

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1602/QĐ-TTg ngày 08/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Khoa thành Trường Đại học Y Dược thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 15/4/2009 của Bộ Nội vụ - Bộ Giáo dục & Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-ĐHYD ngày 10/8/2016 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị Quyết số 2106/NQ-HNCBVC, NLD ngày 25/12/2020 của Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên năm học 2020-2021;

Căn cứ Biên bản về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, ngày 12/01/2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên;  
Xét đề nghị của Kế toán trưởng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 189/QĐ-ĐHYD ban hành ngày 07/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Đại học Thái Nguyên (để báo cáo);
- KBNN Thái Nguyên (để giám sát thu, chi);
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Cơ sở pháp lý .....	1
<b>CHƯƠNG II. NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC THU</b> .....	<b>1</b>
Điều 3. Quy định chung .....	1
Điều 4. Quy định về các nguồn kinh phí .....	2
Điều 5. Quy định về định mức các nguồn thu sự nghiệp .....	2
Điều 6. Quy định về công tác quản lý các nguồn thu .....	3
<b>CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI</b> .....	<b>5</b>
Điều 7. Tiền lương .....	5
Điều 8. Tiền công .....	5
Điều 9. Thu nhập tăng thêm (TNTT) .....	7
Điều 10. Chế độ nghỉ phép hằng năm cho CBVC và NLD .....	10
Điều 11. Chi hỗ trợ học bổng trợ cấp cho sinh viên .....	11
Điều 12. Khoán và cấp phát văn phòng phẩm .....	11
Điều 13. Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng .....	11
Điều 14. Quy định về sử dụng điện thoại .....	11
Điều 15. Quy định sử dụng ô tô phục vụ công tác .....	12
Điều 16. Chế độ thanh toán công tác phí .....	13
Điều 17. Chế độ chi tiêu hội nghị .....	17
Điều 18. Chi tiếp khách .....	19
Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn .....	21
Điều 20. Chi hỗ trợ CBVC và lao động hợp đồng (LDHD) .....	23
Điều 21. Chi cho hoạt động đào tạo liên tục .....	24
Điều 22. Chi cho hoạt động Ký túc xá sinh viên .....	25
Điều 23. Chi phụ cấp và hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng Trường .....	25
Điều 24. Chi hỗ trợ cho hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể .....	25
Điều 25. Chi nộp cấp trên .....	25
<b>CHƯƠNG IV. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ</b> .....	<b>26</b>
Điều 26. Trích lập các quỹ .....	26
Điều 27. Sử dụng các quỹ .....	26
<b>CHƯƠNG V. CHẾ ĐỘ THƯỞNG PHẠT</b> .....	<b>28</b>
Điều 28. Quy định về mức chi thưởng phạt .....	28
Điều 29. Quy định về việc cam kết thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo .....	29
<b>CHƯƠNG VI. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH BỆNH VIỆN TRƯỜNG</b> .....	<b>29</b>
Điều 30. Quy định về công tác quản lý tài chính Bệnh viện Trường .....	29
Điều 31. Quy định về công tác quản lý tài chính của các Trung tâm trực thuộc .....	30
<b>CHƯƠNG VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	<b>30</b>
Điều 32. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành .....	30



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 239/QĐ-ĐHYD ngày 09 tháng 02 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, nội dung chi và định mức chi trong phạm vi nguồn tài chính của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị và các cá nhân có liên quan đến hoạt động chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

##### **Điều 2. Cơ sở pháp lý**

1. Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012.
2. Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018.
3. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015.
4. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.
5. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.
6. Thông tư số 07/2009/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 15/4/2009 của Bộ Nội vụ - Bộ Giáo dục & Đào tạo hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo.
7. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 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.
8. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính, sự nghiệp.
9. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
10. Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

### CHƯƠNG II

#### NGUỒN THU VÀ ĐỊNH MỨC THU

##### **Điều 3. Quy định chung**

Tất cả các khoản thu học phí, thu kinh phí đào tạo, thu hoạt động dịch vụ và các khoản thu hợp lệ khác của Nhà trường đều được thu tập trung tại Phòng Kế hoạch

- Tài chính (KH-TC) và phải được hạch toán đầy đủ, đúng quy định qua hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường.

Các đơn vị trực thuộc Nhà trường không được tự ý thu tiền hay phát hành phiếu thu dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 4. Quy định về các nguồn kinh phí**

##### ***1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp***

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao, được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hằng năm;

h) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Kinh phí khác (nếu có).

