

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-TTg ngày 26/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Y khoa trực thuộc Đại học Huế thành Trường Đại học Y - Dược trực thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-ĐHH ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐDH ngày 28 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất.

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 Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 4158/QĐ-ĐHYD ngày 31/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y - Dược.



Điều 3. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

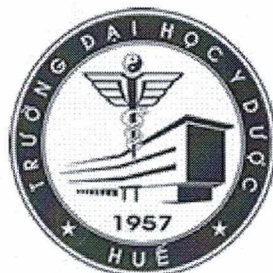
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC&CSVC.

HIỆU TRƯỞNG ✓

Nguyễn Vũ Quốc Huy



**ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**



**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
Y - DƯỢC, ĐẠI HỌC HUẾ**

Huế, 07/2024

MỤC LỤC

	Trang
Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Mục đích của quy chế chi tiêu nội bộ	1
Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	1
Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ	2
Mục 1: NGUỒN TÀI CHÍNH	2
Điều 4. Nguyên tắc thu	2
Điều 5. Nguồn tài chính	2
Mục 2: QUY ĐỊNH THANH TOÁN	4
Điều 6. Nguyên tắc chi	4
Điều 7. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và chế độ tiền thưởng	4
Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm hằng tháng và các ngày Lễ, Tết	4
Điều 9. Quy định về chế độ thanh toán khi đi nghỉ phép hằng năm	8
Điều 10. Chi hỗ trợ công tác quản lý chính quyền và công tác Đảng, Đoàn thể	8
Điều 11. Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật, bảo hộ lao động	10
Điều 12. Chi tiền công làm việc ngoài giờ	11
Điều 13. Chi thuê lao động bên ngoài	11
Điều 14. Chế độ thi đua, khen thưởng	12
Điều 15. Chế độ đối với học viên, sinh viên	13
Điều 16. Thanh toán tiền điện, nước	16
Điều 17. Thanh toán trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm	16
Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	17
Điều 19. Chi phí hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm	18
Điều 20. Chi công tác phí	20
Điều 21. Chi tiếp khách	23
Điều 22. Chi hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn	25
Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn	27
Điều 24. Chế độ động viên đặc thù	43
Điều 25. Chế độ tham quan, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ	44

Điều 26. Quy định về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản	45
Điều 27. Chi trích nộp điều hành cấp trên	47
Điều 28. Chi thù lao công tác quản lý và phục vụ hoạt động đào tạo	47
Điều 29. Chi hoạt động khoa học công nghệ	47
Điều 30. Một số khoản chi từ các nguồn thu dịch vụ, nguồn thu khác	49
Điều 31. Trích lập và sử dụng các quỹ	50
Điều 32. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định	51
Điều 33. Tổ chức thực hiện	51

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế

(Ban hành theo Quyết định số 3420/QĐ-ĐHYD ngày 19 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này được áp dụng cho: các đơn vị thuộc Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế (Nhà trường); viên chức, người lao động (VC-NLĐ) trong toàn Trường và các đối tượng khác có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các nguồn kinh phí thường xuyên giao tự chủ. Các nguồn kinh phí không giao tự chủ (nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ khoa học công nghệ, nhiệm vụ chỉ thường xuyên không giao tự chủ, nguồn thu phí để lại chi nhiệm vụ không thường xuyên, nguồn vay nợ, viện trợ, nguồn khác) phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

Điều 2. Mục đích của quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng và VC-NLĐ trong Nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của Nhà trường qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Đảm bảo công bằng trong Nhà trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được VC-NLĐ có năng lực trong Nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Nhà trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, chế độ, quy định hiện hành của Nhà nước và khả năng tài chính của Nhà trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguyên tắc thu

1. Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Mọi khoản thu phát sinh tại Trường đều do Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất (KHTC-CSVC) làm đầu mối theo dõi và thực hiện.
3. Tất cả các khoản thu phải được cập nhật kịp thời vào sổ kế toán và được tổng hợp vào Báo cáo tài chính theo quy định.

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

2. Nguồn thu học phí

a) Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn:

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Quyết định số 535/QĐ-ĐHH ngày 15/5/2024 của Giám đốc Đại học Huế về việc Quy định mức thu học phí, miễn giảm học phí và thanh toán giảng dạy nội bộ trong Đại học Huế từ năm học 2023-2024 đến năm học 2026-2027.

- Nghị quyết của Hội đồng trường về phê duyệt chính sách học phí hằng năm và các quy định khác (nếu có).

b) Nguồn thu học phí bao gồm:

- Học phí đào tạo đại học;

- Học phí sau đại học (riêng học phí nghiên cứu sinh đã bao gồm cả thời gian học tập, nghiên cứu kéo dài so với quy định);

- Học phí đào tạo theo đặt hàng;
- Học phí các chương trình đào tạo, bồi dưỡng không cấp bằng;
- Học phí khác theo quy định hiện hành.

3. Thu dự thi, dự tuyển, xét tuyển, tuyển dụng

a) Hiệu trưởng quyết định mức thu dự thi, dự tuyển, xét tuyển và sử dụng khoản thu theo nguyên tắc bù đắp chi phí hợp lý, đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước.

b) Mức thu tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Thu từ cho thuê tài sản công chưa sử dụng hết công suất

a) Đối tượng: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thuê, liên doanh, liên kết tài sản công do Trường quản lý để kinh doanh dịch vụ phục vụ cán bộ và sinh viên;

b) Mức thu: Thực hiện theo đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Thu điều tiết từ các đơn vị trực thuộc

Điều tiết nguồn thu ở các đơn vị trực thuộc để thực hiện các hoạt động chung của Nhà trường, mức điều tiết cụ thể thực hiện theo Quy chế tài chính của Trường.

6. Các khoản thu khác

a) Thu từ các hợp đồng, kinh phí tài trợ thực hiện các đề tài, dự án, hội nghị, hội thảo...

- Đối tượng: Các chương trình, đề tài, đề án, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hội nghị, hội thảo có kinh phí tài trợ,...

- Mức thu: Thu theo hợp đồng, dự toán, cam kết giữa Trường và các đơn vị liên quan.

b) Thu viện trợ nước ngoài: Được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Khoản thu khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Mục 2

QUY ĐỊNH THANH TOÁN

Điều 6. Nguyên tắc chi

1. Các khoản chi phải căn cứ theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Các khoản chi được xây dựng trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy, đảm bảo cân đối nguồn tài chính và ổn định hoạt động của Nhà trường.
3. Mọi khoản chi phát sinh tại Trường đều do Phòng KHTC-CSVC làm đầu mối theo dõi và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và chế độ tiền thưởng

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của VC-NLĐ được chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Tiền lương, tiền công đối với hợp đồng lao động thử việc, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với VC-NLĐ được chi trả vào đầu của tháng sau, khi đã hoàn thành thời gian, khối lượng công việc và có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp.
3. VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm được hưởng mức chi trả theo chế độ bảo hiểm xã hội trong thời gian nghỉ thai sản, nghỉ ốm.
4. Chế độ tiền thưởng
 - a) Tổng quỹ tiền thưởng hàng năm: 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc, trong đó:
 - Tối đa 5% quỹ tiền thưởng được dùng để chi thưởng đột xuất theo thành tích công tác của VC-NLĐ trong năm;
 - Tối thiểu 95% quỹ tiền thưởng được dùng để thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng VC-NLĐ.
 - b) Nhà trường xây dựng quy chế chi tiền thưởng cụ thể đối với trường hợp thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm làm căn cứ để chi tiền thưởng cho VC-NLĐ.

Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm hằng tháng và các ngày Lễ, Tết

1. Thu nhập tăng thêm hằng tháng
 - a) Đối tượng được hưởng

- VC-NLĐ có hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn;
- VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm theo đúng quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội.

b) Đối tượng không được hưởng

- VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian quyết định kỷ luật đang có hiệu lực;
- VC-NLĐ đi công tác, học tập dài hạn có quyết định hưởng 40% lương;
- Người lao động ký hợp đồng lao động thử việc;
- Người lao động cao tuổi giao kết hợp đồng lao động với Trường;
- VC-NLĐ nghỉ việc không lương.

c) Mức hưởng

- Hằng tháng tạm tính mức thu nhập tăng thêm chung cho VC-NLĐ (trừ các đối tượng tại điểm b, khoản 1 điều này) là 0,6 lần hệ số lương cơ bản, hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung của VC-NLĐ theo khoản tiền cố định là 2.000.000 đồng. Công thức tính cụ thể như sau:

Thu nhập tăng thêm = (hệ số lương cơ bản + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung) × 2.000.000 đồng × 0,6

- Đối với VC-NLĐ không hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo và phụ cấp thâm niên nhà giáo (trừ các đối tượng tại điểm b, khoản 1 điều này) được hưởng phụ cấp hỗ trợ thêm hằng tháng bằng 0,25 lần hệ số lương cơ bản, hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung tính theo mức lương cơ sở hiện hành, cụ thể:

Phụ cấp hỗ trợ thêm = (hệ số lương cơ bản + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung) × mức lương cơ sở hiện hành × 0,25

2. Thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên đán

a) Đối tượng được hưởng

- VC-NLĐ có hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn;
- VC-NLĐ nghỉ hưu trong năm liền kề trước đó;
- VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm theo đúng quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Người lao động cao tuổi giao kết hợp đồng lao động với Trường.

b) Đối tượng không được hưởng

- Người lao động ký hợp đồng lao động thử việc;
- VC-NLĐ chuyển công tác, thôi việc trước và trong thời điểm Tết Nguyên Đán.

c) Mức hưởng:

- Thu nhập tăng thêm nhân dịp Tết Nguyên đán được tính theo số tháng VC-NLĐ làm việc tại Trường trong năm, công thức tính như sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên Đán} = \frac{\text{Tháng lương cơ bản} + D}{12 \text{ tháng}} \times \frac{\text{Số tháng thực tế làm việc} + E}{\text{Số tháng thực tế làm việc}}$$

Trong đó:

❖ “**Tháng lương cơ bản**” được tính như sau:

- Đối với VC-NLĐ có hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn trong năm:

Tháng lương cơ bản hiện hưởng = (hệ số lương cơ bản + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung) × mức lương cơ sở hiện hành

- Đối với hợp đồng lao động với người cao tuổi: là mức lương quy định trong hợp đồng lao động đã ký với Nhà trường.

❖ “**Số tháng thực tế làm việc**” không kể thời gian đi học, công tác ở nước ngoài, đi học tập trung ở ngoại tỉnh và thời gian nghỉ sinh, nghỉ ốm;

❖ **D** là khoản tiền hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định hàng hằng năm sau khi cân đối thu chi.

❖ **E** là khoản tiền thưởng thêm dựa trên kết quả đánh giá xếp loại VC-NLĐ trong năm với công thức tính như sau:

$$E = \text{Mức tiền thưởng cố định} \times \text{Hệ số đánh giá xếp loại VC-NLĐ};$$

- Mức tiền thưởng cố định được xác định:

$$\text{Mức tiền thưởng cố định} = \frac{\text{Tổng quỹ tiền thưởng dùng để thưởng định kỳ}}{\text{Tổng hệ số đánh giá, xếp loại}}$$

- Hệ số đánh giá xếp loại VC-NLĐ được xác định cụ thể tại Quy chế tiền thưởng của Nhà trường.

d) Khoản tiền hỗ trợ VC-NLĐ có hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn có thu nhập thấp: Ngoài thu nhập tăng thêm được quy định tại điểm a khoản này, Nhà trường hỗ trợ thêm mức sau:

- Hệ số lương từ 2,34 trở xuống : 500.000 đồng/người;
- Hệ số lương lớn hơn 2,34 và nhỏ hơn 3,00 : 300.000 đồng/người.

đ) Người lao động trong thời gian thử việc: 1.000.000 đồng/người.

3. Thu nhập tăng thêm các ngày Lễ, Tết khác

a) Đối tượng được hưởng

- VC-NLĐ có hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn;

- VC-NLĐ nghỉ sinh, nghỉ ốm theo chế độ;
- Người lao động cao tuổi giao kết hợp đồng lao động với Trường.

b) Đối tượng không được hưởng

- VC-NLĐ nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác, thôi việc trước và trong ngày Lễ, Tết;

- VC-NLĐ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian quyết định kỷ luật đang có hiệu lực;

- VC-NLĐ đi công tác, học tập dài hạn có Quyết định hưởng 40% lương;
- Người lao động ký hợp đồng lao động thử việc;
- VC-NLĐ nghỉ việc không lương.

c) Mức chi

Bảng 1. Mức chi các ngày Lễ, Tết khác

STT	Nội dung	Mức chi/người (đồng)
1	Ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/2)	1.500.000
2	Giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch)	500.000
3	Ngày Chiến thắng (30/4) và Lễ Quốc tế lao động (1/5)	1.500.000
4	Tết Đoan ngọ (5/5 Âm lịch)	500.000
5	Lễ Quốc khánh (2/9)	1.500.000
6	Ngày Nhà giáo Việt nam (20/11)	1.500.000

STT	Nội dung	Mức chi/người (đồng)
7	Tết Dương lịch	1.500.000

4. Một số ngày Lễ đặc thù khác

Bảng 2. Mức chi một số ngày Lễ đặc thù

ST T	Nội dung	Mức chi /người (đồng)	Đối tượng
1	Lễ Khai giảng năm học mới	500.000	VC-NLĐ có mặt tại thời điểm tổ chức lễ khai giảng
2	Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3)	300.000	VC-NLĐ nữ
3	Ngày thương binh liệt sĩ (27/7)	500.000	VC-NLĐ là thương binh, con liệt sĩ
4	Ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ VN (20/10)	500.000	VC-NLĐ nữ
5	Ngày thành lập QĐNDVN và Quốc phòng toàn dân (22/12)	300.000 200.000 100.000	VC-NLĐ là cựu chiến binh VC-NLĐ là cựu quân nhân Sinh viên, học viên là cựu quân nhân
6	Ngày Quốc tế thiếu nhi (1/6)	150.000	Con VC-NLĐ từ 15 tuổi trở xuống
7	Ngày tết Trung thu (15/8 Âm lịch)	150.000	

Điều 9. Quy định về chế độ thanh toán khi đi nghỉ phép hằng năm

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động 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 ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

2. Hằng năm, Nhà trường có trách nhiệm sắp xếp bố trí cho VC-NLĐ nghỉ phép theo chế độ quy định.

Điều 10. Chi hỗ trợ công tác quản lý chính quyền và công tác Đảng, Đoàn thể

1. Cách tính: *Mức chi = hệ số phụ cấp trách nhiệm (kiêm nhiệm) x mức chi của 1 hệ số*

2. Thời điểm chi trả: Theo tháng làm việc cùng với tiền lương, tiền công.
3. Hỗ trợ đối với công tác quản lý chính quyền

Bảng 3. Hệ số hỗ trợ đối với công tác quản lý chính quyền

STT	Chức danh	Hệ số
1	Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	2,0
2	Phó Hiệu trưởng	1,6
3	Trưởng các phòng chức năng Trường, Kế toán trưởng, Giám đốc các Viện, Trung tâm thuộc Trường, Trưởng các Khoa/Bộ môn thuộc Trường, Giám đốc chương trình đào tạo	1,0
4	Phó trưởng các phòng chức năng, Phó Giám đốc các Viện, Trung tâm thuộc Trường, Phó trưởng các Khoa/Bộ môn thuộc Trường (bao gồm cả Phó trưởng các Khoa/Bộ môn kiêm nhiệm từ các cơ sở thực hành của Trường); Trưởng các Bộ môn thuộc Khoa	0,8
5	Phó trưởng các Bộ môn thuộc Khoa, Trợ lý Giáo vụ (Đại học, Sau đại học) của Khoa, Bộ môn thuộc Trường, Trưởng Module	0,6
6	Trợ lý nghiên cứu khoa học (NCKH), Trợ lý bảo đảm chất lượng giáo dục, Giáo tài Phòng chức năng/Khoa/Bộ môn thuộc Trường, Tổ trưởng tổ công tác thuộc các đơn vị chức năng, Phó Module	0,5

a) Mức chi 1 hệ số: 1.000.000 đồng;

b) Trường hợp một cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm cao nhất + 50% hệ số phụ cấp trách nhiệm cao thứ hai + 30% hệ số phụ cấp trách nhiệm của chức vụ thứ ba.

