

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
Số: 299 / QĐ-YD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Thái Nguyên, ngày 11 tháng 3 năm 2011

## QUYẾT ĐỊNH

*Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
Trường Đại học Y – Dược thuộc Đại học Thái Nguyên*

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

- Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;
- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành tại Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/4/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện;
- Căn cứ vào Quyết định số 445/QĐ-GD ngày 15/07/2006 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị hành chính sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Nghị quyết số 15/NQ-CBCC ngày 18/01/2011 của Hội nghị Đại biểu Cán bộ – Công chức Trường Đại học Y – Dược thuộc Đại học Thái Nguyên;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tài vụ,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong Trường Đại học Y – Dược;

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, phòng, khoa, bộ môn trong Trường Đại học Y – Dược chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Tư

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 299 ngày 11 tháng 3 năm 2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên)

## A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các khoản thu thường kỳ, thu dịch vụ, thu khác của Nhà trường đều được thu về bộ phận tài chính kế toán và phải được hạch toán đầy đủ qua hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường. Các đơn vị không được tự ý thu tiền, phát hành phiếu thu dưới bất kỳ hình thức nào.
2. Mọi khoản thu chi trong Nhà trường đều được thực hiện theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước, của ngành và các quy định cụ thể tại văn bản này.
3. Các khoản thu chi đều được hạch toán đầy đủ, rõ ràng. Hóa đơn, chứng từ kế toán bảo đảm tính hợp pháp theo quy định hiện hành.
4. Việc chi tiêu phải đáp ứng được các yêu cầu trong hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Nhà trường, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và khuyến khích được CBVC, lao động hợp đồng trong Nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
5. Nhà trường phải công khai các khoản thu chi và báo cáo trước Hội nghị CBVC hàng năm.

## B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### PHẦN I. QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC THU

#### 1. Nguồn thu

##### 1.1. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp

- Ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên.
- Ngân sách Nhà nước cấp chi không thường xuyên.

##### 1.2. Nguồn thu sự nghiệp

###### 1.2.1. Học phí, kinh phí đào tạo.

- Học phí hệ chính quy diện NSNN, cử tuyển.
- Học phí, kinh phí đào tạo hệ chính quy diện đào tạo theo địa chỉ.

###### 1.2.2. Kinh phí đào tạo ngắn hạn.

###### 1.2.3. Các nguồn thu hợp pháp khác.

- Phí và các khoản lệ phí.
- Thu tiền nhà ở học sinh, sinh viên.
- Thu từ các hoạt động Nhà trường: Bệnh viện Trường, nhà trông xe, nhà ăn sinh viên.
- Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

#### 2. Định mức các khoản thu

**2.1. Ngân sách Nhà nước cấp:** được thực hiện theo dự toán Ngân sách Nhà nước cấp hàng năm của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

##### 2.2. Học phí, kinh phí đào tạo

**2.2.1. Học phí, kinh phí đào tạo:** Được thực hiện theo Quyết định số 926/QĐ-YD ngày 30/9/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc qui định mức thu chi phí đào tạo đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp năm học 2010-2011; Quyết định số 947/QĐ-YD ngày 30/9/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên về việc qui định mức thu chi phí đào tạo sau đại học năm học 2010-2011.

###### 2.2.2. Chi phí đào tạo chứng chỉ ngắn hạn

- Mức thu đối với khóa học tính theo tuần: 250.000đ/hv/tuần.
- Mức thu đối với khóa học tính theo tháng: 1.000.000đ/hv/tháng.



### 2.3. Các nguồn thu hợp pháp khác

2.3.1. Thu các khoản phí, lệ phí: thi tuyển sinh, xét tuyển sinh, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo, lệ phí phúc khảo, lệ phí học lại, phí khác...

2.3.1.1. Lệ phí thi tuyển sinh: (bao gồm cả lệ phí đăng ký và lệ phí thi)

Được thực hiện theo các quy định sau

- Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT/BTC-BGDĐT ngày 11 tháng 2 năm 2010 của liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.
- Văn bản Hướng dẫn số 140/SDH ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Đại học Thái Nguyên về việc thu lệ phí tuyển sinh sau đại học.

Mức thu phí cụ thể như sau

\* Sau đại học

- Đăng ký dự thi: 50.000đ/thí sinh/hồ sơ. ✓

- Dự thi:

+ Cao học, bác sỹ nội trú, chuyên khoa I: 450.000đ/thí sinh/hồ sơ.

+ Nghiên cứu sinh, chuyên khoa II: 700.000đ/thí sinh/ hồ sơ.

(100.000đ/thí sinh/môn)  
(200.000đ/thí sinh)

\* Hệ đại học không chính quy

- Đăng ký dự thi: 50.000đ/hồ sơ. ✓

- Dự thi: 30.000đ/hồ sơ (bao gồm tất cả các môn). ✓

\* Xét tuyển vào các ngành đào tạo trung cấp chuyên nghiệp không tổ chức thi:

- Thu lệ phí xét tuyển: 30.000đ/thí sinh/hồ sơ.

2.3.1.2. Lệ phí phúc khảo

- Phúc khảo tuyển sinh: thu theo quy định của Hội đồng tuyển sinh hàng năm. ?

2.3.1.3. Thu lệ phí thi tốt nghiệp các hệ đào tạo: Thu theo quyết định của Hội đồng thi tốt nghiệp hàng năm. ?

2.3.1.4. Các khoản phí khác: Thu theo quy định hiện hành.

2.3.2. Thu tiền nhà ở học sinh, sinh viên, học viên

- Mức thu

+ Tiền nhà ở ký túc xá 5 tầng mức thu 60.000đ/người/tháng.

+ Tiền nhà ở ký túc xá 6 tầng mức thu 80.000đ/người/tháng.

- Phương thức thu: Thu tiền cho cả năm kể từ khi đăng ký phòng ở.

2.3.3. Thu từ các hoạt động khác của Nhà trường

- Đối với Bệnh viện trường: được thu theo quy định hàng năm của Hiệu trưởng (5% ? trên tổng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và tổng thu nhập tăng thêm).

- Đối với dịch vụ trông xe, nhà ăn sinh viên: được thực hiện theo qui định hàng năm của Hiệu trưởng.

2.3.4. Các nguồn thu hợp pháp khác

- Thu tiền BHYT, BHTT: thu theo quy định hiện hành.