##### ***2. Nguồn thu sự nghiệp***

a) Chi phí đào tạo (học phí, kinh phí đào tạo)

- Học phí hệ chính quy diện NSNN, cử tuyển;

- Chi phí đào tạo hệ chính quy diện đào tạo theo địa chỉ, đào tạo hệ liên thông, đào tạo hệ vừa làm vừa học.

b) Chi phí đào tạo liên tục

c) Các nguồn thu hợp pháp khác

- Thu các khoản phí;

- Thu tiền điện, nước;

- Thu tiền nhà ở ký túc xá;

- Thu từ các hoạt động của Nhà trường như Nhà trông xe, Nhà ăn sinh viên, Bệnh viện Trường, các Trung tâm trực thuộc Trường (nếu có);

- Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

#### **Điều 5. Quy định về định mức các nguồn thu sự nghiệp**

##### ***1. Thu chi phí đào tạo đại học và sau đại học***



Thực hiện theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 14/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập” và các Quyết định mức thu chi phí đào tạo hằng năm của Hiệu trưởng.

## **2. Thu chi phí đào tạo liên tục**

Mức thu chi phí đào tạo liên tục được Hiệu trưởng phê duyệt cho từng khóa học đào tạo.

+ Cách tính mức thu chi phí đào tạo liên tục 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 bảo đảm trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.

+ Việc xây dựng mức chi phí đào tạo liên tục 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.

## **3. Các nguồn thu hợp pháp khác**

- Thu các khoản phí: Thu dịch vụ tuyển sinh các hệ đào tạo, phí phúc khảo, phí thi tuyển CBVC, phí khác (nếu có). Mức thu trên cơ sở tính đúng, tính đủ chi phí thực tế phát sinh theo quy định hiện hành.

- Thu tiền điện, nước (thu giảm chi): Thu theo số tiêu thụ điện, nước thực tế của các tổ chức, cá nhân và thu theo đơn giá Nhà nước.

- Thu tiền nhà ở Ký túc xá: Thực hiện Quy định số 1300/YD-HSSV-QĐ ngày 16/12/2011 của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên. Mức thu 85.000đ/người/tháng.

- Thu từ các hoạt động khác của Nhà trường:

+ Dịch vụ trông xe: Mức khoán thu hằng năm được Hiệu trưởng quy định (Trong đó, thuế dịch vụ của nhà xe hằng tháng do nhà xe tự chịu trách nhiệm nộp NSNN, Nhà trường chỉ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp về dịch vụ nhà xe trên phần Nhà xe nộp cho Nhà trường).

+ Dịch vụ Nhà ăn sinh viên: Trong thời gian xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tạm thời giao cho Đoàn thanh niên quản lý, điều hành theo quy định.

+ Thu tiền BHYT của học sinh, sinh viên, học viên: Thu theo quy định hiện hành.

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

+ Bệnh viện Trường: Thực hiện theo dự toán hằng năm đã được phê duyệt.

+ Các khoản thu hợp lệ khác (nếu có): Thực hiện theo quy định của từng hoạt động cụ thể.

## **Điều 6. Quy định về công tác quản lý các nguồn thu**

### **1. Quản lý công tác thu tiền điện, nước**

- Đối tượng thu: Sinh viên, học viên ở Ký túc xá; Nhà ăn sinh viên; các cá nhân và đơn vị khác (nếu có) sử dụng điện, nước không thuộc các nhiệm vụ hoạt động của Nhà trường.

- Thời gian nộp bảng kê tiền điện, tiền nước: Phòng Quản trị - phục vụ (QT-PV) lập bảng kê tiền điện, nước sử dụng của các đơn vị, các cá nhân chuyên Phòng KH-TC từ ngày mùng 01 đến ngày mùng 05 hằng tháng.

Bảng kê tiền điện, nước của sinh viên ở Ký túc xá được kê chi tiết theo phòng, theo cá nhân người sử dụng và theo mã của sinh viên; trên bảng kê phải có xác nhận của người lập bảng, lãnh đạo Phòng QT-PV và của cán bộ quản lý ký túc xá.

- Hình thức thu:

+ Đối với sinh viên, học viên thuộc đối tượng thanh toán. Thu qua 4 kênh thanh toán của ngân hàng, cụ thể

\* Ủy nhiệm chi tự động

\* Kênh thanh toán ATM

\* IBMB (Ngân hàng điện tử)

+ BIDV SMARTBANKING

+ BIDV ONLINE (internet Banking)

\* Thanh toán tại quầy (Ngân hàng BIDV)

+ Các đối tượng khác nộp tiền điện, nước đã sử dụng tại Phòng KH-TC trước ngày 15 hằng tháng.