4. Hỗ trợ đối với công tác Đảng, Đoàn thể

Bảng 4. Hệ số hỗ trợ đối với công tác Đảng, Đoàn thể

ST T	Chức danh	Hệ số
1	Bí thư Đảng ủy Trường	1,25
2	Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường	1,10

ST T	Chức danh	Hệ số
3	Ủy viên Thường vụ (UVTV) Đảng ủy Trường, Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra (UBKT) Đảng ủy Trường	1,00
4	Ủy viên Ban chấp hành (UV BCH) Đảng bộ Trường, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên (TN) Trường, Phó Chủ tịch Công đoàn Trường	0,90
5	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (CCB), Bí thư Chi bộ, UVTV Công đoàn Trường, Chủ tịch Hội Thể thao Trường, Chủ tịch Hội sinh viên (SV), Phó Bí thư Đoàn TN Trường	0,80
6	Ủy viên UBKT Đảng ủy Trường, UV BCH Công đoàn Trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân (TTND) Trường, Chủ nhiệm UBKT Công đoàn Trường, Trưởng ban nữ công Trường, UVTV Đoàn TN Trường, Phó chủ tịch Hội SV	0,70
7	Phó Trưởng ban TTND, Phó Bí thư chi bộ	0,60
8	Chỉ huy trưởng lực lượng tự vệ, Phó Chủ tịch Hội CCB, Phó chủ tịch hội thể thao, Chi ủy viên	0,55
9	UVTV Hội CCB, Ủy viên Ban TTND, Phó ban nữ công Trường, UV BCH Đoàn TN Trường	0,50
10	UV BCH Hội CCB, UV BCH Hội SV, Phó chỉ huy trưởng tự vệ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận (CĐBP), Tổ trưởng Tổ Công đoàn thuộc Trường	0,40
11	Bí thư chi đoàn cán bộ Trường, Tổ phó tổ Công đoàn thuộc Trường, UV BCH CĐBP, Phó Chủ tịch CĐBP	0,30
12	Tổ trưởng tổ Công đoàn thuộc CĐBP, Phó bí thư Chi đoàn cán bộ, Phụ trách nữ công CĐBP	0,25

a) Mức chi 1 hệ số: 500.000 đồng;

b) Trường hợp cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể thì được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm cao nhất + 50% hệ số phụ cấp trách nhiệm cao thứ hai, 30% hệ số phụ cấp trách nhiệm của chức vụ thứ ba.

Điều 11. Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật, bảo hộ lao động

1. Chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật: Bồi dưỡng bằng hiện vật giá trị tương ứng theo các mức sau:

a) Mức 1: 13.000 đồng/người/ngày công;

b) Mức 2: 20.000 đồng/người/ngày công;

c) Mức 3: 26.000 đồng/người/ngày công;

d) Mức 4: 32.000 đồng/người/ngày công.

2. Chế độ bảo hộ lao động

a) Chỉ áp dụng cho VC-NLĐ chưa được Bệnh viện Trường trang cấp;

b) Đối với cán bộ giảng dạy, kỹ thuật viên, nghiên cứu viên, y công: Mỗi năm được cấp 01 áo blouse theo mẫu chung của Trường;

c) Đối với nhân viên bảo trì điện nước, kỹ thuật; bảo vệ; nhân viên làm việc trong các phòng labo, phòng xác độc hại,...: Trang bị theo chế độ quy định và được cấp phát bằng hiện vật.

Điều 12. Chi tiền công làm việc ngoài giờ

1. Cán bộ thư viện, cán bộ hành chính tại các phòng chức năng/Khoa/Bộ môn, nhân viên giữ nhà xe cán bộ, nhân viên phục vụ các cuộc họp, lái xe: 100.000 đồng/buổi (nửa ngày);

2. Cán bộ chăn nuôi súc vật: khoán 100.000 đồng/ngày công;

3. Bảo đảm số giờ làm thêm của mỗi VC-NLĐ không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

Trường hợp cần phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn phát sinh từ các yếu tố khách quan liên quan trực tiếp đến hoạt động công vụ trong các cơ quan, đơn vị nhà nước; cung ứng dịch vụ công thì được tổ chức làm thêm giờ từ trên 200 giờ đến 300 giờ/năm.

4. Trong một số trường hợp cần thiết phải bố trí cán bộ làm thêm giờ, Trưởng đơn vị đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện theo quy định.

Điều 13. Chi thuê lao động bên ngoài

1. Lao động phổ thông (bao gồm lao động đóng vai Bệnh nhân chuẩn): Tối đa 200.000 đồng/ngày công;

2. Lao động chuyên môn (bao gồm lao động đóng vai Bệnh nhân chuẩn): Tối đa 300.000 đồng/ngày công;

3. Các hoạt động thuê mướn khác phục vụ cho hoạt động chuyên môn: do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt bảo đảm thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Chế độ thi đua, khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên

a) Thực hiện theo các văn bản hướng dẫn: Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục; Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 1251/QĐ-ĐHH ngày 13/9/2023 của Giám đốc Đại học Huế;

b) Nhà trường thực hiện mức khen thưởng như sau:

Bảng 5. Hệ số tiền thưởng đối với khen thưởng thường xuyên

T T	Nội dung	Hệ số tiền thưởng
I. CÁ NHÂN		
01	Lao động tiên tiến	0,3
02	Chiến sĩ thi đua cơ sở	1,0
03	Giấy khen của thủ trưởng đơn vị	0,15
II. TẬP THỂ		
01	Tập thể lao động tiên tiến	0,8
02	Tập thể lao động xuất sắc	1,5
03	Giấy khen của thủ trưởng đơn vị	0,3

- Cách tính: **Mức tiền thưởng = Hệ số tiền thưởng x Mức lương cơ sở**

- Trong đó mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

c) Một số hình thức khen thưởng chưa nêu trong Quy chế này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP và Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT.

2. Khen thưởng đột xuất

- a) Cá nhân: từ 500.000 đồng/người/lần đến 1.000.000 đồng/người/lần;
- b) Tập thể: từ 1.000.000 đồng/tập thể/lần đến 3.000.000 đồng/tập thể/lần;
- c) Trong một số trường hợp cá nhân, tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc, mức khen thưởng sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 15. Chế độ đối với học viên, sinh viên

1. Chế độ học bổng, các chế độ chính sách đối với học viên, sinh viên

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Giám đốc Đại học Huế.

- Học bổng khuyến khích học tập: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Giáo dục, Quyết định số 881/QĐ-ĐHH ngày 20/6/2021 của Giám đốc Đại học Huế ban hành quy định về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên hệ chính quy Đại học Huế.

- Chính sách miễn, giảm học phí: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Quyết định số 535/QĐ-ĐHH ngày 15/5/2024.

- Chế độ học bổng và trợ cấp xã hội: thực hiện theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ quy định về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập, Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chính sách hỗ trợ chi phí học tập: thực hiện theo Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

- Chính sách hỗ trợ học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người: thực hiện theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Chính sách đối với người khuyết tật: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

2. Chế độ khen thưởng

a) Khen thưởng thường xuyên

- Khen thưởng năm học cho sinh viên

Bảng 6. Mức khen thưởng năm học cho sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Mức khen thưởng (đồng/người)
I	CÁ NHÂN	
1	Sinh viên học tập xuất sắc hoặc giỏi, rèn luyện từ tốt trở lên, tích cực hưởng ứng và tham gia công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.	400.000
2	Sinh viên học tập khá, rèn luyện từ khá trở lên, tích cực hưởng ứng và tham gia công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.	200.000
3	Thủ khoa tuyển sinh các ngành	2.000.000
II	TẬP THỂ	
1	Tập thể sinh viên xuất sắc	3.000.000
2	Tập thể sinh viên tiên tiến	2.000.000

- Khen thưởng toàn khóa học viên, sinh viên

Bảng 7. Mức khen thưởng toàn khóa cho học viên, sinh viên

STT	Tiêu chuẩn	Mức khen thưởng (đồng/người)
1	Sinh viên học tập xuất sắc hoặc giỏi, rèn luyện từ tốt trở lên, tích cực hưởng ứng và tham gia công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.	600.000
2	Sinh viên học tập khá, rèn luyện từ tốt trở lên, tích cực hưởng ứng và tham gia công tác quản lý lớp/đoàn thể, hoạt động, phong trào thi đua của Nhà trường.	400.000
3	Đối với thủ khoa sinh viên tốt nghiệp toàn khóa các ngành	2.000.000
4	Học viên có thành tích học tập và quản lý lớp học	500.000

