

Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn

Chi thẩm định nhận xét : 35.000 đồng/trang chuẩn

- Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

2. Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình cho các ngành đào tạo trung cấp chuyên nghiệp:

- Chi xây dựng chương trình khung:

Chi biên soạn chương trình: 20.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét : 10.000 đồng/tiết

- Chi xây dựng chương trình môn học:

Chi biên soạn chương trình môn học: 70.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét : 15.000 đồng/tiết

- Chi biên soạn giáo trình:

Viết giáo trình: 45.000 đồng/trang chuẩn

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn

Chi thẩm định nhận xét : 20.000 đồng/trang chuẩn

- Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình khung và chương trình môn học, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

Điều 12. Chi đi công tác

1. Đi công tác nước ngoài

Giảng viên, cán bộ công chức được trường cử đi công tác nước ngoài được thanh toán các khoản sau (theo thông tư 102/2012/BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức Nhà nước đi đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài)

Áp dụng cho cán bộ, viên chức trong trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài, thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày cho 1 đợt công tác. Khoản chi phí bao gồm:

Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài gồm:

- Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác).

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước).

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh.

- Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác.
- Tiền ăn và tiền tiêu vật ở nước đến công tác.
- Tiền tiêu vật ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đến thanh toán toàn bộ chi phí ăn ở).
- Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có).
- Lệ phí thị thực.
- Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có).
- Tiền Bảo hiểm y tế.
- Tiền chờ đợi tại sân bay.....

Quyết toán chứng từ đi công tác nước ngoài trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi về nước cá nhân, đoàn đi công tác nước ngoài có nhiệm vụ tập hợp đầy đủ chứng từ thực hiện quyết toán.

Đi công tác nước ngoài: đi thu thập số liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, đề tài cấp nào giao thì phải có Quyết định của cấp đó phê duyệt, nguồn chi trả trong kinh phí thực hiện đề tài.

Đi công tác phục vụ cho các dự án: Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác chi phí đi công tác được hạch toán vào các dự án.

Trường hợp đi công tác nước ngoài theo thư mời tùy theo từng chuyến công tác hỗ trợ kinh phí theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Tất cả giảng viên, công chức của Trường Đại học Điện lực được áp dụng định mức phụ cấp công tác ngắn hạn ở nước ngoài mức B.

2. Đi công tác trong nước: Giảng viên, cán bộ công chức được Nhà trường cử đi công tác được thanh toán các khoản sau (theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010)

2.1. Công tác phí, các điều kiện để thanh toán công tác phí

a. Trường hợp không khoán:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc kế hoạch phân công giảng dạy của Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt giáo viên đi giảng dạy ở các cơ sở ngoài trường theo khối lượng giảng dạy từng năm học (trừ những ngày giáo viên đi giảng theo hợp đồng riêng)

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Giấy đi đường có ký duyệt của trường và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cán bộ giáo viên đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

- Các chứng từ hóa đơn hợp pháp thuê chỗ ở.

- Các chứng từ hợp lệ khác như vé tàu xe thông thường, cầu phà, tính cước hành lý (nếu có).

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay:

+ Ban giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn

+ Trưởng các đơn vị, Tiến sỹ.

+ Các đối tượng khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mức thanh toán cho các trường hợp được đi máy bay: Loại ghế thường

Chúng từ và mức chi công tác phí: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu riêng. Chi thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Trường hợp đi công tác sử dụng xe cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

b. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Người đi công tác giảng dạy không sử dụng phương tiện của cơ quan, đi bằng phương tiện cá nhân Nhà trường thanh toán mức khoán như sau:

- Đi công tác trong nội thành: 35.000đ/lượt đi về

- Đi công tác giảng dạy ngoài thành phố Hà Nội (không kể các trường hợp đã có chế độ thanh toán riêng) với mức khoán sau:

+ Quãng đường cách Trường từ 15km- 50 km (tính từ cơ sở 1 và cơ sở 2 của Trường) khoán 120.000đồng/lượt đi về.

+ Từ 51km – 150km khoán 240.000đồng/ lượt đi về

+ Từ 151km – 300km khoán 420.000đồng/ lượt đi về

+ Từ 351km – 500km khoán 600.000đồng/ lượt đi về

Ngoài mức trên người đi công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt.....

Điều kiện thanh toán:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác

- Giấy đi đường

- Giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác theo Quy định

2. Phụ cấp lưu trú (hỗ trợ tiền ăn, tiêu vật)

Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Mức phụ cấp tối đa không quá 150.000 đồng/ ngày, quy định cụ thể như sau:

- Tại Thành phố Hồ Chí Minh: 100.000 đồng/ngày;

- Đô thị loại 1: Quảng Ninh, Hải Phòng, Nha Trang, Đà Nẵng, Huế, Cần Thơ: 70.000 đồng/ngày;

- Các tỉnh khác: 60.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) chi 50.000đồng/ngày;

Giáo viên đi dạy học, hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tại các điểm ngoài trường và thành phố mức khoán tối đa 70.000 đồng/người/ngày nhưng không quá 1.300.000đồng/lượt chứng từ thanh toán

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại TP Hà Nội: Không thanh toán
- Đi công tác tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

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

- Đi công tác tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Đi công tác các tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê trên thuê phòng của người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đô thị loại 1: Trường áp dụng tối đa: 600.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn phòng 2 người

+ Các địa điểm khác: Trường áp dụng tối đa: 450.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn phòng 2 người

Trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Chi tiêu Hội nghị, Hội thảo

Nội dung chi:

1. Tiền thuê Hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm) phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự, thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị.

2. Tiền tài liệu, bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

3. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp.

4. Tiền nước uống trong cuộc họp

5. Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