+ Định kỳ, Phòng KH-TC có trách nhiệm thông báo cho Phòng QT-PV các cá nhân, các đơn vị còn nợ tiền điện nước để Phòng QT-PV nhắc nhở, đôn đốc thông báo cho Ban quản lý ký túc xá danh sách số học viên, sinh viên còn nợ tiền điện, tiền nước. Đồng thời, chuyển danh sách về Phòng Đào tạo và Phòng Công tác học sinh sinh viên (CTHSSV) để phối hợp thực hiện.

## ***2. Quản lý công tác thu tiền nhà ở Ký túc xá***

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

Hằng năm, Phòng CTHSSV có trách nhiệm thông báo, xét duyệt và làm thủ tục cho các đối tượng học viên, sinh viên được đăng ký phòng ở tại Ký túc xá theo quy định của Hiệu trưởng. Đồng thời, Phòng CTHSSV lập danh sách học viên, sinh viên đã đăng ký ở Ký túc xá chuyển Phòng KH-TC để thực hiện thu tiền (danh sách được chi tiết theo số phòng, tên lớp và mã của học viên, sinh viên).

- Đối tượng thu: Học viên, sinh viên đăng ký nhà ở tại Ký túc xá (Trừ các đối tượng được miễn. Học viên, sinh viên ở tại KTX của trường đều phải trả tiền KTX theo quy định).

- Hình thức thu: Đối với sinh viên, học viên thuộc đối tượng thanh toán. Thu qua 4 kênh thanh toán của ngân hàng, cụ thể:

\* Ủy nhiệm chi tự động

\* Kênh thanh toán ATM

\* IBMB (Ngân hàng điện tử)

+ BIDV SMARTBANKING

+ BIDV ONLINE (internet Banking)



### \* **Thanh toán tại quầy (Ngân hàng BIDV)**

- Các đối tượng khác nộp tiền ký túc xá tại Phòng KH-TC trước ngày 15 hằng tháng.

+ Định kỳ, Phòng KH-TC lập danh sách học viên, sinh viên còn nợ tiền ký túc xá và chuyển cho Ban Quản lý ký túc xá, Ban Quản lý có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc học viên, sinh viên nộp tiền. Đồng thời, Phòng KH-TC chuyển danh sách đến Phòng Đào tạo và Phòng CTHSSV để phối hợp thực hiện.

**3. Quản lý các nguồn thu khác:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

#### **Điều 7. Tiền lương**

Nhà trường đảm bảo mức tiền lương cơ bản theo ngạch, bậc, chức vụ, vị trí công tác và các khoản phụ cấp lương; các khoản phải nộp như BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ và các khoản khác (nếu có) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thời điểm chi trả lương: Từ ngày 15 đến ngày 20 hằng tháng.

Hình thức chi trả lương: Trả vào thẻ ATM của CBVC và NLĐ.

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, BHTN, KPCĐ và các khoản khác (nếu có) do Bệnh viện Trường chi trả.

#### **Điều 8. 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 được thực hiện trong hoặc ngoài giờ hành chính.

##### **1. Chi hỗ trợ cho cán bộ thực hiện theo yêu cầu công việc**

a) Lao động giản đơn: Phục vụ các hội nghị, các lớp tập huấn. Mức chi 30.000đ/công.

b) 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): Mức chi 50.000 đ/buổi.

- Mức chi cho người chủ trì cuộc họp: Mức chi 70.000 đ/buổi.

c) Chi hỗ trợ cho công tác đón tiếp học viên, sinh viên nhập trường và các hoạt động khác (nếu có) được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối tượng chi: Theo quyết định hoặc tờ trình của đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức chi: 60.000 đ/người/buổi.

- Số ngày chi: Chi theo thực tế và tối đa không quá 03 ngày/đợt.

##### **2. Chi tiền công thuê ngoài**

- Lao động phổ thông: Mức chi 70.000 đ/công.

- Lao động kỹ thuật: Mức chi 90.000 đ/công.

- Những trường hợp khác: Tùy theo tính chất công việc, mức chi do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Kế toán trưởng và đơn vị có nhu cầu thuê khoán ngoài trường.