Ngoài thưởng bằng tiền mặt nhà trường còn thưởng cho sinh viên quà tặng bằng hiện vật, mức chi tùy theo tình hình thực tế và phê duyệt của Hiệu trưởng.

b) Khen thưởng đột xuất, kịp thời

- Cá nhân: từ 100.000 đồng/người/lần đến 1.000.000 đồng/người/lần;
- Tập thể: từ 1.000.000 đồng/người/lần đến 3.000.000 đồng/tập thể/lần;
- Trong một số trường hợp cá nhân, tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc, mức khen thưởng sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi hỗ trợ khác

a) Chi hỗ trợ sinh viên trực thư viện buổi trưa: 30.000 đồng/1 buổi/1 sinh viên.

b) Chi hỗ trợ sinh viên trực thư viện buổi tối: 50.000 đồng/1 buổi/1 sinh viên.

c) Chi hỗ trợ liên lạc cho sinh viên, học viên là các đối tượng sau:

- UV BCH Đoàn TN, Hội SV của Trường: 600.000 đồng/người/học kỳ;
- Ban cán sự lớp: 300.000 đồng/người/học kỳ;
- Bí thư, phó Bí thư chi bộ SV, Bí thư, Phó Bí thư chi đoàn TN, Chi hội trưởng, Chi hội phó chi hội SV: 200.000 đồng/người/học kỳ;
- Trường hợp sinh viên, học viên giữ nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng mức cao nhất.

d) Chi hỗ trợ học viên Bác sĩ nội trú đang học tại trường hằng năm: 500.000 đồng/người/ năm học;

đ) Chi hỗ trợ sinh viên, học viên có hoàn cảnh khó khăn, đau ốm, phúng viếng: Các phòng chức năng đề xuất và lập dự trù, gửi phòng KHTC-CSVC rà soát, trình Hiệu trưởng phê duyệt tùy vào tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường.

Điều 16. Thanh toán tiền điện, nước

1. Tiền điện, nước hằng tháng của Nhà trường thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

2. Các hoạt động dịch vụ tại Trường phải nộp tiền sử dụng điện, nước theo đồng hồ phụ được lắp đặt tại các cơ sở dịch vụ. Đối với các dự án, các công trình xây dựng sửa chữa tại Trường nếu không có quy định về đối ứng thì phải nộp tiền sử dụng điện, nước theo thỏa thuận riêng hoặc trả theo đồng hồ phụ được lắp đặt tại văn phòng các dự án, công trình xây dựng.

Điều 17. Thanh toán trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm

1. Trang thiết bị văn phòng: Tùy theo đặc thù của từng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mua sắm trang thiết bị văn phòng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 79/QĐ-ĐHH ngày 25/01/2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Đại học Huế và Quyết định số 1445/QĐ-ĐHYD ngày 09/6/2021 của Trường Đại học Y - Dược về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế.

2. Văn phòng phẩm

a) Đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Phó Hiệu trưởng: Phòng KHTC-CSVC thực hiện mua sắm và trang cấp theo nhu cầu thực tế;

b) Đối với VC-NLĐ đang làm việc tại các Khoa/Bộ môn thuộc trường: Khoản chi văn phòng phẩm 350.000 đồng/người/năm học;

c) Đối với Khoa Đào tạo quốc tế (ĐTQT), các phòng chức năng, trung tâm (trừ Trung tâm Y học gia đình), viện và các đơn vị hành chính khác thuộc Trường: Phòng KHTC-CSVC theo dõi, thực hiện mua sắm và tổ chức cấp phát khi đơn vị

có nhu cầu, trên cơ sở bám sát kế hoạch mua sắm đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm. Trường hợp nhu cầu sử dụng vượt quá định mức đã được phê duyệt do yêu cầu của công việc, đơn vị dự trù bổ sung kèm theo giải trình lý do và gửi Phòng KHTC-CSVC tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Thanh toán cước phí điện thoại cố định ở nơi làm việc và cước phí internet

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế hằng tháng;

b) Nếu đơn vị hoặc cá nhân nào vi phạm những quy định của Nhà trường thì phải chịu trách nhiệm và bồi thường những thiệt hại.

2. Hỗ trợ cước phí điện thoại, internet cho cán bộ quản lý, phục vụ

a) Hỗ trợ cước phí điện thoại cho cán bộ quản lý, phục vụ thực hiện hằng quý theo hình thức khoán. Tiền hỗ trợ cước phí điện thoại của quý trước được chi trả vào tuần thứ nhất của quý sau;

b) Mức khoán quy định như sau:

Bảng 8. Mức hỗ trợ cước phí điện thoại, internet cho cán bộ quản lý, phục vụ

S T T	Đối tượng	Mức khoán (đồng/tháng)	Trong đó	
			ĐT di động cá nhân	ĐT cố định, cước phí internet tại nhà riêng
1	- Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng trường	600.000	400.000	200.000
2	- Phó Bí thư Đảng uỷ - Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn Trường	500.000	300.000	200.000
3	- Thư ký Hội đồng trường - Trưởng các phòng chức năng - Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn thuộc Trường - Kế toán trưởng - Giám đốc: Trung tâm TT-TV, Trung tâm Công nghệ thông tin (CNTT),	300.000	200.000	100.000

S T T	Đối tượng	Mức khoán (đồng/tháng)	Trong đó	
			ĐT di động cá nhân	ĐT cố định, cước phí internet tại nhà riêng
	Viện Đào tạo và Bồi dưỡng cán bộ y tế, Viện nghiên cứu Sức khỏe cộng đồng, Viện Y sinh học - Bí thư Đoàn TN Trường - Chủ tịch Hội SV Trường			
4	- Phó Chủ tịch Công đoàn Trường - Phó Trưởng phòng chức năng của Trường - Phó Trưởng Khoa, Phó trưởng Bộ môn thuộc Trường - Phó Giám đốc: Trung tâm TT-TV, Trung tâm CNTT, Viện Đào tạo và Bồi dưỡng cán bộ y tế, Viện nghiên cứu Sức khỏe cộng đồng, Viện Y sinh học - Chủ tịch Hội CCB - Phó Bí thư Đoàn TN Trường - Phó Chủ tịch Hội SV Trường	200.000	100.000	100.000
5	Lái xe	200.000	100.000	100.000
6	Quản lý khối sinh viên và học viên của Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Phòng Đào tạo đại học (ĐTĐH), Phòng Đào tạo sau đại học (ĐTSĐH)	200.000	100.000	100.000

c) Người giữ nhiều chức vụ chỉ được thanh toán ở mức cao nhất.

3. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác như cước phí bưu chính, fax, điện hoa, chi phí quảng cáo, phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí cho công tác lãnh đạo, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trường (không bao gồm giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí phục vụ nghiên cứu... trang bị cho thư viện) được thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 19. Chi phí hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm

1. Chế độ chi hội nghị, hội thảo, đại hội thường kỳ theo nhiệm kỳ, lễ kỷ niệm ngày thành lập,...

Bảng 9. Định mức chi cho hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm,...

STT	Nội dung	Mức chi tối đa
1	Báo cáo viên trong nước ngoài Trường	1.000.000 đồng/bài báo cáo
2	Báo cáo viên trong Trường	500.000 đồng/bài báo cáo
3	Chủ tọa hội nghị	500.000 đồng/người/phiên
4	Thư ký hội nghị	250.000 đồng/người/phiên
5	Đại biểu dự hội nghị các ngày trong tuần	100.000 đồng/ người/ngày
6	Đại biểu dự hội nghị các ngày cuối tuần	150.000 đồng/ người/ngày
7	Đại biểu dự Hội nghị VC-NLĐ	300.000 đồng/ người
8	Đại biểu ngoài Trường	300.000 đồng-500.000 đồng/ người/ngày
9	Đài báo	200.000 đồng/người
10	Chi nước uống giải khát giữa giờ	40.000 đồng/người/ngày
11	Chi hỗ trợ tổ chức Hội nghị VC-NLĐ tại các đơn vị thuộc Trường	50.000 đồng/đại biểu
12	Ban tổ chức hội nghị	200.000 đồng/ người/ngày
13	Bồi dưỡng phục vụ hội nghị	100.000 đồng/ người/ngày
14	Chi nhân bản tài liệu hội nghị, văn phòng phẩm, các khoản chi khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm	Thanh toán thực tế theo phê duyệt của Hiệu trưởng

Số ngày để thanh toán các nội dung trên là ngày thực tế diễn ra hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm,...

