ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

Số: 1239/QĐ-YD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC

- Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/04/1994 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 10/07/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ vào Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/04/2006 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 633/NQ-CBCC ngày 04/10/2013 của Hội nghị Đại biểu Cán bộ Viên chức Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

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 - Đại học Thái Nguyên;

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 - Đại học Thái Nguyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

KT. **HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học 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 phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC) 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 hay 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 tài chính theo quy định hiện hành 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, đào tạo hệ liên thông.

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 hàng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên.

2.2.2. Thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn

- Mức thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn được Hiệu trưởng phê duyệt cho từng khóa đào tạo.

- Cách tính mức thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn được tính trên tổng chi phí đào tạo của mỗi khóa đào tạo tại thời điểm đào tạo, theo từng loại hình đào tạo và được đảm bảo trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.
- Việc xây dựng mức thu đào tạo chứng chỉ ngắn hạn cho mỗi khóa đào tạo được giao cho phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.3. Các nguồn thu hợp pháp khác

2.3.1. Thu các khoản phí, lệ phí: Thu lệ phí thi tuyển sinh các hệ đào tạo, lệ phí phúc khảo, phí thi tuyển CBVC, phí khác… Mức thu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.3.3. Thu tiền điện, nước (Thu giảm chi)

- Đối tượng thu: Các đơn vị (Bệnh viện, nhà ăn sinh viên, đơn vị khác (nếu có)), các công trình thi công cho công tác XDCB của Nhà trường, các cá nhân sử dụng điện nước không thuộc các nhiệm vụ hoạt động của Nhà trường.
- Công tác quản lý và thời gian nộp bảng kê tiền điện, tiền nước:

+ Phòng Quản trị Phục vụ (QTPV) 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 QTPV lập bảng kê số tiền điện, nước sử dụng vượt mức quy định của các đơn vị, các cá nhân phải nộp chuyển phòng KHTC.

- Mức thu: Theo số tiêu thụ điện nước thực tế và theo đơn giá Nhà nước hiện hành.
- Hình thức thu:

+ Học viên, sinh viên, học sinh ở ký túc xá nộp tiền điện, tiền 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^3/người/tháng đối với học viên, sinh viên, học sinh ở ký túc xá nhà 5 tầng; Thu theo số thực tế sử dụng đối với học viên, sinh viên, học sinh ở ký túc xá nhà 6 tầng.

+ Bệnh viện trường, Nhà ăn sinh viên, đơn vị khác (nếu có), các công trình thi công: Thu hàng tháng theo số tiêu thụ điện, nước thực tế sử dụng.

- Thời gian thu, đôn đốc thu:

+ Các đơn vị, cá nhân nộp tiền điện, nước đã sử dụng về phòng KHTC trước ngày 25 hàng tháng.

+ Cuối tháng, phòng KHTC có trách nhiệm thông báo cho phòng QTPV, các đơn vị, các công trình thi công số tiền nộp chậm hàng tháng để phòng QTPV nhắc nhở kịp thời; thông báo cho phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV) số học viên, sinh viên, học sinh còn nợ tiền điện, tiền nước để phòng CTHSSV nhắc nhở kịp thời và đồng thời chuyển danh sách về phòng Đào tạo (ĐT) để phối hợp thực hiện.

2.3.2. Thu tiền nhà ở ký túc xá:

- Đối tượng thu: Học viên, sinh viên, học sinh đã đăng ký nhà ở tại ký túc xá.
- 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 85.000đ/người/tháng.

- Quy định đăng ký phòng ở, thời gian thu, đôn đốc thu:

+ Phòng CTHSSV có trách nhiệm thông báo, xét duyệt và làm thủ tục cho các đối tượng học viên, sinh viên, học sinh được đăng ký nhà ở tại ký túc xá theo quy định của Hiệu trưởng.