- Thu tiền khám sức khỏe khi nhập trường, khi ra trường: 100.000đ/hs ✓

- Thu tiền cho thuê tài sản (được thực hiện theo từng hợp đồng), bao gồm: ✓

+ Cho thuê phòng học, phòng họp, sân bãi, nhà văn hóa thể thao. ✓

+ Cho thuê điểm thi đại học.

+ Cho thuê xe ô tô, thuê bàn ghế...

- Thu thanh lý tài sản: thu theo định giá của Hội đồng thanh lý tài sản.

- Thu từ đóng góp của cán bộ đi chuyên gia: được thực hiện theo qui định hàng năm của Hiệu trưởng.

- Thu từ các đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước có kinh phí từ 100 triệu đồng trở lên là 3% tổng giá trị đề tài sau khi trừ đi tiền mua máy móc thiết bị và vật tư (nếu có).

- Thu từ các dự án có nguồn vốn trong nước và nước ngoài là 5%/tổng tiền công chi cho con người.
- Các khoản thu hợp pháp khác: được thực hiện theo quy định hiện hành.

## **PHẦN II. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

### **I: TIỀN LƯƠNG VÀ TIỀN CÔNG**

**1. Tiền lương:** Tiền lương của mỗi CBVC và lao động hợp đồng nhà trường bao gồm 2 phần

#### **1.1. Tiền lương cơ bản**

- Nhà trường đảm bảo mức tiền lương cơ bản theo cấp bậc, chức vụ, vị trí công tác và các khoản phụ cấp lương theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Thời điểm chi trả lương từ ngày 15 đến ngày 20 hàng tháng vào thẻ ATM của mỗi cá nhân.
- Cán bộ thi tuyển viên chức qua Đại học Thái Nguyên và ký hợp đồng lao động qua Nhà trường có 100% thời gian làm việc tại Bệnh viện Trường thì tiền lương, các khoản phải nộp như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN và các khoản khác (nếu có) do Bệnh viện Trường chi trả.

#### **1.2. Tiền lương tăng thêm**

1.2.1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- Cán bộ công chức và hợp đồng lao động có thời hạn từ 1 năm trở lên.
- Cán bộ đi học thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học, tham gia giảng dạy trên 30% giờ giảng và hoàn thành các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.

1.2.2. Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm

- Cán bộ đi học tập ở nước ngoài từ 1 tháng trở lên.
- Cán bộ đi học thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học và chỉ tham gia giảng dạy 30% giờ giảng do Bộ môn phân công để được hưởng phụ cấp đứng lớp.
- Cán bộ đi học tập không thuộc đối tượng Nhà trường cử đi.
- Cán bộ thuộc đơn vị tự hạch toán thu chi và nhận khoán như Bệnh viện trường (không kể cán bộ cơ hữu có tham gia giảng trên 30% giờ giảng do bộ môn phân công).

- Nhà ăn sinh viên, tổ ký túc xá.

1.2.3. Nguyên tắc xác định tiền lương tăng thêm (TLTT)

Tiền lương tăng thêm được phân phối theo nguyên tắc: **"Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn"**.

1.2.4. Phương pháp tính TLTT

Các đối tượng được hưởng TLTT khi được bình xét thi đua hàng năm (năm sau dựa vào kết quả bình xét thi đua của năm trước).

Mức TLTT của mỗi CBVC và lao động hợp đồng được xác định theo công thức:

$$\text{TLTT} = [(F + I + J) \times H] + K$$

Trong đó:

- F là tổng hệ số lương cơ bản, phụ cấp vượt khung, phụ cấp chức vụ của từng CBVC và lao động hợp đồng theo ND 204/ND-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (không kể phụ cấp đứng lớp).

- H là hệ số TLTT được ấn định ngay từ đầu năm và H được xác định dựa trên dự toán thu chi hàng năm và số thực chi của năm trước liền kề.

- J là hệ số chất lượng công tác được xác định trên cơ sở bình xét thi đua hàng năm.

Hệ số J được quy định như sau:

+ Xếp loại chiến sỹ thi đua thì J = 1,2

+ Xếp loại lao động tiên tiến thì J = 1,0



+ Không đạt, không xét thi đua thì  $J = 0$

- I là hệ số khuyến khích của tổng các hệ số: học hàm, học vị, chức vụ và thâm niên công tác. Hệ số I được xác định theo công thức:

$$I = X_1 + X_2 + X_3$$

Trong đó:  $X_1, X_2, X_3$  được xác định theo bảng dưới đây

Học hàm và trình độ chuyên môn ( $X_1$ )		Thâm niên công tác ( $X_2$ )		Vị trí, chức danh công tác ( $X_3$ )	
<i>Bảng cấp cao nhất</i>	<i>Hệ số</i>	<i>Số năm công tác</i>	<i>Hệ số</i>	<i>Vị trí, chức danh công tác</i>	<i>Hệ số</i>
Không bằng cấp	0,1	Dưới 5 năm	0,1	Nhân viên	0,1
Sơ cấp, CNKT bậc $\leq 2$	0,2	Từ 5 năm đến dưới 10 năm	0,2	Giáo vụ bộ môn	0,3
TCCN, CNKT bậc $\geq 3$ , kỹ thuật viên có trình độ trung cấp	0,3	Từ 10 năm đến dưới 15 năm	0,3	Phó BM trực thuộc khoa	0,4
Cao đẳng, kỹ thuật viên có trình độ cao đẳng	0,4	Từ 15 năm đến dưới 20 năm	0,4	Phó BM trực thuộc khoa, Phó khoa, Trưởng BM trực thuộc khoa, phó phòng.	0,5
Đại học, kỹ thuật viên có trình độ đại học	0,5	Từ 20 năm đến dưới 25 năm	0,5	Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng BM trực thuộc trường, KTT.	0,6
Thạc sỹ, BS Chuyên khoa I	0,6	Từ 25 năm đến dưới 30 năm	0,6	Phó hiệu trưởng.	0,9
Tiến sỹ, BS Chuyên khoa I I	0,8	Trên 30 năm	0,7	Hiệu trưởng.	1,2
Phó Giáo sư	1,0				
Giáo sư	1,2				

Trong đó:

- Số năm công tác được tính 1 năm = 12 tháng.
- Thời gian tính theo năm kể từ khi được ký hợp đồng dài hạn từ 1 năm trở lên.
- Nếu CBVC và hợp đồng lao động có nhiều chức danh thì được hưởng ở mức chức danh cao nhất.