2. Chế độ chi hội thi, hội diễn, hội thao,: Thực hiện theo dự toán kinh phí được phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Các hội nghị, hội thảo được tài trợ toàn bộ kinh phí và các hội thảo thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học: Thực hiện trong phạm vi nguồn kinh phí được tài trợ, được giao và chi theo dự toán được duyệt theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Chế độ hội thảo quốc tế ở Việt Nam

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 do Bộ Tài chính ban hành, hướng dẫn của Nhà nước và theo thoả thuận với Nhà tài trợ.

Điều 20. Chi công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước

a) Quy định số lần đi công tác, dự hội nghị, hội thảo

- VC-NLĐ đi công tác, hội họp, dự hội nghị, hội thảo theo yêu cầu công tác chung của Trường do Hiệu trưởng quyết định;

- VC-NLĐ là lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường mỗi năm đi dự hội nghị, hội thảo đúng chuyên ngành không quá 02 lần, VC-NLĐ khác mỗi năm đi dự hội nghị, hội thảo đúng chuyên ngành không quá 01 lần.

b) Phụ cấp lưu trú

- Mức chi: 200.000 đồng/ngày;

- Trường hợp đi về trong ngày, mức chi: 150.000 đồng/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Tại các thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người;

+ Tại các thành phố thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người;

+ Tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người;

+ Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác ở các thành phố thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Tối đa 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 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 02 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ đi công tác, hội họp theo yêu cầu công tác được Hiệu trưởng quyết định, cán bộ đi giảng dạy thực hành, coi thi, chấm thi ngoại tỉnh phục vụ công tác đào tạo: có thể chọn thanh toán theo hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế theo quy định trên.

d) Chi phí đi lại

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Bảng 10. Mức thanh toán khoán chi phí đi lại

ST T	Đối tượng Nội dung	Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, Giáo sư	Cán bộ quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ 0,5 trở lên, PGS	Các đối tượng khác
1	Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại	Khoán theo giá vé tàu đến ga tàu gần nơi công tác nhất tại thời điểm đi công tác	Khoán theo giá vé tàu đến ga tàu gần nơi công tác nhất tại thời điểm đi công tác (Không áp dụng vé tàu tiêu chuẩn khoang 2 giường)	Khoán theo giá vé tàu đến ga tàu gần nơi công tác nhất tại thời điểm đi công tác (Không áp dụng vé tàu tiêu chuẩn khoang 2 giường)
2	Từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe đi công tác và ngược lại	Khoán 150.000 đồng/người/ lượt	Khoán 120.000 đồng/người/ lượt	Khoán 90.000 đồng/người/ lượt
3	Từ sân bay, ga tàu, bến xe nơi đến công tác và ngược lại	Khoán 150.000 đồng/người/ lượt	Khoán 120.000 đồng/người/ lượt	Khoán 90.000 đồng/người/ lượt
4	Đi lại nơi công tác	Khoán 300.000 đồng/người/ lượt	Khoán 250.000 đồng/người/ lượt	Khoán 200.000 đồng/người/ lượt

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: trường hợp VC-NLĐ không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo hoá đơn thực tế với định mức tối đa như sau:

Bảng 11. Mức thanh toán chi phí đi lại tối đa

ST T	Đối tượng	Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn, Giáo sư	Cán bộ quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ 0,5 trở lên, PGS	Các đối tượng khác
	Nội dung			
1	Thanh toán vé máy bay đến nơi công tác và theo chiều ngược lại	Theo hoá đơn thực tế	4.000.000 đồng/ người/ đợt	
2	Thanh toán vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại	Theo hoá đơn thực tế	Theo hoá đơn thực tế (Không áp dụng vé tàu tiêu chuẩn khoang 2 giường)	Theo hoá đơn thực tế (Không áp dụng vé tàu tiêu chuẩn khoang 2 giường)
3	Từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe đi công tác và ngược lại	Theo hoá đơn thực tế	200.000 đồng/người/ lượt	150.000 đồng/người/lượt
4	Từ sân bay, ga tàu, bến xe nơi đến công tác và ngược lại	Theo hoá đơn thực tế	300.000 đồng/người/ lượt	250.000 đồng/người/lượt
5	Đi lại nơi công tác	Theo hoá đơn thực tế	300.000 đồng/người /đợt	250.000 đồng/người /đợt

- Trong một số trường hợp đặc biệt, do tính chất và yêu cầu của chuyến công tác, mức thanh toán tối đa không đủ so với dự kiến, trước khi đi công tác, VC-NLĐ phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đối với trường hợp cán bộ đi giảng dạy thực hành, coi thi, chấm thi ngoại tỉnh phục vụ công tác đào tạo chọn thanh toán theo hoá đơn thực tế thì được thanh toán bằng với đối tượng cao nhất.

đ) Thanh toán lệ phí tham dự hội nghị, hội thảo: Theo hoá đơn tài chính hợp lệ của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo nhưng tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/hội nghị, hội thảo.

e) Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- Đi dự hội thảo, hội nghị được cơ quan tổ chức hội thảo, hội nghị tài trợ.

- Đối với những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác: không thanh toán phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ;

2. Khoản công tác phí trong thành phố Huế

Việc thanh toán tiền khoản công tác phí chỉ áp dụng đối với những người thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với các mức như sau:

a) Mức 1: khoản 200.000 đồng/người/tháng cho nhân viên văn thư, kế toán giao dịch Kho bạc, Ngân hàng;

b) Mức 2: khoản 100.000 đồng/người/tháng cho cán bộ giao dịch thường xuyên với các đơn vị ngoài Trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chế độ công tác phí tại nước ngoài

a) Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính 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 và quy định của Đại học Huế;

b) VC-NLĐ công tác nước ngoài không quá 02 lần/năm, mỗi lần không quá 10 ngày làm việc, trừ trường hợp khác được Hiệu trưởng cho phép;

c) VC-NLĐ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách đài thọ phải có kế hoạch trước và được bố trí ngân sách đoàn ra đảm bảo theo quy định. Được thanh toán theo thời gian đi công tác thực tế, nhưng không quá thời gian ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền và phải có đủ chứng từ hợp lệ;

d) VC-NLĐ đi công tác nước ngoài được đối tác mời và cấp kinh phí do Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền quyết định. Trường hợp VC-NLĐ đi nước ngoài không phù hợp với nhiệm vụ được giao thì cá nhân phải tự túc toàn bộ kinh phí;

đ) VC-NLĐ được cử đi công tác nước ngoài được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại **khoản 1 Điều này** trong thời gian đi làm thủ tục trong nước và các khoản lệ phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Chi tiếp khách

1. Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC.

2. Mức chi tối đa đối với khách nước ngoài

a) 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:

- Tiêu chuẩn về chỗ ở: Tối đa 800.000 đồng/ người/ngày (có hóa đơn hợp lệ);

- Tiêu chuẩn ăn hằng ngày (bao gồm 02 bữa trưa, tối): Tối đa 300.000 đồng/bữa ăn/người;

- Chi nước uống tiếp đoàn: 60.000 đồng/người/01 buổi;

- Chi dịch thuật:

+ *Trường hợp thuê ngoài:*

Chi biên dịch một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt: tối đa 150.000 đồng/trang (350 từ);

Chi biên dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: tối đa 180.000 đồng/trang (350 từ);

Chi biên dịch các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ đó trên địa bàn cơ quan, đơn vị, mức chi biên dịch thực hiện theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt nhưng mức tăng tối đa không quá 30% so với 02 mức chi biên dịch tương ứng ở trên;

Chi dịch nói thông thường: tối đa 250.000 đồng/giờ/người, tương đương 2.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Chi dịch đuổi (dịch đồng thời): tối đa 500.000 đồng/giờ/người, tương đương 4.000.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Trong trường hợp đặc biệt tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn hoặc các hội nghị song phương, đàm phán ký kết hiệp định, công ước, hội nghị chuyên ngành, đón tiếp đoàn khách hạng đặc biệt hoặc đoàn khách hạng A cần phải thuê phiên dịch có trình độ dịch đuổi cao hơn quy định ở trên để đảm bảo chất lượng của hội nghị, thì thực hiện theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ *Trường hợp sử dụng VC-NLĐ trong trường để tham gia công tác biên, phiên dịch:* định mức chi tối đa bằng 50% mức chi thuê ngoài

- Tặng phẩm: Tối đa 500.000 đồng/người;

- Tiệc chiêu đãi, tổng kết, chia tay: Tối đa 600.000 đồng/người;

- Trong một số trường hợp đặc biệt, mức chi tặng phẩm do Hiệu trưởng quyết định.

b) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở vào làm việc tại Trường: Trường tổ chức tiệc chiêu đãi 01 (một)

lần/đoàn và có tặng phẩm cho khách mời với mức chi như quy định tại điểm a khoản này.