+ Phòng CTHSSV lập danh sách học viên, sinh viên, học sinh đã đăng ký ở ký túc xá chuyển phòng KHTC để thực hiện thu tiền (danh sách được chi tiết theo số phòng và theo tên lớp).
+ Sau khi học viên, sinh viên, học sinh có phiếu thu đã nộp tiền (liên 2) do phòng KHTC phát hành, phòng Phòng CTHSSV có trách nhiệm xếp chỗ ở cho học viên, sinh viên, học sinh.
+ Đối với nợ tồn đọng cũ, phòng KHTC có trách nhiệm thông báo cho phòng CTHSSV số tiền học viên, sinh viên, học sinh còn nợ để phòng CTHSSV nhắc nhở kịp thời. Đồng thời chuyển phòng ĐT để phối hợp thực hiện.
2.3.4. Thu từ các hoạt động khác của Nhà trường
- Bệnh viện trường: Được quy định mức khoán thu hàng năm của Hiệu trưởng.
- Dịch vụ trông xe: Được quy định mức khoán thu hàng năm của Hiệu trưởng. (Trong đó, thuế dịch vụ của nhà xe hàng tháng do nhà xe tự chịu trách nhiệm nộp NSNN, Nhà trường chỉ nộp thuế TNDN về dịch vụ nhà xe trên phần nhà xe nộp cho Nhà trường)
- Dịch vụ Nhà ăn sinh viên: Được quy định mức khoán thu hàng năm của Hiệu trưởng.
- Thu tiền BHYT của học sinh, sinh viên khi nhập trường: thu theo quy định hiện hành.
- 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 của Hiệu trưởng.
- 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 khác: được thực hiện theo quy định của từng hoạt động cụ thể.

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

I: TIỀN LƯƠNG VÀ TIỀN CÔNG

1. Tiền lương: Tiền lương của CBVC và lao động hợp đồng 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:

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

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 NĐ 204/NĐ-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. Năm học 2013 – 2014 hệ số H được ấn định là 200.000đ/Hệ số tính TNTT.
- 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:

$$\mathbf{I = X_1 + X_2 + X_3}$$

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)**	
Bằng cấp cao nhất	**Hệ số**	**Số năm công tác**	**Hệ số**	**Vị trí, chức danh công tác**	**Hệ số**
Không bằng cấp	0,1	Dưới 5 năm	0,1	Nhân viên	0,1
Sơ cấp, CNKT bậc ≤ 2	0,2	Từ 5 năm đến dưới 10 năm	0,2	Giáo vụ bộ môn	0,3
TCCN, CNKT bậc ≥ 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 trường, 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:

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

Trong đó:

P là số giờ vượt định mức. **P = Số giờ đạt được trong kỳ - 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 $\mathbf{K_{GV} = P \times Q}$. 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 $\mathbf{K_{GV} = P \times Q \times 80\%}$ (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: $\mathbf{K_{GV} = P \times Q \times 60\%}$ (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:

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

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 ≥ 150% giờ chuẩn: 0,8
- Đạt 100% đến < 150% giờ chuẩn: 0,7
- 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:

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

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:

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

Một số trường hợp được quy định cụ thể như sau:
- Đối với cán bộ kiêm nhiệm tại các phòng, khoa chức năng: Đầu năm phải đăng ký sự lựa chọn theo 2 cách sau đây:
+ 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 trước ngày 18 hàng tháng.

- Phòng Đào tạo: thực hiện kiểm soát số giờ của các đơn vị trong 3 ngày tiếp theo, sau đó chuyển phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện kiểm tra trong 3 ngày tiếp theo, phòng Tổ chức Hành chính chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính và sau 3 ngày kể từ khi nhận được phòng Kế hoạch Tài chính phải hoàn thành bảng tính TNTT và chuyển thanh toán KBNN (không kể ngày lễ, ngày thứ 7 và chủ nhật).

+ Cuối năm, phòng Quản lý Khoa học & QHQT và phòng Tổ chức Hành chính 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 thoả 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.

2.3. Hợp đồng mời giảng: Mức chi mời giảng đối với giảng viên cơ hữu của các trường Đại học ngoài tỉnh được quy định như sau:

STT	Chức danh	Số tiền/Giờ giảng Sau ĐH (đồng/tiết)	Số tiền/Giờ giảng Đại học (đồng/tiết)
1	Giảng viên cao cấp	80.000	70.000
2	Giảng viên chính	70.000	60.000
3	Giảng viên	60.000	50.000

Ngoài mức thanh toán giờ giảng theo các chức danh ở bảng trên, được thanh toán hỗ trợ tiền ăn cho giảng viên trong thời gian mời giảng mỗi ngày là 80.000đ/ngày/người và được thể hiện trong hợp đồng.

2.4. Giờ giảng định mức, tiền thù lao giờ giảng

2.4.1. Giờ giảng định mức: Được thực hiện theo Quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

2.4.2. Mức chi giờ giảng

- Tiền thù lao vượt giờ định mức của Giảng viên trong trường và các đối tượng mời giảng không thuộc điểm 2.3 mục 2 khoản I phần II của quy chế này được quy định cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Số tiền/Giờ giảng Sau ĐH (đồng/tiết)	Số tiền/Giờ giảng Đại học (đồng/tiết)	Số tiền/Giờ giảng TCCN (đồng/tiết)
1	Giảng viên cao cấp, Giáo sư	70.000	60.000	
2	Giảng viên chính, Phó giáo sư	60.000	50.000	45.000
3	Giảng viên	50.000	45.000	40.000
4	Giáo viên TCCN		40.000	35.000
5	Kỹ thuật viên		30.000	25.000

- Chứng từ thanh toán:

Giảng viên trong trường được chi vào TNTT hàng tháng theo bảng kê giờ giảng.

Giảng viên mời giảng có hợp đồng giảng dạy với đơn vị mời giảng.

II: CHI PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. Chế độ công tác phí

1.1 Chế độ công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước

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.

1.1.1. Quy định chung về chế độ công tác phí

1.1.1.1. 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.

1.1.1.2. 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 đến nơi công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

1.1.1.3. 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 mức khoán)

1.1.1.4. 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.

1.1.1.5. 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 Nhà trường.

1.1.2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

1.1.2.1. 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 để 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 đũ cho bản thõn 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 đó 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 đó 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 cuống 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 vộ 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).
1.1.2.2. 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 vặt 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 đó 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).

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

1.1.2.3.1. 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 giờ thuê phòng thực tế (có hóa 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 vựng 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 đó 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 đó 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 đó 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 đó 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.

1.1.2.3.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo thỏng

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 khoán công tác phí theo tháng tùy theo tính chất công việc do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm).

1.2. Chế độ công tác phí cho cán bộ đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc 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 bảo đảm kinh phí.

2. Chế độ chi tiêu hội nghị

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.

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.
- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

+ Họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;

+ Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tuỳ theo tính chất và nội dung của chuyên đề;

+ Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 1 đến 3 ngày tuỳ theo tính chất và nội dung của vấn đề;

Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đối với các cuộc họp khác thì tuỳ theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày;

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 không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước.

e) Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường v.v...

Đối với các khoản chi về khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền.

2.2.2. Một số mức chi cụ thể

a) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí được quy định tại điểm 1.1 khoản 1 mục II phần II của Quy chế này.
- 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 được quy định tại điểm 1.1 khoản 1 mục II phần II của Quy chế này.

b) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

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

e) Các khoản chi phí khác

- Chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).
- Chi làm thêm giờ: Chi hỗ trợ làm thêm giờ (nếu có) theo quyết định của Hiệu trưởng cho từng hội nghị tựy theo thời gian yêu cầu làm thêm giờ của hội nghị đó nhưng mức chi tối đa không được vượt quá mức chi làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

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 Nhà trường do Nhà trường 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 Nhà Trường 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) Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Hiệu trưởng Nhà trường 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 b, điểm c và điểm h của mục 3.2.1 khoản II phần II và được áp dụng cho cả cán bộ Nhà trường tham gia đưa các đoàn đi; số lượng cán bộ Nhà trường tham gia đoàn do Hiệu trưởng 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 chi 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 Nhà trường; 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 Nhà trường do khách tự tỳc 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

Vật tư văn phòng do nhà trường khoán, cấp phát chỉ sử dụng cho công việc của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

4.1. Văn phòng phẩm

- Đối với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường:

+ Thực hiện mức khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn là 300 đồng/ một giờ chuẩn. Giờ chuẩn của Khoa được tính trên tổng giờ chuẩn của các Bộ môn trực thuộc Khoa.

+ Đầu năm học, các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường căn cứ vào kế hoạch đào tạo của nhà trường, lập kế hoạch lĩnh kinh phí văn phòng phẩm, có xác nhận của phòng Đào tạo, Ban giám hiệu và chuyển phòng Kế hoạch tài chính để chi.

+ Các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có trách nhiệm lĩnh, cấp phát và quản lý việc sử dụng kinh phí văn phòng phẩm cho các Bộ môn trực thuộc Khoa đảm bảo có hiệu quả và đáp ứng được công tác đào tạo.

- Đối với các phòng chức năng:

+ Việc cấp phát văn phòng phẩm cho các phòng chức năng được căn cứ vào dự trù đầu năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp sử dụng phát sinh ngoài dự trù phải trình Hiệu trưởng xem xét cấp bổ sung.

+ Việc in ấn, photocopy tài liệu của các phòng chức năng tại phòng Hành chính - Tổ chức (HCTC) phải được phụ trách đơn vị cần in, photocopy tài liệu xác nhận về số lượng trang in.

Cán bộ quản lý máy in, máy photocopy phải mở sổ theo dõi về tình hình sửa chữa, tình hình lĩnh, sử dụng vật tư và sổ theo dõi là cơ sở để quyết toán, để phục vụ cho đợt lĩnh vật tư kế 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

- Qui 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 số 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
- Khoán 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.
+ Khoán cước phí sử dụng điện thoại cố định tại nhà riêng
. Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng.
. Phó hiệu trưởng: 100.000đ/tháng/người
+ Khoán 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.

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

7.1. Lệnh điều xe: Căn cứ vào nhu cầu công tác đã được Ban Giám hiệu duyệt, trưởng phòng Hành chính - Tài vụ ký lệnh điều xe.
- Đối tượng được sử dụng xe cơ quan đi công tác:
+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.
+ Sử dụng xe trong các hoạt động chung khác của Nhà trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo từng lần.
- Trường hợp CBCC đi công tác không thuộc đối tượng được sử dụng xe cơ quan sẽ tự túc phương tiện đi lại và được thanh toán theo mức qui định như ở tiết 1.1.2 điểm 1.1 mục 1 khoản II phần II.
7.2. Mức thanh toán và chứng từ thanh toán xăng xe :
- 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.
+ Xe Ford Transit : 20 lít dầu/100km.
- Chứng từ thanh toán xăng xe:
+ Lệnh điều xe : Được ghi chi tiết nội dung công việc được giao, số lượng cán bộ sử dụng xe, địa điểm nơi đến công tác (tên đơn vị, địa chỉ nơi đến công tác), số km đi và về theo quy định và người đại diện sử dụng xe ký xác nhận.
+ Bảng tổng hợp thanh toán của Phòng QTPV cho các loại xe đã được kiểm soát và phê duyệt của lãnh đạo.
+ Hóa đơn xăng xe của Bộ tài chính.
+ Các chứng từ hợp lệ khác (nếu có)
- Quy định về theo dõi và bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô :
+ Phòng Quản trị phục vụ (QTPV) lập sổ theo dõi cho từng xe về người được giao quản lý sử dụng xe và quá trình quản lý và sử dụng xe (được chi tiết về: thời gian; nội dung; số tiền của mỗi lần bảo dưỡng, sửa chữa xe.)
+ Quy định bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô :
Khi có nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, người được giao quản lý sử dụng xe có tờ trình về hiện trạng xe đang sử dụng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QTPV có trách nhiệm thành lập tổ kỹ thuật để kiểm tra hiện trạng xe và lập biên bản làm cơ sở pháp lý cho việc bảo dưỡng, sửa chữa xe. Đồng thời phòng QTPV tiến hành lựa chọn đơn vị sử chữa đảm bảo về chất lượng, tiến độ để đáp ứng yêu cầu công tác của Nhà trường và làm hồ sơ thủ tục thanh toán theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý Tài sản cố định.
7. Chi nộp cấp trên: Chi nộp quản lý học phí cho các hoạt động chung của Đại học Thái Nguyên được thực hiện theo Quy định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.
8. 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 dạy, chi mua hoá chất, vật liệu, dụng cụ, chi viết giáo trình, chi phí thực tập, chi công tác tổ chức tuyển sinh, chi hỗ trợ công tác hoạt động văn hóa thể thao, chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, trang phục bảo hộ lao động ...
+ Chi hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, Mức hỗ trợ kinh phí do Hội đồng khoa học quyết định hàng năm.
8.1. 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.
8.2. 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.