### **3. Chi tiền mời giảng và vượt giờ giảng**

#### **a) Chi tiền mời giảng**

Mức chi tiền mời giảng đối với giảng viên cơ hữu của các Trường Đại học, Viện nghiên cứu, Cơ sở đào tạo:

##### **- Giảng Sau Đại học:**

+ Giáo sư:	100.000 đ/giờ
+ Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp:	90.000 đ/giờ
+ Giảng viên chính, Tiến sĩ, CKII:	80.000 đ/giờ
+ Giảng viên, Thạc sĩ, BSNT, CKI:	70.000 đ/giờ

##### **- Giảng Đại học:**

+ Giáo sư:	90.000 đ/giờ
+ Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp:	80.000 đ/giờ
+ Giảng viên chính, Tiến sĩ, CKII:	70.000 đ/giờ
+ Giảng viên, Thạc sĩ, BSNT, CKI:	60.000 đ/giờ

Ngoài mức thanh toán tiền mời giảng theo các chức danh nêu trên, giảng viên đi giảng ngoại tỉnh còn được thanh toán hỗ trợ tiền ăn trong thời gian mời giảng mỗi ngày là 150.000 đ/ngày/người và được thể hiện trong hợp đồng.

b) *Mức chi tiền mời giảng đối với các đối tượng khác không thuộc đối tượng ở điểm a, khoản 3, Điều 8 của Quy chế này được quy định như sau:*

Giờ giảng định mức: thực hiện theo quy định hiện hành.

Mức chi giờ giảng:

##### **- Giảng Sau đại học:**

+ Giáo sư:	85.000 đ/giờ
+ Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp:	75.000 đ/giờ
+ Giảng viên chính:	65.000 đ/giờ
+ Giảng viên:	55.000 đ/giờ

##### **- Giảng Đại học:**

+ Giáo sư:	75.000 đ/giờ
+ Phó Giáo sư, Giảng viên cao cấp:	65.000 đ/giờ
+ Giảng viên chính:	55.000 đ/giờ
+ Giảng viên:	50.000 đ/giờ
+ Trợ giảng (GV chưa đạt chuẩn):	35.000 đ/giờ



+ KTV:

35.000 đ/giờ

Trợ giảng: Đối với giảng viên làm nhiệm vụ hỗ trợ giảng dạy thì được hưởng 70% giờ giảng và mức chi theo chức danh nghề nghiệp (áp dụng đối với giảng viên Sau Đại học và Đại học).

c) Đối với giảng viên quốc tế: mức chi tiền mời giảng và các khoản chi khác (nếu có) được thực hiện theo hợp đồng.

d) Thời gian và hình thức thanh toán tiền mời giảng và vượt giờ giảng

- Giảng viên mời giảng chi theo hợp đồng giảng dạy với đơn vị mời giảng.
- Giảng viên trong trường được chi vào TNTT hằng tháng.

## **Điều 9. Thu nhập tăng thêm (TNTT)**

### **1. Đối tượng được hưởng TNTT**

- Cán bộ viên chức và lao động hợp đồng có thời gian từ 01 năm trở lên và đã hết thời gian tập sự.

- Cán bộ đi học thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học tham gia giảng dạy và hoàn thành các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công được hưởng TNTT, hệ số H được hưởng theo tỷ lệ tính trên giờ giảng chuẩn.

- Cán bộ phòng ban thuộc đối tượng Nhà trường cử đi học, đăng ký tham gia công tác hằng tháng tại đơn vị và hoàn thành các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công thì được hưởng TNTT theo tỷ lệ % thời gian tham gia công tác tại đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng Nhà trường làm công tác kiêm nhiệm.

### **2. Nguyên tắc phân phối TNTT:**

Thu nhập 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”.

### **3. Phương pháp và mức tính TNTT:**

- Mức hỗ trợ TNTT hằng tháng cho cán bộ là Phó Hiệu trưởng làm công tác kiêm nhiệm: Do Ban Giám hiệu quyết định và không tính theo bình xét thi đua hằng tháng.

- Mức TNTT cho CBVC và lao động hợp đồng được xác định theo công thức:

\* **Đối với Giảng viên, Kỹ thuật viên:**

$$TNTT = (F+I) \times H \times J + K$$

\* **Đối với Giảng viên là cán bộ quản lý Khoa, Bộ môn:**

$$TNTT = \{(F+I) \times H + K_{QL}\} \times J + K$$

\* **Đối cán bộ khối phòng ban, Văn phòng khoa, bộ môn; Y công:**

$$TNTT = \{(F+I) \times H + K\} \times J$$

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 Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ (không kể phụ cấp đứng lớp).