3. Mức chi đối với khách trong nước

- a) Đối tượng khách mời tùy trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định;
- b) Tùy vào tính chất của đoàn khách đến làm việc tại trường, Phòng KHTC-CSVC phối hợp với các phòng chức năng có liên quan lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện;
- c) Chi mời cơm (bao gồm cả thức uống): Tối đa 300.000 đồng/người.
- d) Chi nước uống tiếp đoàn: 30.000 đồng/người/01 buổi;

Điều 22. Chi hỗ trợ học tập, nâng cao trình độ chuyên môn

1. Đối tượng áp dụng

VC-NLĐ được cử đi học, bồi dưỡng để nâng cao trình độ giảng dạy, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đúng chuyên ngành theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Nội dung chi

a) Đi ôn thi, đi thi đại học, cao học, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II, xét tuyển nghiên cứu sinh (nếu trúng tuyển) thì được thanh toán các chi phí sau:

- Chi phí ôn thi, chi phí dự thi các hệ đào tạo; chi phí xét tuyển nghiên cứu sinh theo hoá đơn tài chính hợp lệ của cơ sở đào tạo;

- Chi phí đi lại một lượt đi và về để ôn thi hoặc nộp hồ sơ, một lượt đi và về để dự thi, định mức chi theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 20 quy chế này.

b) Hỗ trợ kinh phí đi học

- Đi học ngoài tỉnh (hệ dài hạn)

- + Được thanh toán học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí đối với đơn vị tự chủ tài chính nhóm 2 theo quy định của nghị định Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- + Đối với hệ tập trung được thanh toán chi phí đi lại mỗi năm 02 lần, hệ không tập trung được thanh toán mỗi năm 03 lần, định mức chi theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 20 quy chế này.

- Đi học trong tỉnh (hệ dài hạn): Được thanh toán học phí theo thông báo của cơ sở đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí đối với đơn vị tự chủ

tài chính nhóm 2 theo quy định của nghị định Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- VC-NLĐ được đào tạo tập trung, không tập trung sau khi hoàn thành khóa học phải báo cáo kết quả học tập với Nhà trường. Nếu quá thời gian quy định, cần phải kéo dài thêm thời gian để hoàn thành việc học tập, mọi kinh phí đều phải tự túc, Nhà trường chỉ tạo điều kiện về mặt thời gian và VC-NLĐ phải đảm bảo nhiệm vụ chuyên môn;

- Nếu VC-NLĐ được đào tạo mà không hoàn thành nhiệm vụ do điều kiện chủ quan hoặc sau khi được đào tạo không trở về phục vụ cho Nhà trường hoặc thời gian phục vụ chưa đáp ứng với bản cam kết thì thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Trường.

c) Hỗ trợ bảo vệ thành công luận văn, luận án

- VC-NLĐ đi học trong tỉnh: Bảo vệ luận án tiến sĩ thành công hỗ trợ 3.000.000 đồng/người; chuyên khoa cấp II là 2.000.000 đồng/người; luận văn cao học, Bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp I là 1.000.000 đồng/người;

- VC-NLĐ đi học ngoại tỉnh hoặc đi học nước ngoài: Bảo vệ luận án tiến sĩ thành công hỗ trợ 5.000.000 đồng/người; luận văn chuyên khoa cấp II là 3.000.000 đồng/người; luận văn cao học, Bác sĩ nội trú, chuyên khoa cấp I là 2.000.000 đồng/người;

- Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ trước thời hạn: Trước 03 tháng hỗ trợ 1.000.000 đồng/người, trước 06 tháng hỗ trợ 2.000.000 đồng/người;

d) Hỗ trợ kinh phí cho tập huấn, đào tạo nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

- Thời gian tập huấn, đào tạo dưới 03 ngày: Được thanh toán tiền học phí và công tác phí theo quy định tại Điều 20 Quy chế này;

- Thời gian tập huấn, đào tạo từ 03 ngày trở lên: Được thanh toán tiền học phí và chi phí đi lại, định mức chi theo quy định tại điểm d, khoản 1, điều 20 Quy chế này;

- Mức hỗ trợ học phí được tính như sau:

- + Đối với các khoá đào tạo có mức thu học phí từ 5.000.000 đồng trở xuống: hỗ trợ toàn bộ học phí;

+ Đối với các khoá đào tạo có mức thu học phí từ trên 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng: hỗ trợ 5.000.000 đồng và 50% mức chênh lệch học phí so với phần học phí lớn hơn 5.000.000 đồng;

+ Đối với các khoá đào tạo có mức thu học phí trên 10.000.000 đồng: hỗ trợ 7.500.000 đồng và 30% phần học phí lớn hơn 10.000.000 đồng;

+ Các lớp học, tập huấn có tính chất đặc thù theo kế hoạch của Nhà trường (quốc phòng an ninh, dân quân tự vệ, kiểm định chất lượng, bồi dưỡng lý luận chính trị, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp,...): được hỗ trợ toàn bộ học phí, VC-NLĐ được cử đi học lập dự trù kinh phí hỗ trợ trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Thanh toán chi phí vật tư tiêu hao, súc vật thí nghiệm phục vụ giảng dạy

Phòng KHTC-CSVC phối hợp với Phòng ĐTĐH, Phòng ĐTSĐH và các Khoa/Bộ môn lập dự trù vật tư tiêu hao, súc vật thí nghiệm dựa trên số lượng người học hiện có của từng đơn vị trên tinh thần tiết kiệm để trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

2. Chi tuyển sinh các hệ đào tạo do Nhà trường tổ chức

Phòng ĐTĐH, ĐTSĐH phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự trù thu, chi cho từng đợt tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt với các mức chi tối đa như sau:

a) Chi ban biên soạn đề thi ngoại ngữ: Theo hợp đồng với ban biên soạn.

b) Chi ban biên soạn đề thi các môn khác:

- Chi biên soạn đề thi tự luận:

+ Ban biên soạn đề thi: 300.000 đồng/ đề;

+ Ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ: 50.000 đồng/ đề.

- Chi biên soạn đề thi trắc nghiệm:

+ Ban biên soạn đề thi: 1.000.000 đồng/ đề;

+ Ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ: 100.000 đồng/ đề.

c) Chi ban biên soạn đề cương, nội dung ôn thi tuyển sinh:

- Ban biên soạn: 200.000 đồng/ môn;

- Ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ: 100.000 đồng/ môn.

d) Hợp chuẩn bị tuyển sinh, làm phách, chấm thi, tổng kết tuyển sinh: 100.000 đồng/người.

