

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**Trường Đại học Bạc Liêu**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; việc xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01 tháng 01 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 01664/QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh Cà Mau về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-ĐHBL ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 13 tháng 11 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Cà Mau;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch và Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung Điều 11 Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 300/QĐ-ĐHBL ngày 22 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu như sau:

**“ Điều 11. Công tác phí**

1. Quy định chung về công tác phí



Thực hiện theo quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC); Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

a) Đối tượng được hưởng công tác phí bao gồm: viên chức, người lao động, trong Trường được cử đi công tác, tập huấn, dự hội thảo...

b) Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Nơi đến công tác cách trụ sở Trường Đại học Bạc Liêu từ 15 km trở lên và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định (trừ các khoản theo định mức khoán), được thanh toán tiền taxi đối với những tuyến đường không có phương tiện công cộng.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt công tác, người đi công tác phải thực hiện thanh toán và hoàn tạm ứng công tác phí (nếu có). Quá thời gian quy định mà người đi công tác không thanh toán, Trường sẽ trừ vào lương của người tạm ứng đi công tác (nếu có), đồng thời sẽ từ chối thanh toán đối với chứng từ phát sinh của chuyến công tác. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận.

c) Trường hợp giảng viên đến giảng dạy tại các đơn vị liên kết: được thanh toán 50% theo chế độ công tác phí. Kinh phí được cân đối trong nguồn thu của từng hợp đồng liên kết và được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học tập trung dài hạn, ngắn hạn ở trường; tập huấn, học tập kinh nghiệm (có thông báo hoặc quyết định cơ quan cử đi) trên 10 ngày, đã được hưởng chế độ đối với viên chức được cơ quan cử đi học hoặc khoán công tác phí.

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác.

- Được cơ quan nơi đến công tác chi tiền tàu xe, tiền ăn, nghỉ và các khoản chi phí khác theo thông báo triệu tập, thư mời...

2. Thanh toán chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài

chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và tại Điều 3 Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Cà Mau ngày 13/11/2025.

b) Thực hiện chế độ khoán tiền xe các tuyến đường có phương tiện dịch vụ xe khách bằng 70% giá vé tại thời điểm đi công tác trên cơ sở giá vé xe giường nằm của nhà xe Phương Trang hoặc nhà xe Anh Tuấn.

c) Đối với viên chức, người lao động không thuộc đối tượng được bố trí xe ô tô khi đi công tác, trường hợp đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên và tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền xăng xe theo hình thức khoán với mức 1.000 đồng/km.

Khoảng cách làm căn cứ thanh toán được xác định theo Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quy chế này; đối với các địa điểm chưa có trong Phụ lục số 03 thì xác định theo quãng đường ngắn nhất trên ứng dụng Google Maps tại thời điểm lập đề nghị thanh toán.

### 3. Thanh toán phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền để hỗ trợ thêm cho người đi công (bao gồm cả BGH và viên chức, người lao động được cử đi công tác) được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức chi cụ thể như sau:

a) Mức chi phụ cấp lưu trú cho người đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/ngày/người.

b) Mức chi phụ cấp lưu trú cho người đi công tác trong tỉnh

- Khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 200.000 đồng/ngày/người;

- Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 300.000 đồng/ngày/người.

c) Trường hợp đi công tác trong ngày về (kể cả trong tỉnh và ngoài tỉnh): mức chi bằng 50% quy định tại điểm a,b của khoản này.

d) Viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/ngày/người thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

e) Số ngày tính phụ cấp lưu trú trên đường đi công tác: Căn cứ vào kế hoạch, thu mời, Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với thời gian và phương tiện của chuyến công tác.

### 4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng



Đối với viên chức phải thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng (nhân viên văn thư, kế toán thường xuyên giao dịch với ngân hàng, KBNN, thuế...) thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 600.000 đồng/người/tháng.

5. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a) Thanh toán theo 1 trong 2 hình thức: khoán hoặc thực tế (có hóa đơn), nhưng không quá mức tối đa quy định như sau:

TT	Nội dung	Mức khoán (đồng/người/ngày)	Thực tế (đồng/ngày)
1	Chức danh lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,2:		
a	Đi công tác ngoài tỉnh		
	- Các thành phố trực thuộc trung ương	800.000	1.200.000
	- Các tỉnh, thành phố còn lại	600.000	800.000
b	Đi công tác trong tỉnh	300.000	400.000
2	Các đối tượng viên chức và người lao động còn lại		
a	Đi công tác ngoài tỉnh		
	- Các thành phố trực thuộc trung ương	500.000	1.400.000
	- Các tỉnh, thành phố còn lại	400.000	1.100.000
b	Đi công tác trong tỉnh	200.000	600.000

b) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo thực tế là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật. Đối với BGH giá thực tế tính theo tiêu chuẩn một người/phòng. Đối với VC-NLĐ giá thực tế tính theo tiêu chuẩn 02 người/phòng. Trường hợp đi công tác lẻ người hoặc không thể bố trí ở ghép phòng do khác giới, mức thanh toán tối đa 70% giá thực tế theo quy định tại điểm a, khoản 5, Điều này.

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày: Được thanh toán thêm tiền nghỉ nửa ngày (bằng 50% mức tối đa của từng đối tượng nêu trên).

d) Không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện khác.

6. Sử dụng phương tiện công tác là ô tô công và máy bay

a) Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

b) Tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước

Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho viên chức lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 nhưng không thuộc đối tượng mua vé hạng thương gia (Business class hoặc C class);

Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia (Business class hoặc C class) và phải bảo đảm phù hợp với khả năng cân đối cầu đơn vị.

Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại. Hiệu trưởng phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể trên tinh thần tiết kiệm

c) Sử dụng phương tiện công tác là ô tô công

- Ban giám hiệu và viên chức đi cùng (nếu có); Giảng viên, viên chức khi đi công tác bằng phương tiện là ô tô công phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng KH&TC được sử dụng xe ô tô công phục vụ nhiệm vụ phát sinh trong tháng hoặc đột xuất khi thực hiện các giao dịch gửi tiền, rút tiền các ngân hàng.

- Trường hợp cùng lúc có nhiều đoàn công tác mà không bố trí được xe của Trường thì Phòng TC&HC lập kế hoạch thuê xe hoặc thuê tài xế. Khi thanh toán đảm bảo chứng từ thanh toán theo quy định.

d) Viên chức là tài xế:

- Thanh toán định mức nhiên liệu cho chuyên công tác theo Phụ lục 2 và quãng đường đi công tác theo Phụ lục 3.

- Trường hợp đoàn công tác làm việc qua giờ 12h phải trả phòng thì tài xế được hỗ trợ thêm tiền nghỉ theo không quá 30% mức khoán tiền thuê phòng nghỉ theo quy chế này tại nơi đến công tác.

- Mức khoán dịch vụ bảo dưỡng xe ô tô phục vụ công tác như: rửa xe, vá vỏ, cân vỏ...: 500.000đ/tháng. Thanh toán vào cuối mỗi tháng.

đ) Chứng từ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác gồm: Văn bản, kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác; bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt; Danh sách nhận tiền khoán dịch vụ bảo dưỡng xe ô tô.

7. Đối với sinh viên được Hiệu trưởng phê duyệt cho đi tham gia các kỳ thi trường cử đi công tác theo đoàn, tham gia các kỳ thi được hỗ trợ không quá 50% các khoản chi công tác phí tại Điều này.

8. Đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài: Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN bảo đảm kinh phí).

9. Chứng từ thanh toán công tác phí và kinh phí thực hiện.

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

đ) Phòng TC&HC chịu trách nhiệm phát hành và hướng dẫn sử dụng các loại giấy tờ có liên quan bộ phận mình phụ trách. Lập danh sách khoán tiền dịch vụ bảo dưỡng xe cho tài xế.

e) Thời hạn thanh toán: Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác phải nộp đầy đủ chứng từ. Trường hợp đặc biệt phải có giải trình và được Hiệu trưởng xem xét, chấp thuận. Phòng KH&TC thực hiện thanh toán trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ chứng từ của người đi công tác.

f) Kinh phí thực hiện: Từ nguồn thu sự nghiệp, Quỹ hỗ trợ sinh viên và nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị.

**Điều 2.** Mức chi này được áp dụng cho các trường hợp được cử đi công tác từ ngày 07/04/2026.

**Điều 3.** Trường các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

*Nơi nhận:* *7/24/*

- Như Điều 3;
- STC tỉnh Cà Mau;
- KBNN KV XX - Phòng GD số 16;
- Lưu: VT, KHTC

HIỆU TRƯỞNG *am*



*[Handwritten signature]*  
**Phan Văn Đàn**