+ H là hệ số TNTT được ấn định ngay từ đầu năm và H được xác định dựa trên dự toán thu chi hằng năm và số thực chi của năm trước liền kề. Năm học 2020 - 2021, hệ số H được ấn định là 350.000đ/hệ số tính TNTT.

+ J là hệ số chất lượng công tác, J được xác định trên cơ sở bình xét thi đua hằng tháng (theo Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, LDHĐ để xét hưởng thu nhập tăng thêm hằng tháng của Nhà trường).

+ I là hệ số khuyến khích của tổng các hệ số: Học hàm, trình độ chuyên môn, vị trí, chức danh 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:

**Bảng phân loại hệ số  $X_1, X_2, X_3$**

Học hàm và trình độ chuyên môn ( $X_1$ )		Thâm niên công tác ( $X_2$ )		Vị trí, chức danh công tác ( $X_3$ )	
Bảng cấp	Hệ số	Số năm công tác	Hệ số	Vị trí, chức danh	Hệ số
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 - Thư ký module	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 - Trường module	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, Trường 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, Kế toán trưởng.	0,7
Thạc sĩ; Bác sĩ nội trú; CKI	0,6	Từ 25 năm đến dưới 30 năm	0,6	Phó Hiệu trưởng	0,9
Giảng viên chính Chuyên viên chính	0,8	Từ 30 năm đến dưới 35 năm	0,7	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	1,1
Tiến sĩ, CK II	1,0	Từ 35 năm trở lên	0,8		
GVCC, CVCC	1,5				
Phó Giáo sư	2,0				
Giáo sư	3,0				

Trong đó:

- Số năm công tác được tính 01 năm = 12 tháng.
- Thời gian tính theo năm kể từ khi được ký hợp đồng 01 năm trở lên.
- Nếu CBVC, lao động hợp đồng 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 (GV) 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 hoặc 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 mà không có lý do chính đáng thì

$$K_{GV} = P \times Q \times 80\%;$$

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; cán bộ văn phòng khoa, bộ môn; kỹ thuật viên và y công các bộ môn: Do khối lượng vượt giờ giảng của các bộ môn trong toàn Trường tăng, nên khối lượng công việc của các phòng; văn phòng khoa, bộ môn; kỹ thuật viên và y công các bộ môn tăng lên tương ứng. Hệ số K cho mỗi CBVC, lao động hợp đồng được tính như sau:

$K_{PB} = E \times R$  (R: Là số tiền vượt giờ bình quân được tính trong tháng. R được tính theo số tiền vượt giờ bình quân của mỗi GV, KTV trong tháng).

$$R = Y \times \frac{\text{Tổng hệ số của CB phòng ban}}{\text{Số CB phòng ban}}; Y = \frac{\text{Tổng số giờ giảng vượt thực của toàn trường}}{\text{Tổng số giảng viên trong toàn trường}}$$

$$K_{QL} = E \times R \text{ (R: Tính như phòng ban)}$$

$K_{VPK} = E \times R$  (R: số tiền vượt giờ bình quân trong tháng của một GV và KTV tại khoa, BM đó).

$$K_{KTV} = E \times R \text{ (R: số tiền vượt giờ bình quân trong tháng của một GV và KTV tại BM đó)}$$

$K_{YC} = E \times R$  (R: số tiền vượt giờ bình quân trong tháng của một GV, KTV tại BM hoặc các BM y công làm việc).

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

Hiệu trưởng:	3,0
Phó Hiệu trưởng, CT HĐ Trường:	2,5
Trưởng phòng, Kế toán trưởng:	2,0
Phó Trưởng phòng:	1,8
Trưởng khoa, BM trực thuộc:	0,6
Phó Trưởng khoa, BM trực thuộc:	0,45
Trưởng BM thuộc khoa:	0,36
Phó Trưởng BM thuộc khoa:	0,27
Chuyên viên:	1,0
Cán sự, VPK, KTV:	0,8
Nhân viên kỹ thuật, lái xe:	0,7
Y công:	0,5

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

+ Đối với cán bộ kiêm nhiệm tại các phòng chức năng: đầu năm tài chính phải đăng ký lựa chọn theo một trong 2 cách sau đây:

Theo hệ số K của phòng chức năng;

Theo tỷ lệ tham gia làm việc tại phòng 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 được hưởng 70% tiền TNTT của đối tượng đó.