đ) Chi phí ban coi thi:

- Trưởng ban coi thi: 900.000 đồng/người/buổi;
- Phó Trưởng ban coi thi: 800.000 đồng/người/buổi;
- Ủy viên ban coi thi: 700.000 đồng/người/buổi;
- Cán bộ giám sát, cán bộ coi thi, tổ trưởng thư ký, tổ trưởng phục vụ: 600.000 đồng/người/buổi;
- Thư ký, phục vụ: 500.000 đồng/người/buổi;
- Công an giám sát quá trình thi: 500.000 đồng/người/buổi;
- Hành chính, văn thư, lái xe, bảo vệ, giữ xe, trực điện nước,...: 400.000 đồng/người/buổi.

e) Chi phí ban làm đề:

- Trưởng ban làm đề: 1.000.000 đồng/người/buổi;
- Phó Trưởng ban làm đề: 900.000 đồng/người/buổi;
- Phản biện đề: 900.000 đồng/người/buổi;
- Ủy viên thư ký: 800.000 đồng/người/buổi;
- Thư ký: 600.000 đồng/người/buổi;
- Công an giám sát ban làm đề: 500.000 đồng/người/buổi;
- Phục vụ: 500.000 đồng/người/buổi.

g) Chi thanh tra kỳ thi tuyển sinh:

- Trưởng Ban thanh tra Đại học Huế, Trường: 600.000 đồng/người/buổi;
- Thành viên Ban thanh tra Đại học Huế, Trường: 500.000 đồng/người/buổi;
- Thanh tra Bộ: 800.000 đồng/người/buổi.

h) Hội đồng tuyển sinh

- Hội đồng tuyển sinh: 600.000 đồng/người/buổi
- Hợp xét hồ sơ thí sinh dự thi, kết quả trúng tuyển, kết quả trúng tuyển sau chấm thi phúc khảo: 200.000 đồng/người.

i) Chấm thi tuyển sinh:

- Cán bộ: 150.000 đồng/giờ (số giờ do Phòng Đào đại học, ĐTSĐH kê khai xác nhận theo mức quy chuẩn giờ chấm thi tốt nghiệp);

- Ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ: 50.000 đồng/giờ (số giờ do Phòng Đào đại học, ĐTSĐH kê khai xác nhận).

k) Chi ban chỉ đạo tuyển sinh Đại học Huế xét điểm chuẩn và danh sách trúng tuyển: 2.000.000 đồng/người/kỳ thi.

l) Chi hỗ trợ các công tác sau khi thi (Làm phách, nhập điểm, tổng hợp điểm, lập kết quả, công bố danh sách trúng tuyển, giấy báo điểm...): 50.000 đồng/giờ (số giờ do Phòng Đào đại học, ĐTSĐH kê khai xác nhận).

m) Chi hỗ trợ Tổ vệ sinh: 1.500.000 đồng/kỳ thi.

n) Tiền giải khát của Ban coi thi, chấm thi: 20.000 đồng/người/buổi.

o) Tiền ăn, tiền giải khát của Ban làm đề: 360.000 đồng/ người/ ngày.

p) Tiền in ấn, văn phẩm phẩm và các khoản chi liên quan để việc tổ chức thi: Thanh toán theo thực tế.

q) Chi xét tuyển các hệ đào tạo:

- Chi hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ thí sinh dự thi (lập danh sách trích ngang, nhập điểm, đánh mã phách, chuẩn bị bộ hồ sơ để xét tuyển...): 50.000 đồng/giờ (số giờ do Phòng Đào đại học, ĐTSĐH kê khai xác nhận).

- Chi hội đồng xét tuyển: mức chi thực hiện theo điểm đ, khoản 2 điều này.

- Chi hỗ trợ các công tác sau khi xét tuyển (Lập bảng kết quả xét tuyển, danh sách trúng tuyển, giấy báo nhập học, công bố điểm...): 50.000 đồng/giờ (số giờ do Phòng Đào đại học, ĐTSĐH kê khai xác nhận).

- Tiền giải khát: 20.000 đồng/người/buổi.

- Tiền in ấn, văn phẩm phẩm và các khoản chi liên quan để việc tổ chức thi: Thanh toán theo thực tế.

r) Chi hỗ trợ các hoạt động xử lý hồ sơ đăng ký dự thi (tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi, xếp loại ưu tiên theo chính sách, ưu tiên theo khu vực và lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, làm giấy báo dự thi...): thực hiện theo dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

3. Chi công tác đào tạo

a) Chi hỗ trợ mở ngành mới

- Hỗ trợ cho Khoa/Bộ môn là đầu mối thực hiện thủ tục mở ngành: 10.000.000 đồng/ngành mới;
- Hỗ trợ cho các Khoa/Bộ môn có học phần giảng dạy liên quan: 7.000.000 đồng/ngành mới;
- Hỗ trợ cho các phòng chức năng có liên quan: 10.000.000 đồng/ngành mới;
- Chi cho đoàn kiểm tra và xác nhận các điều kiện đảm bảo chất lượng thực tế đề án mở mã ngành đào tạo:
 - + Trưởng đoàn: 1.000.000 đồng/người
 - + Ủy viên, ủy viên thư ký: 500.000 đồng/người
 - + Chi hỗ trợ rà soát và kiểm tra hồ sơ đề án mở mã ngành đào tạo: 1.000.000 đồng/ngành mới.
- Chi cho Hội đồng thẩm định năng lực đào tạo để mở ngành:

Bảng 12. Mức chi thẩm định năng lực đào tạo để mở ngành

STT	Vai trò trong Hội đồng	Cấp Đại học Huế (đồng)	Cấp Bộ (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	1.800.000	2.500.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng	1.200.000	2.200.000
3	Ủy viên phản biện	1.500.000	2.500.000
4	Ủy viên, ủy viên thư ký	1.200.000	2.200.000
5	Thư ký hành chính, khoa học	300.000	300.000
6	Giám sát hội đồng	500.000	500.000
7	Đại biểu được mời tham dự	200.000	200.000

- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm: Thanh toán theo thực tế.
- b) Chi hỗ trợ đổi mới ngành
 - Chi xây dựng bộ câu hỏi thi trắc nghiệm tuyển sinh: hỗ trợ 5.000.000 đồng/ môn.
 - Rà soát, chỉnh sửa, bổ sung khung chương trình và đề cương chi tiết cho 1 ngành học: tối đa 15.000.000 đồng/ngành;
 - Chi sửa đổi đề cương chi tiết học phần: Tối đa 300.000 đồng/tín chỉ, đơn vị học trình;
 - Chi hội đồng thẩm định:

Bảng 13. Mức chi thẩm định các nội dung đổi mới ngành

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	500.000
2	Ủy viên phản biện	450.000
3	Ủy viên, ủy viên thư ký	350.000
4	Thư ký hành chính	150.000
5	Phục vụ	75.000

c) Chi hỗ trợ xây dựng kế hoạch đào tạo năm học: Tối đa 3.000.000 đồng/lần.

d) Chi hỗ trợ biên soạn giáo trình

- Chi hỗ trợ cho một giáo trình xuất bản: 3.000.000 đồng/tín chỉ.
- Chi hỗ trợ chỉnh sửa cho một giáo trình tái bản (có thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình): tối đa 1.000.000 đồng/tín chỉ.
- Chi hội đồng thẩm định, lựa chọn giáo trình, sách:

Bảng 14. Mức chi thẩm định, lựa chọn giáo trình, sách

STT	Chức danh trong Hội đồng	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch hội đồng	500.000
2	Ủy viên phản biện	450.000
3	Ủy viên, ủy viên thư ký	350.000
4	Thư ký hành chính	150.000
5	Phục vụ	75.000

đ) Chi cho các cơ sở thực hành

Nhà trường tiến hành thỏa thuận, thống nhất với các cơ sở thực hành mức chi phí đào tạo thực hành và thể hiện cụ thể trong hợp đồng đào tạo thực hành.

e) Thanh toán công tác phí cho giảng viên đi giảng dạy thực hành, coi thi, chấm thi; đưa sinh viên đi thực tập, thực tế ngoại tỉnh: thanh toán theo quy định tại **Điều 20** quy chế này.

g) Chi phí đưa sinh viên đi thực tập ngoài trường

- Tổng mức chi cho mỗi đợt thực tập được tính trên số sinh viên thực tế tham gia theo mức sau:

- + Từ 5 sinh viên trở xuống: định mức chi tối đa 300.000 đồng/sinh viên;

- + Từ 6 đến 20 sinh viên: định mức chi tối đa 200.000 đồng/sinh viên;
- + Từ 21 đến 50 sinh viên: định mức chi tối đa 120.000 đồng/sinh viên;
- + Từ 51 đến 100 sinh viên: định mức chi tối đa 70.000 đồng/sinh viên;
- + Trên 100 sinh viên: định mức chi tối đa 60.000 đồng/sinh viên.