8.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức đang đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ và đang công tác:

8.3.1: Chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức đang đi học tập (học tập trung):

- 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;

+ Hỗ trợ đi lại hàng tháng: 1.000.000đ/người/tháng theo số tháng thực học đối với cán bộ đi học ngoài tỉnh (kốm 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.

8.3.2. Chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức đi học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ (đào tạo chuyên sâu, đào tạo ngắn hạn,...): Mức chi cụ thể do Hội đồng quyết định cho từng đối tượng.

8.3.3. Chi hỗ trợ cho cán bộ đang làm việc trong Trường thuộc đối tượng đã được hưởng TNTT mà không được hưởng phụ cấp đứng lớp và phụ cấp ngành nghề khác: Mức hỗ trợ là 20% theo hệ số lương cơ bản cộng với chức vụ (nếu có) và theo mức lương tối thiểu của Nhà nước quy định.

8.4. 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 đó được hưởng chế độ đối với cán bộ tham dự thì không được hưởng chế độ công tác.

- 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 theo quy định.

- 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).

8.5. 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.

8.6. Chi viết, biên soạn giáo trình: Thực hiện theo quy định hiện hành.

8.7. 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.

8.8. 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: 50.000d/người/buổi.

9. Chi các hoạt động khác

9.1. Chi cho hoạt động đào tạo ngắn hạn

9.1.1. 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.

9.1.2. Quy định về số lượng học viên

- Học lý thuyết ≤ 60 học sinh/lớp
- Học thực hành ≤ 20 học sinh/nhóm.

9.1.3. 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: 80.000đ/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: 20% 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.
- 40% chênh lệch thu chi còn lại tạo nguồn thu cho nhà trường.

9.2. Chi cho hoạt động ký túc xá sinh viên:

- Nội dung chi:

+ Chi bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp khu vực sân, nhà ký túc xá.

+ Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp đường điện, đường nước, giường ở của sinh viên trong ký túc xá.

+ Chi cho công tác vệ sinh ký túc xá.

+ Chi công tác khác phục vụ cho ký túc xá (nếu có) và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ thanh toán: Công tác bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản cố định và công tác mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

9.3. 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.

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.

Mức thưởng trên dành cho nghiên cứu sinh sau khi hoàn thành trở về trường làm việc và xác định công tác lâu dài tại trường. Nếu cán bộ chuyển trước thời hạn thì số tiền thưởng phải hoàn trả lại cho Nhà trường theo số năm làm việc còn lại phải cống hiến trên tổng số thời gian phải làm việc theo quy định kể từ khi hoàn thành nghiên cứu sinh.

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

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.

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

2.4.1. 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 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.

2.4.2. 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, ký túc xá.
- 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.

2.4.3. Định mức chi

- 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.
- 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 mỗi cháu một xuất với 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 1.000.000đ/trường hợp.
- Các khoản chi đột suất khác: chi đối ngoại, chi hỗ trợ câu lạc bộ hưu Viện - 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 đi thi đấu ngoài trường (Khi có QĐ của Hiệu trưởng):
10.000đ/buổi/người, số ngày tập tối đa 7 ngày/đợt và được duyệt số ngày trước khi tập, 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 Dược - Đại học Thái Nguyên 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