\* K là số tiền vượt giờ tăng thêm ngoài định mức

+ Đối với giảng viên có giờ giảng vượt định mức. Hệ số K ( $K_{GV}$ ) cho mỗi giảng viên có giờ giảng vượt được tính như sau:

$$K_{GV} = P \times Q$$

Trong đó:

P là số giờ vượt định mức.  $P = \text{Số giờ đạt được trong kỳ} - \text{Số giờ định mức}$ .

Q là số tiền/01 giờ vượt theo quy định tại Quy chế này.

- Trong trường hợp bộ môn thiếu giảng viên, bộ môn đủ giảng viên và tất cả giảng viên trong bộ môn đều thừa giờ mà tỷ lệ thừa giờ chênh lệch giữa các giảng viên không quá 30% thì  $K_{GV} = P \times Q$ . Nếu tỷ lệ thừa giờ của giảng viên vượt quá 30% so với số giờ vượt giảng bình quân của các giảng viên trong bộ môn thì  $K_{GV} = P \times Q \times 80\%$  (nếu không có lý do chính đáng).

- Trong trường hợp bộ môn đủ giảng viên, đủ giờ giảng cho các giảng viên trong bộ môn, nhưng có giảng viên của bộ môn chưa đạt giờ định mức thì giảng viên có giờ giảng thừa tại bộ môn đó chỉ được hưởng tiền giảng thừa như sau:  $K_{GV} = P \times Q \times 60\%$  (nếu không có lý do chính đáng).

+ Đối với CBVC, lao động hợp đồng của các phòng, khoa chức năng, kỹ thuật viên và y công các bộ môn: Do khối lượng công việc của các phòng, khoa chức năng, kỹ thuật viên và y công các bộ môn tăng lên tương ứng với khối lượng vượt giờ giảng của các bộ môn trong toàn trường. Hệ số K ( $K_{PB}$ ) cho mỗi CBVC, lao động hợp đồng được tính như sau:

$$K_{PB} = E \times R$$

Trong đó:

. E là hệ số chức danh được quy định như sau:

+ Hiệu trưởng:	3,0
+ Phó hiệu trưởng:	2,5
+ Trưởng phòng, trưởng khoa chức năng, kế toán trưởng:	2,0
+ Phó phòng:	1,8
+ Chuyên viên:	1,0
+ Cán sự:	0,8
+ Kỹ thuật viên:- Đạt $\geq 100\%$ giờ chuẩn:	0,8
- Đạt 80% đến < 100% giờ chuẩn:	0,6
- Đạt 50% đến < 80% giờ chuẩn:	0,4
- Đạt < 50% giờ chuẩn:	0

Kỹ thuật viên phải đăng ký hệ số E ngay từ đầu năm. Đối với kỹ thuật viên có số giờ vượt lớn hơn 100% giờ chuẩn thì được quyền lựa chọn phương án hưởng hệ số K.

+ Y công các bộ môn, công nhân, nhân viên phục vụ: 0,4

. R là số tiền bình quân được tính trong kỳ. R được tính theo tổng số tiền vượt giờ bình quân của mỗi giảng viên. R được tính như sau:

$$R = \frac{Y \times (\text{số CB phòng ban} + \text{số KTV} + \text{số y công})}{\text{Tổng hệ số của (CB phòng ban + số KTV + số y công)}}$$

Trong đó: Y là số tiền vượt giờ giảng bình quân của mỗi giảng viên trong kỳ. Hệ số Y được xác định như sau:

$$Y = \frac{\text{Tổng số tiền vượt giờ giảng của các bộ môn}}{\text{Số giảng viên tham gia giảng trong toàn trường}}$$

Một số trường hợp được quy định cụ thể như sau:

- Đối với cán bộ kiêm nhiệm tại các phòng, khoa chức năng phải đăng ký sự lựa chọn K từ đầu năm để hưởng K theo 1 trong 2 phương án sau

- ( + Theo hệ số K của phòng, khoa chức năng.
- ( + Theo tỷ lệ tham gia làm việc tại phòng, khoa chức năng cộng với giờ giảng vượt (nếu có) khi hoàn thành hoặc vượt giờ giảng bộ môn phân công.
  - Cán bộ chuyển công tác từ cơ quan khác đến trường trong năm đầu tiên được hưởng 70% tiền TLTT của đối tượng đó.
  - Cán bộ phòng, khoa chức năng đang đi học, TLTT được tính theo tỷ lệ tham gia làm việc trong thời gian đi học và tỷ lệ kiêm nhiệm tại các phòng, khoa chức năng. Hàng tháng phải có bản xác nhận thời gian làm việc của phòng kèm theo lịch học của nơi đang theo học.
  - Đối với giảng viên đang đi học, hàng tháng hệ số H được tạm tính theo tỷ lệ số giờ vượt trên số giờ chuẩn và tối đa là 100%; Khi quyết toán cuối năm hệ số H được tính bình quân theo tháng và tối đa không quá 12 tháng/năm.
  - Cán bộ trong thời gian tập sự thì không được hưởng giờ vượt giảng (đối với giảng viên) và không được hưởng hệ số K của phòng, khoa chức năng (đối với cán bộ thuộc phòng, khoa chức năng).
  - Cán bộ nghỉ ốm, nghỉ việc riêng thì TLTT hưởng theo ngày thực tế tham gia làm việc trong tháng.

1.2.5. Thời điểm chi trả lương tăng thêm: chi trả theo tháng.

1.2.6. Tổ chức thực hiện

- + Hàng tháng, các đơn vị nộp bảng chấm công, bảng tính giờ giảng trong tháng về phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo và TCCB có trách nhiệm kiểm soát số giờ của các đơn vị rồi chuyển xuống bộ phận TCKT để tính TLTT trong tháng.
- + Cuối năm, phòng QLKH và TCCB rà soát lại việc thực hiện nghiên cứu khoa học, tập huấn nghiệp vụ... của CBVC và lao động hợp đồng. Nếu CB nào không đủ thì trừ TLTT vào tháng 12 trong năm.