- Cán bộ phòng chức năng đang đi học, TNTT được tính theo tháng, theo tỷ lệ tham gia làm việc trong thời gian đi học và tỷ lệ kiêm nhiệm tại các phòng chức năng. Hệ số H được tính theo tỷ lệ số giờ vượt trên số giờ chuẩn và tối đa là 100%. Hằng tháng cán bộ đi học phải có bản xác nhận thời gian làm việc của phòng kèm theo lịch học của nơi đang theo học.

- Cán bộ nghỉ hưởng lương BHXH, nghỉ phép, nghỉ việc riêng... thì TNTT hưởng theo công bình xét thi đua hằng tháng.

### **3. Thời điểm chi trả TNTT:**

Thực hiện kể từ ngày 01/01/2021 đến hết 31/3/2021 và được chi trả từ ngày 20 đến ngày 25 hằng tháng.

### **4. Tổ chức thực hiện:**

- Các đơn vị nộp bảng tính giờ giảng trong tháng về phòng Đào tạo trước ngày mùng 5 hằng tháng. Phòng Đào tạo thực hiện kiểm soát số giờ của các đơn vị trong 05 ngày tiếp theo, sau đó chuyển Phòng HC-TC thực hiện kiểm tra trong 05 ngày tiếp theo. Phòng HC-TC chuyển Phòng KH-TC và sau 05 ngày kể từ khi nhận được Phòng KH-TC hoàn thành bảng tính TNTT và chuyển thanh toán KBNN (không kể ngày thứ 7 và Chủ nhật).

- Ngày 15 hằng tháng, Phòng HC-TC tổng hợp kết quả bình xét công A, B, C, D của các đơn vị và chuyển Phòng KH-TC để tính TNTT cho cán bộ cùng thời gian chuyển bảng tính giờ giảng.

- Cuối năm, Phòng KHCN-HTQT và Phòng HC-TC rà soát lại việc thực hiện giờ nghiên cứu khoa học, tập huấn nghiệp vụ... của CBVC và lao động hợp đồng. Nếu cán bộ nào không đủ giờ nghiên cứu khoa học thì trừ TNTT vào tháng 12 trong năm và các tháng liền kề của cán bộ đó.

- Đơn vị nào thực hiện không đúng theo quy định trên, tháng đó sẽ không được tính TNTT và không được truy lĩnh lại TNTT.

### **Điều 10. Chế độ nghỉ phép hằng năm cho CBVC và NLD**

1. CBVC và NLD đang công tác tại Nhà trường đủ điều kiện được hưởng chế độ nghỉ phép hằng năm thì Trưởng các đơn vị phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc, thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép một cách hợp lý theo chế độ quy định và phải đảm bảo nhiệm vụ, công việc của đơn vị.

2. Trường hợp do nhu cầu công việc không thể bố trí cho cán bộ, công chức nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định, thì Trưởng đơn vị phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng lý do không bố trí cho CBVC và NLD nghỉ phép tại thời



điểm CBVC và NLD xin nghỉ phép và phải được Hiệu trưởng phê duyệt chấp nhận lý do trong đơn của cán bộ xin nghỉ phép.

3. Các chế độ thanh toán tiền nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC về việc “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với CBCC, VC, NLD hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” và Thông tư số 57/2014/TT-BTC về việc điều chỉnh một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

#### ***Điều 11. Chi hỗ trợ học bổng trợ cấp cho sinh viên***

Chi hỗ trợ học bổng trợ cấp cho sinh viên thực hiện theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

#### ***Điều 12. Khoán và cấp phát văn phòng phẩm***

Văn phòng phẩm do nhà trường khoán, cấp phát cho các đơn vị chỉ sử dụng cho hoạt động của Nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và các mục đích khác.

##### ***1. Đối với các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường***

- Mức khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn là 800 đồng/01 giờ quy 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 thanh toán tại Phòng KH-TC.

- 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 tiết kiệm, hiệu quả và đáp ứng được yêu cầu của công tác đào tạo.

##### ***2. Đối với các phòng chức năng***

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

- Việc in ấn, photocopy tài liệu của các phòng chức năng tại Phòng HC-TC 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.

#### ***Điều 13. Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng***

- Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng 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.

- Trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng cho các đơn vị theo nhu cầu công việc và được lập dự toán hằng năm.

#### ***Điều 14. Quy định về sử dụng điện thoại***

##### ***1. Sử dụng điện thoại, máy fax tại các đơn vị***

a) Quy định cho lắp đặt máy điện thoại cố định: