong từng năm và theo đúng quy định của nhà nước (Nghị định số 43/2006/NĐCP của Chính phủ ngày 24/5/2006). Đối với Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

Định mức trả thu nhập tăng thêm và trích lập các Quỹ do Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

**Điều 33. Chi nộp ngân sách Nhà nước (thuế)**

Thực hiện theo các quy định pháp luật về thuế hiện hành.

**Chương III**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34. Hiệu lực thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 35. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

Quy chế này được sửa đổi khi có sự thay đổi về chính sách, quy định của Nhà nước và Nhà trường. Trong quá trình thực hiện, các vướng mắc, khó khăn sẽ được Ban Giám đốc Trung tâm nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

**Điều 36. Tổ chức thực hiện**

1. Các cá nhân và bộ phận có liên quan đến công tác quản lý tài chính của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện tốt quy định này.
2. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ. Các nội dung không được đề cập trong Quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được áp dụng theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.
3. Tất cả VCNLĐ của Trung tâm và cá nhân có liên quan trong Trường tổ chức thực hiện đúng theo Quy chế này.

**DUYỆT**

**HIỆU TRƯỞNG**



**GIÁM ĐỐC**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Nguyễn Văn Mười".

**Nguyễn Văn Mười**