## **2. Tiền công**

Tiền công là số tiền chi trả thù lao cho tập thể, cá nhân trong và ngoài trường tự nguyện thỏa thuận ký hợp đồng (hoặc không ký hợp đồng) đảm nhận thêm các phần việc ngoài định mức và thực hiện trong, ngoài giờ hành chính.

### **2.1. Định mức chi hỗ trợ cho CBVC và lao động hợp đồng nhà trường thực hiện theo yêu cầu công việc**

2.1.1. Lao động giản đơn: phục vụ các hội nghị, các lớp tập huấn: mức chi 30.000đ/công.

2.1.2. Lao động có tính chất khoa học và trách nhiệm

- Mức chi cho các thành viên hội đồng, các ban chỉ đạo phải họp ngoài giờ hành chính (do yêu cầu công việc): 50.000đ/buổi.
- Mức chi cho người chủ trì cuộc họp: 70.000đ/buổi.

2.1.3. Chi hỗ trợ cho công tác đón tiếp học sinh, sinh viên nhập trường

- Đối tượng chi: theo quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.
- Số ngày chi: chi theo thực tế và tối đa không quá 3 ngày/đợt.
- Định mức chi: 60.000đ/người/buổi.

### **2.2. Định mức tiền công thuê ngoài**

- Lao động phổ thông: 60.000đ - 70.000đ/công.
- Lao động kỹ thuật: 70.000đ - 90.000đ/công.



- Thuê hợp đồng giảng dạy: (Đối với giảng viên ngoài biên chế Viện – Trường)

ST T	Chức danh	Dạy Sau ĐH (đồng/tiết)	Dạy đại học (đồng/tiết)	Dạy TCCN (đồng/tiết)
1	Giảng viên cao cấp	70.000	60.000	
2	Giảng viên chính	60.000	50.000	
3	Giảng viên	50.000	40.000	35.000

Đối với giảng viên mời giảng đại học và sau đại học là giảng viên thuộc các Trường Đại học ở Hà Nội ngoài mức thanh toán theo bảng trên còn thanh toán hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên giảng mỗi ngày tại trường là 70.000đ/ngày và được thể hiện trong hợp đồng.

**2.3. Giờ giảng định mức và tiền thù lao vượt giờ định mức của Giảng viên trong trường**

2.3.1. Giờ giảng định mức: Được thực hiện theo Quy định cụ thể của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

2.3.2. Tiền thù lao vượt giờ định mức: Được tính cụ thể như sau

ST T	Chức danh	Dạy Sau ĐH (đồng/tiết)	Dạy đại học (đồng/tiết)	Dạy TCCN (đồng/tiết)
1	Giảng viên cao cấp	60.000	50.000	
2	Giảng viên chính	50.000	40.000	35.000
3	Giảng viên	40.000	35.000	30.000
4	Giáo viên TCCN		30.000	25.000
5	Kỹ thuật viên		15.000	20.000

**II: CHI PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH**

**1. Chế độ công tác phí**

Thực hiện theo thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

**1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí**

1.1.1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong Nhà trường.

1.1.2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1.1.3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

1.1.4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

1.1.5. Thủ trưởng đơn vị xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

## **1.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí**

1.2.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác

a) Đối với cán bộ đi công tác bằng phương tiện ô tô của Nhà trường không được thanh toán tiền tàu xe.

b) Đối với cán bộ đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm:

- + Tiền đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;
- + Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đi di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- + Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- + Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
- + Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước như sau

- Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, CBVC có hệ số lương từ 6,1 trở lên.
- CBVC là Giáo sư, Phó Giáo sư,
- Đối với các chức danh khác không thuộc quy định của Nhà nước như Trưởng, Phó phòng, khoa chức năng, Kế toán trưởng do tính chất công việc cần phải đi máy bay thì phải được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi mua vé máy bay.
- Đối với cán bộ công chức đi công tác không nằm trong các trường hợp trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách công cộng thông thường (khi có vé máy bay và thẻ lên máy bay).

Mức thanh toán vé máy bay: theo hạng ghế thường.

d) Đối với trường hợp được Ban Giám hiệu duyệt sử dụng xe ô tô cá nhân để đi công tác: được thanh toán tiền xăng xe theo giá xăng tại thời điểm đi công tác và theo số km thực đi. Chi phí nhiên liệu theo định mức nhiên liệu tiêu tốn: 15 lít/100km (việc xác định số km được phản ánh qua lệnh điều xe của Phòng QTPV).

#### 1.2.2. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, 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 lưu trú để trả cho người đi công tác như sau

+ Mức chi 30.000đồng/ngày/người đối với cán bộ đi công tác phạm vi trong tỉnh có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 30km trở lên.

+ Mức chi 60.000đồng ngày/người đối với các cán bộ đi công tác ngoại tỉnh trong ngày (đi, về trong ngày).

+ Mức chi 100.000đồng/ngày/người đối với các cán bộ đi công tác ngoại tỉnh từ 1 ngày trở lên.

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác;

+ Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

1.2.3.1. Cán bộ được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 120.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 300.000 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 phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);



c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác;

+ Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác. Đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

d) Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

1.2.3.2. Cán bộ đi giảng cho sinh viên Y6 tại Thanh Hóa được thanh toán tiền phòng nghỉ như sau

a) Thanh toán theo hình thức khoán

- Phòng đôi: Mức khoán tối đa không quá 360.000 đồng/ngày/phòng;

- Phòng đơn: Mức khoán tối đa không quá 240.000 đồng/ngày/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được áp dụng mức giá khoán theo phòng đơn.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm a nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Phòng đôi: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng;

- Phòng đơn: Mức tối đa không quá 270.000 đồng/ngày/phòng;

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm

+ Lịch giảng của Phòng Đào tạo và danh sách cán bộ được cử đi giảng;

+ Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác. Đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);

+ Hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

1.2.4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch;...) được thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, nhưng tối đa không quá 250.000 đồng/người/tháng (Danh sách cán bộ được hưởng khoản công tác phí theo tháng tùy theo tính chất công việc do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm).

## **2. Chế độ chi tiêu hội nghị**

### **2.1. Quy định chung về chế độ chi tiêu hội nghị**

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do Nhà trường tổ chức.

### **2.2. Nội dung chi và mức chi hội nghị**

2.2.1. Hội nghị được chi các nội dung sau

- a) 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 trực tiếp phục vụ hội nghị.
- b) Tiền tài liệu; bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.
- c) Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.
- d) Tiền nước uống trong cuộc họp.
- đ) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời.
- e) Các khoản chi khác như: Chi lễ tân, khánh tiết...

2.2.2. Một số mức chi cụ thể

- ✶ a) Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu

+ CB Nhà trường dự các hội nghị được chi:

Hội nghị thông thường tại cấp trường: Mức chi cho đại biểu là 50.000 đồng/người/ngày.

Hội nghị có khách mời: Mức chi cho đại biểu là 100.000 đồng/người/ngày.

+ Cán bộ lãnh đạo Tỉnh, Bộ, Ban ngành, cơ quan cấp trên, lãnh đạo các đơn vị có quan hệ đào tạo mức chi do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt:

. Mức 1: 500.000đ/đại biểu.

. Mức 2: 300.000đ/đại biểu.

. Mức 3: 200.000đ/đại biểu.

. Lái xe cho đại biểu mời: 30.000đ/người (trong tỉnh); 50.000đ/người (ngoài tỉnh).

- \* b) Chi tiền ngủ cho khách mời đến dự hội nghị của trường được áp dụng như CB của Nhà trường đi công tác được quy định tại Quy chế này (chỉ áp dụng cho trường hợp thật cần thiết và được lãnh đạo phê duyệt).

c) Chi tiền nước uống trong cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000 đồng/ngày (2 buổi)/đại biểu.

d) Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí (chỉ áp dụng cho trường hợp thật cần thiết và được lãnh đạo phê duyệt).

e) Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

### **3. Chi tiếp khách**

Thực hiện Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón 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



### **3.1. Chi tiếp khách trong nước**

#### **3.1.1. Quy định chung**

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.
- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

#### **3.1.2. Mức chi tiếp khách**

- a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.
- b) Chi mời cơm: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì thủ trưởng đơn vị chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất.

### **3.2. Chi tiếp khách nước ngoài**

#### **3.2.1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:**

- a) Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam.

- b) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở

Mức tối đa: 500.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán căn cứ vào hợp đồng và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ khách sạn, nhà nghỉ.

- c) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối)

Mức tối đa 270.000 đồng/người/ngày.

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được thanh toán tiền ăn như đối với thành viên của đoàn.

- d) Tổ chức chiêu đãi

Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định. Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam)

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

- e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc

Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

- g) Chi tặng phẩm

Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hóa dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người.

- h) Đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:



Trường hợp cán bộ Việt Nam được cử tham gia đoàn tháp tùng khách đi thăm và làm việc ở địa phương thì được thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Trường hợp đoàn có lẻ người khác giới thì người lẻ được thuê 1 người/phòng theo giá thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (Standard) tại khách sạn nơi đoàn khách quốc tế ở. Được thanh toán phụ cấp lưu trú theo chế độ hiện hành về công tác phí đối với cán bộ, công chức trong nước đi công tác trong nước.

i) Chỉ đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Thủ trưởng cơ quan quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các điểm a, điểm b và điểm c mục 2.1 phần III và được áp dụng cho cả cán bộ phía Việt Nam tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Việt Nam tham gia đoàn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đón đoàn phê duyệt.

3.2.2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chỉ các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

Chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm;

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi: chi theo mức quy định tại tiết e, g, i điểm 3.2.1 mục II phần II.

3.2.3. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:

Chi đón đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại tiết e, g, i điểm 3.2.1 mục II phần II.

#### **4. Sử dụng vật tư văn phòng**

##### **4.1. Văn phòng phẩm**

- Mức khoán sử dụng văn phòng phẩm cho giảng viên 80.000đ/người/năm, kỹ thuật viên 50.000đồng/người/năm và chi theo bảng kê.

- Đối với các phòng, khoa chức năng căn cứ vào nhu cầu thực tế cần sử dụng và trên tinh thần tiết kiệm. Hàng tháng các phòng, khoa chức năng lập dự trù và lĩnh bằng hiện vật.

- Việc in ấn, photo tài liệu phải được phụ trách bộ phận xác nhận và phê duyệt số lượng trang. Người quản lý máy photo mở sổ sách theo dõi có chữ ký nhận của người yêu cầu in ấn, cuối tháng hoặc khi có nhu cầu mua mực, giấy in phải lập báo cáo tình hình sử dụng mực và giấy in trong tháng về Phòng Quản trị - Phục vụ để xét nhu cầu mua tiếp.

##### **4.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng**

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu công việc của các phòng ban, bộ môn đã được lập dự toán hàng năm.

- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, số lượng, chủng loại công cụ, dụng cụ văn phòng và giá mua do lãnh đạo Trường duyệt trên cơ sở quy định về thẩm định và báo giá của hội đồng.

- Trang bị tại phòng làm việc cho Giáo sư, Phó Giáo sư: lắp đặt điều hòa, 01 bộ máy tính để bàn nối mạng Internet, 01 máy in.

## **5. Định mức sử dụng điện thoại**

### **5.1. Điện thoại, máy Fax sử dụng tại các đơn vị**

- Quy định cho lắp đặt máy điện thoại cố định:

+ Đối với các phòng, khoa chức năng có số lượng cán bộ công chức >10 người, được lắp 1 máy cho trưởng phòng, khoa và 2 máy cho các bộ phận. Nếu các phòng, khoa chức năng có số lượng cán bộ công chức <10 người được lắp 1 máy cho trưởng phòng, 1 máy cho bộ phận.

+ Đối với các khoa, bộ môn trực thuộc trường được lắp đặt 1 máy tại văn phòng khoa.

- Mức thanh toán

+ Các phòng, khoa và bộ môn trực thuộc trường được trang bị máy điện thoại cố định thì được thanh toán cước phí điện thoại tối đa không quá: 150.000đ/máy/phòng. Nếu vượt quá số tiền trên các phòng, khoa phải tự thanh toán.

+ Các cuộc gọi liên lạc (hoặc fax) đi nước ngoài phải được sự đồng ý và phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Các phòng, khoa chức năng được hoà mạng internet và các dịch vụ viễn thông khác được thanh toán trên sổ thực sử dụng (có qui định sử dụng riêng)

### **5.2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và cước điện thoại di động**

- Tiêu chuẩn được trang bị máy điện thoại cố định và điện thoại di động: Hiệu trưởng

- Khoản mức chi phí sử dụng điện thoại

+ Mức chi phí mua điện thoại, chi phí lắp đặt hòa mạng: thực hiện theo Thông tư số 29/2003-TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ tài chính.

+ Khoản cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng

. Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng.

. Phó hiệu trưởng: 100.000đ/tháng/người

+ Khoản cước phí sử dụng điện thoại di động

. Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng

. Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán trưởng: 250.000đ/tháng/người

. Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc trường, PCT công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên: 150.000đ/tháng/người

. Phó Trưởng phòng, Chủ tịch hội sinh viên: 100.000đ/tháng/người.

*(Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm hai chức vụ lãnh đạo trở lên, hoặc được hỗ trợ từ các đoàn thể, các đơn vị khác trong Nhà trường thì chỉ được hưởng mức hỗ trợ cao nhất)*

- Thời gian chi trả tiền hỗ trợ cước phí điện thoại được chi hàng tháng theo ngày chi lương.

## **6. Tiền điện, nước**

- Mức thu: Theo đơn giá Nhà nước hiện hành.

- Hình thức thu:

+ Học sinh, sinh viên và học viên ở ký túc xá nộp tiền điện nước như sau:

Tiền điện: Thu hàng tháng theo số tiêu thụ điện thực tế sử dụng.

Tiền nước: Thu hàng tháng theo mức khoán: 3m<sup>3</sup>/người/tháng đối với học sinh, sinh viên và học viên ở ký túc xá nhà 5 tầng; Thu theo số thực tế sử dụng đối với học sinh, sinh viên và học viên ở ký túc xá nhà 6 tầng.

+ Bệnh viện trường, Nhà ăn sinh viên: Thu hàng tháng theo số tiêu thụ điện, nước thực tế sử dụng.

- Công tác quản lý và thời gian nộp tiền điện, tiền nước:

+ Phòng Quản trị phục vụ có trách nhiệm lắp công tơ điện, nước cho ký túc xá và các đơn vị phải thu tiền điện, nước.



+ Từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng, phòng Quản trị phục vụ lập bảng kê số tiền điện, nước sử dụng vượt mức quy định của các đơn vị, các cá nhân phải nộp chuyển bộ phận TCKT Nhà trường.

+ Các đơn vị, các cá nhân nộp tiền điện, nước sử dụng vượt định mức về bộ phận TCKT vào trước ngày 25 hàng tháng. Đồng thời bộ phận TCKT có trách nhiệm thu và thông báo cho phòng Quản trị phục vụ số người nộp chậm hàng tháng để phòng Quản trị phục vụ kịp thời nhắc nhở.

### **7. Quy định sử dụng ô tô phục vụ công tác**

Căn cứ vào nhu cầu công tác đã được Ban Giám hiệu duyệt, trưởng phòng Hành chính - Tài vụ ký lệnh điều xe. Quy định đối tượng được sử dụng xe cơ quan đi công tác:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.

+ Các trưởng, phó phòng, khoa chức năng, bộ môn đăng ký xe đi công tác, dự hội nghị ngành theo tập thể bộ môn, trưởng các đơn vị sẽ đăng ký chung cho đoàn và được Ban Giám hiệu duyệt.

- Trường hợp CBCC đi công tác lẻ sẽ tự túc phương tiện đi lại và thanh toán theo mức qui định như ở tiết 1.2.1 điểm 1.2 mục II phần II.

- Mức thanh toán nhiên liệu: được thanh toán theo lệnh điều xe và định mức tiêu hao xăng, dầu cho từng loại xe, cụ thể:

+ Xe Isuzu (35 chỗ): 30 lít dầu/100km

+ Xe Toyota 12 chỗ : 20 lít xăng /100km.

+ Xe Mitsubishi 7 chỗ: 25 lít xăng/100km.

+ Xe Mazda: 15 lít xăng/100km.

### **8. Chi nộp cấp trên: thực hiện theo Quy định hiện hành.**

### **9. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm các khoản chi như: chi hỗ trợ học tập, chi cho công tác tập huấn, chi hỗ trợ giảng viên đi giảng tại các tỉnh ngoài, chi mua hoá chất, vật liệu, dụng cụ, chi viết giáo trình, chi phí thực tập, chi công tác tổ chức tuyển sinh, chi công tác hoạt động văn hóa thể thao, chi mua sắm vật rở tiền mau hỏng, trang phục bảo hộ lao động ...

#### **9.1. Chi hỗ trợ cho giảng viên các bộ môn giảng dạy tại các bệnh viện**

Các bộ môn đi giảng dạy tại bệnh viện A, bệnh viện Gang Thép, bệnh viện Y học cổ truyền, bệnh viện Tâm thần. Mức hỗ trợ cho một cán bộ/bộ môn/đối tượng/bệnh viện. Định mức là 1.000.000đ/người/tháng cho số tháng thực đi.

Đối với bộ môn Lao mức hỗ trợ là 200.000đ/người/tháng.

**9.2. Chi hỗ trợ cho cán bộ mới về các bộ môn khó tuyển:** Các bộ môn Y học cơ sở (Mô học, Miễn dịch- sinh lý bệnh, Vi sinh, Giải phẫu, Ký sinh trùng), bộ môn Truyền nhiễm, bộ môn Lao, bộ môn Tâm thần. Mức chi hỗ trợ là 12.000.000đ/người.

Hình thức chi hỗ trợ: Chi một lần sau khi trúng tuyển kỳ thi tuyển viên chức của Đại học Thái Nguyên tổ chức.

#### **9.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ**

- Đối tượng được Nhà trường cử đi học được hưởng hỗ trợ như sau:

+ Tiền học phí: Hỗ trợ mức tối đa theo Nghị định 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ Quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

⊕ Nguồn kinh phí hỗ trợ được chi từ quỹ Phát triển sự nghiệp của Nhà trường.

+ Hỗ trợ đi lại hàng tháng: 500.000đ/người/tháng theo số tháng thực học đối với cán bộ đi học ngoài tỉnh (kèm theo lịch học).



+ Các chế độ khác như tiền thu nhập tăng thêm, tiền phúc lợi, tiền khen thưởng được hưởng theo quy định (nếu có).

- Đối với các đối tượng đi học theo nguyện vọng cá nhân phải tự túc các khoản chi phí trong quá trình học tập.

Đối với các trường hợp đang đi học đã thanh toán hỗ trợ theo quy chế cũ thì tiếp tục được hưởng hỗ trợ theo qui chế cũ.

#### **9.4. Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ**

\* Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia hội thảo ngắn hạn (dưới 12 ngày):

- Những ngày tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia hội thảo đã được hưởng chế độ đối với cán bộ tham dự thì không được hưởng chế độ công tác phí mà chỉ được thanh toán tiền tài liệu, kinh phí tập huấn (trong trường hợp phải đóng góp, phải có chứng từ hợp lệ và được Ban Giám hiệu duyệt).

- Những ngày tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham gia hội thảo mà không được hưởng chế độ đối với cán bộ tham dự thì được hưởng chế độ thanh toán công tác phí và được thanh toán tiền tài liệu, kinh phí tập huấn (trong trường hợp phải đóng góp, phải có chứng từ hợp lệ và được Ban Giám hiệu duyệt).

- Đối với các đối tượng đi học theo nguyện vọng cá nhân phải tự túc các khoản chi phí trong quá trình học tập.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy thông báo chương trình học, thời gian học và các khoản kinh phí phải đóng góp được lãnh đạo phê duyệt.

+ Quyết định cử đi công tác.

+ Giấy đi đường.

+ Biên lai thu tiền kinh phí hợp lệ,

+ Vé xe, vé tàu (nếu cá nhân đi tự túc).

#### **9.5. Chi hỗ trợ giảng viên đi giảng tại các tỉnh ngoài**

- Định mức chi: Thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (nếu có) và hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên trong thời gian đi giảng tại các tỉnh theo hợp đồng đào tạo: 80.000đ/ngày/người.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy báo giảng.

+ Giấy đi đường.

+ Vé xe, vé tàu, chứng từ hóa đơn hợp lệ.

#### **9.6. Chi viết, biên soạn giáo trình:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **9.7. Chi công tác tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp**

- Chi cho các hội đồng thi tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp được chi trên tinh thần tiết kiệm từ nguồn thu lệ phí dự thi của học sinh, sinh viên, học viên theo quy định và kinh phí hỗ trợ của nhà trường (nếu thiếu).

- Đối tượng chi: theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Nội dung và định mức chi được thực hiện theo quy định hàng năm của hội đồng thi.

**9.8. Chi hỗ trợ cho cán bộ tham gia các hoạt động khác:** như giao ban sinh viên theo quy định, các hoạt động ngoại khóa theo yêu cầu của cấp trên và được Ban giám hiệu phê duyệt. Mức hỗ trợ: 50.000đ/người/buổi.

**9.9. Chi hỗ trợ cho công tác hoạt động đoàn thể:** Hỗ trợ các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên: Được thực hiện theo dự trù hàng năm sau khi các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên có báo cáo cụ thể về nguồn thu, kế hoạch các

khoản chi hợp lệ của các tổ chức đó. Đồng thời lập kế hoạch, tờ trình xin hỗ trợ kinh phí hoạt động trong năm trình hội đồng xét duyệt tài chính hàng năm của Nhà trường phê duyệt.

## **10. Hoạt động dịch vụ**

### **10.1. Chi cho hoạt động dịch vụ đào tạo ngắn hạn**

#### **\* Quy định về tổ chức lớp học**

- Bộ môn chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo, tài liệu, phương tiện giảng dạy và vật liệu dạy học, giảng viên và mời giảng, phòng học thực hành, nội dung thi, coi thi và chấm thi.
- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức lớp học, kế hoạch giảng dạy và giám sát thực hiện kế hoạch, chuẩn bị và tổ chức cấp chứng chỉ.
- TCKT chịu trách nhiệm thu, chi và kiểm soát chứng từ.

#### **\* Quy định về số lượng học viên**

- Học lý thuyết  $\leq 60$  học sinh/lớp
- Học thực hành  $\leq 20$  học sinh/nhóm.

#### **\* Quy định về định mức chi**

##### **Chi phí trực tiếp**

- Chi cho giảng viên: mức chi áp dụng theo mức mời giảng hệ Sau đại học.
- Chi cho chi phí sinh vật phẩm, hóa chất thực hành (chi theo thực tế).
- Chi tiền cho giảng viên mời giảng ngoại tỉnh (nếu có). Cụ thể:
  - + Hỗ trợ tiền ăn: 70.000đ/ngày/người.
  - + Đưa đón giảng viên: chi tiền thuê xe theo giá thông thường trên địa bàn (phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn theo qui định hiện hành)
  - + Tiền phòng nghỉ: áp dụng theo quy định tại Quy chế này.
- Chi tiền mua chứng chỉ, viết chứng chỉ.

**Chi phí gián tiếp:** được tính trên chênh lệch thu chi

Chênh lệch thu chi = Tổng thu - chi phí trực tiếp.

Được phân bổ như sau:

- Chi cho công tác quản lý của khoa và bộ môn: 10% chênh lệch thu chi.
- Chi cho công tác quản lý (chi cho người tham gia trực tiếp: Ban Giám hiệu và các phòng, khoa chức năng liên quan...): 40% chênh lệch thu chi.
- 50% chênh lệch thu chi còn lại tạo nguồn thu cho nhà trường.

**10.2. Quản lý ký túc xá sinh viên:** Thực hiện theo quy định hàng năm của Hiệu trưởng.

## **PHẦN III: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THƯỞNG PHẠT**

### **I. Chi thưởng cho nghiên cứu sinh**

- + Chi thưởng khuyến khích cho nghiên cứu sinh nếu bảo vệ luận án thành công đúng kỳ hạn: mức thưởng là 30.000.000đ/người.
- + Chi thưởng khuyến khích cho nghiên cứu sinh nếu bảo vệ luận án chậm 1 năm mà có lý do chính đáng thì sau khi bảo vệ tốt nghiệp xong: mức thưởng là 15.000.000đ/người.
- + Các Tiến sỹ không do Nhà trường cử đi học xin về trường công tác mức thưởng là 30.000.000đ/người.

Nguồn chi được trích từ quỹ khen thưởng của nhà trường.

### **II. Quy định nộp phạt**

Cán bộ sau khi học xong không thực hiện đúng theo thời gian quy định mà xin chuyển công tác, xin thôi việc.... thì ngoài mức nộp tiền bồi thường theo quy định hiện hành thì phải nộp mức phạt 100.000.000đ/người.

## **PHẦN IV. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

**1. Trích lập các quỹ:** Căn cứ vào kết quả thu, chi hàng năm, bộ phận TCKT lập báo cáo và lên phương án trích lập các quỹ trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Phương án trích lập các quỹ thực hiện theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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.

### **2. Sử dụng các quỹ**

#### **2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị.

- Trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện, nâng cao tay nghề và năng lực công tác cho cán bộ trong Trường.

- Chi hỗ trợ các danh hiệu cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ cho Giáo sư được Hội đồng học hàm Nhà nước công nhận 30.000.000đ/người và hỗ trợ toàn bộ kinh phí thẩm định theo yêu cầu của Hội đồng Học hàm cấp cơ sở và cấp ngành.

+ Hỗ trợ cho Phó Giáo sư được Hội đồng học hàm Nhà nước công nhận 10.000.000đ/người và hỗ trợ toàn bộ kinh phí thẩm định theo yêu cầu của Hội đồng Học hàm cấp cơ sở và cấp ngành.

+ Hỗ trợ phần kinh phí thẩm định cho những cán bộ được xét tặng Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú theo yêu cầu của Hội đồng.

+ Mức hỗ trợ kinh phí cho mỗi đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường không quá 3.000.000đ/đề tài. Hỗ trợ kinh phí cho mỗi sinh viên nghiên cứu khoa học theo quyết định của Hội đồng khoa học nhà trường duyệt hàng năm tối thiểu là 2.000.000đ/đề tài.

#### **2.2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

Trong trường hợp nguồn thu bị giảm dẫn đến không đảm bảo mức lương tối thiểu cho người lao động, Ban Giám hiệu và tổ chức Công đoàn thống nhất phương án phân bổ quỹ dự phòng ổn định thu nhập nhằm đảm bảo thu nhập cho người lao động.

#### **2.3. Quỹ khen thưởng**

Quỹ khen thưởng được Hiệu trưởng sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp hoạt động của đơn vị, mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào Luật thi đua khen thưởng.

#### **2.4. Quỹ phúc lợi**

\* Nội dung chi

- Quỹ phúc lợi dùng để chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị.

- Chi cho công tác đối ngoại của Nhà trường: chi mua quà tặng đối với đoàn ra đi sang nước bạn: mức tối đa không quá 300.000đ/người và 1.000.000đ/một đơn vị của nước bạn.

- Chi phúc lợi cho CBVC và lao động hợp đồng hàng năm, chi vào các ngày lễ, tết: Tết dương lịch, Tết âm lịch, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày lễ 30/4 và 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 và ngày thành lập QĐND Việt nam 22/12.

\* Đối tượng chi

- CBVC và lao động hợp đồng của Nhà trường không kể các đơn vị tự hạch toán thu chi và nhận khoán như Bệnh viện trường, Nhà ăn.

- CBVC và lao động hợp đồng nghỉ hưu ở thời điểm nào sẽ được hưởng phúc lợi tại thời điểm đó và được hưởng thêm 01 đợt phúc lợi kế tiếp.



**\* Định mức chi**

- Tết dương lịch, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày lễ 30/4 và 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, và ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12 (cán bộ đã tham gia quân đội): mức chi tối thiểu 100.000đ/người.
- Các ngày lễ khác chi theo nguồn phúc lợi của từng năm do hội đồng quyết định theo các mức sau đây: mức chi tối thiểu ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 là 500.000đ/người; tết Nguyên đán là 1.000.000đ/người.
- Hỗ trợ cho các cháu thiếu nhi là con CBVC và lao động hợp đồng trong trường ngày 1/6 và ngày tết Trung thu: mức chi tối thiểu 30.000đ/cháu/đợt.
- Hỗ trợ cho các CBCC là thương binh; vợ, chồng, con liệt sỹ (ngày thương binh liệt sỹ 27/7): mức chi tối thiểu 200.000đ/người.
- Mua quà tặng cho các cá nhân được khen cao từ hình thức Huân chương Lao động hạng 3 trở lên và đạt danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, Giáo sư, Phó giáo sư trị giá 500.000đ/người.
- Trợ cấp khó khăn đột xuất: chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp người lao động của Trường gặp khó khăn đặc biệt, được Hiệu trưởng cùng Công đoàn thống nhất xem xét quyết định nhưng không quá 2 lần/ người/năm.
- Chi tiền hiếu: chi 500.000đ/trường hợp.
- Các khoản chi đột suất khác: chi đối ngoại, chi hỗ trợ câu lạc bộ hưu Viên - Trường, hỗ trợ khác... được hỗ trợ theo mức duyệt của Ban Giám hiệu và Chủ tịch Công đoàn.
- Chi thăm quan nghỉ mát: Thực hiện theo Nghị quyết của Hội nghị đại biểu CBCC hàng năm. Đối tượng và mức hỗ trợ cụ thể cho cán bộ công chức thăm quan ở trong nước và nước ngoài hàng năm được thực hiện sau khi có sự thống nhất giữa Chính quyền và Công đoàn.
- Chi cho các hoạt động và hỗ trợ sinh viên:
  - + Quà tết: 50.000đ/SV có lịch làm nhiệm vụ tại trường vào dịp tết Nguyên đán.
  - + Bồi dưỡng luyện tập văn nghệ cấp trường: 10.000đ/buổi/người, biểu diễn văn nghệ cấp trường: 10.000đ/buổi/người.
  - + Đội tuyển cấp trường luyện tập thi đấu thể thao: 15.000đ/buổi/người, thi đấu cấp trường trở lên: 20.000đ/buổi/người (số buổi luyện tập do Hiệu trưởng quyết định)
  - + Chi phí phát sinh khác (nếu có): do Hiệu trưởng quyết định.

**PHẦN V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các quy định liên quan trước đây đã được quy định cụ thể tại Quy chế này. Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa giao cho các đơn vị, phòng, khoa chức năng, bộ môn và CBVC trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, những vấn đề mới phát sinh, các Văn bản bổ sung (nếu có) sẽ được xem xét và thực hiện sau khi có sự thống nhất giữa Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và Ban xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Tư