- Tùy theo số lượng sinh viên, các Khoa/Bộ môn phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó định mức chi tối đa như sau:

+ Hợp triển khai thực tập cộng đồng tại trạm: 100.000 đồng/người (có biên bản cuộc họp có xác nhận của Giám đốc Trung tâm y tế/Trưởng trạm y tế xã, phường);

+ Bồi dưỡng cho cộng tác viên y tế thôn dẫn đường, sắp xếp chỗ ở và hỗ trợ sinh viên: 100.000 đồng/ngày/người;

+ Chi cho báo cáo viên tại trạm và công tác chuẩn bị: 200.000 đồng/người/buổi;

+ Hợp tổng kết rút kinh nghiệm cuối đợt thực tập (có biên bản cuộc họp có xác nhận của Giám đốc Trung tâm y tế/Trưởng trạm y tế xã, phường): 100.000 đồng/người;

+ Chi xăng xe cho cán bộ tiền trạm và giám sát, hướng dẫn: 50.000 đồng/ngày/người;

+ Chi phí tổ chức, quản lý tại trạm: 300.000 đồng/trạm (trung tâm y tế, cơ sở,...);

+ Chi cho cán bộ hỗ trợ phiên dịch (nếu có): 200.000 đồng/người/buổi;

+ Các khoản chi khác liên quan đến công tác tổ chức đưa sinh viên đi thực tập: Thanh toán theo thực tế.

h) Chi giảng dạy ngày thứ bảy

- Giảng viên và kỹ thuật viên làm việc vào ngày thứ 7 được hưởng thêm chế độ làm thêm ngoài giờ. Việc giảng dạy ngày thứ 7 phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức chi: 100.000 đồng/buổi/người.

i) Thanh toán tiền vượt giờ định mức

- Phòng Kế hoạch, Tài chính và Cơ sở vật chất tổng hợp số giờ chuẩn giảng dạy đã được quy đổi và xác định số giờ chuẩn vượt định mức của từng giảng viên trình Ban Giám hiệu xem xét thanh toán với định mức như sau:

Bảng 15. Mức thanh toán tiền vượt giờ theo chức danh

TT	Đối tượng	Mức chi (đồng/giờ chuẩn)	
		Giảng dạy tại Trường	Giảng dạy thực hành ngoại tỉnh
1	Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp	56.000	61.000
2	Tiến sĩ, chuyên khoa cấp II, giảng viên chính	48.000	53.000
3	Giảng viên, thạc sĩ	40.000	45.000

- Mức chi trên có thể thay đổi tùy thuộc vào khả năng tài chính của Nhà trường và Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho từng năm học cụ thể.

k) Chi mời giảng

- Chi mời giảng các trường trong Đại học Huế (hợp đồng với các Trường): theo quy định của Đại học Huế;

- Chi mời giảng đối với giảng viên, chuyên gia ngoài Đại học Huế: chi phí giảng dạy được thanh toán theo mức thanh toán vượt giờ định mức của Nhà trường và công tác phí theo quy định tại Điều 20 quy chế này (nếu có).

- Trong trường hợp cần thiết, Khoa/Bộ môn phối hợp Phòng KHTC-CSVC làm tờ trình xin mức chi và Hiệu trưởng phê duyệt mức chi tùy thuộc vào khả năng tài chính của Nhà trường.

l) Chi giảng dạy một số lớp đặc thù khác

- Chi giảng dạy học kì phụ và các lớp đặt hàng hệ đại học:

+ Quy chuẩn giờ: 1 tiết giảng theo kế hoạch được tính bằng 1 giờ chuẩn. Riêng các lớp học kì phụ được tổ chức học ghép lớp với các lớp trong chương trình đào tạo trong học kỳ chính có trên 40 sinh viên, ngoài giờ giảng được tính trong giờ vượt giảng còn được thanh toán thêm số giờ giảng bằng 0,2 lần so với số giờ theo kế hoạch của chương trình đào tạo.

+ Mức chi giờ giảng cho giảng viên: bằng 1,5 lần so với vượt giảng trong năm học.

+ Mức chi hỗ trợ cho kỹ thuật viên: 20.000 đồng/giờ (số giờ hỗ trợ cho kỹ thuật viên bằng $\frac{1}{2}$ số giờ quy chuẩn thực hành tại các labo của Khoa/Bộ môn đó).

- Chi giảng dạy lớp dự bị đại học:

+ Quy chuẩn giờ: 1 tiết giảng theo kế hoạch được tính bằng 1 giờ chuẩn.

+ Mức chi giờ giảng: bằng mức chi vượt giảng trong năm học.

- Chi giảng dạy các lớp đặt hàng hệ sau đại học: Các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

m) Chi tổ chức, hỗ trợ coi thi, hỗ trợ kỹ thuật chấm thi trắc nghiệm kết thúc học phần, chứng chỉ:

- Chi coi thi kết thúc học phần, chứng chỉ:

+ Chi coi thi kết thúc học phần hệ đại học, các chứng chỉ sau đại học: 100.000 đồng/người/học phần, chứng chỉ;

+ Ban chỉ đạo: 100.000 đồng/người/buổi;

+ Thư ký và phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi.

- Chi tổ chức, hỗ trợ kỹ thuật chấm thi trắc nghiệm kết thúc học phần:

+ Ban chỉ đạo: 100.000 đồng/người/buổi;

+ Chi hỗ trợ kỹ thuật chấm thi: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi.

n) Chi coi thi tốt nghiệp:

- Chi coi thi tốt nghiệp: 150.000 đồng/người/buổi;

- Ban chỉ đạo: 150.000 đồng/người/buổi;

- Thư ký và phục vụ Hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi.

o) Chi biên soạn đề cương ôn thi tốt nghiệp; biên soạn bộ câu hỏi MCQ tốt nghiệp; ra đề thi và chấm thi tốt nghiệp; duyệt đề tài luận văn/khóa luận/đề tài khoa học; kiểm tra số liệu luận văn, luận án; chấm luận văn/khóa luận tốt nghiệp, dự án học thuật.

Bảng 16. Bảng quy đổi các hoạt động chuyên môn ra giờ chuẩn giảng dạy

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
1	Biên soạn đề cương ôn thi tốt nghiệp	2,0 giờ chuẩn/1 tín chỉ, đơn vị học phần

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
2	Biên soạn bộ câu hỏi MCQ tốt nghiệp	
	Biên soạn câu hỏi MCQ	01 câu MCQ/ 01 giờ chuẩn
	Hội đồng thẩm định câu hỏi MCQ	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ biên soạn câu hỏi
	Các tiểu ban thẩm định câu hỏi MCQ	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ biên soạn câu hỏi
	Thư ký	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ Hội đồng thẩm định.
	Phục vụ	Thanh toán bằng $\frac{1}{4}$ tổng số giờ Hội đồng thẩm định.
3	Biên soạn nội dung chủ đề thi OSCE thực hành tốt nghiệp các ngành	2,0 giờ chuẩn/ chủ đề.
4	Ra đề thi tốt nghiệp đại học, sau đại học	
	Ra đề (Một bộ đề dùng cho nhiều đối tượng chỉ được tính một lần)	
	Đề thi tự luận (02 đề + 02 đáp án)	8,0 giờ chuẩn/thành viên hội đồng
	Đề thi trắc nghiệm (02 đề + 02 đáp án)	16,0 giờ chuẩn/thành viên hội đồng
	Đề thi vừa trắc nghiệm vừa tự luận	12,0 giờ chuẩn/thành viên hội đồng
	Thư ký	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ giờ của thành viên hội đồng được thanh toán
5	Chấm thi tốt nghiệp đại học, sau đại học	
	Chấm thi tốt nghiệp đại học	
	Chấm thi tốt nghiệp lý thuyết	02 bài/2,0 giờ chuẩn/02 cán bộ
	Chấm thi tốt nghiệp thực hành labo, thực hành tại các cơ sở thực hành	01 SV/2,0 giờ chuẩn /02 cán bộ
a)	Ban chỉ đạo chấm thi	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi
	Thư ký làm phách, dồn túi, vào điểm, chấm thi	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi
	Phục vụ	Thanh toán bằng $\frac{1}{4}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi.
	Chấm thi tốt nghiệp sau đại học	
b)	Chấm thi tốt nghiệp lý thuyết	02 bài/2,0 giờ chuẩn/02 cán bộ
	Chấm thi tốt nghiệp thực hành labo, thực hành tại các cơ sở thực hành	01 SV/2,0 giờ chuẩn /01 cán bộ

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
	Chấm thi tay nghề đối với hệ ngoại	Mỗi học viên tính 1,5 giờ/01 cán bộ chấm thi
	Chấm thi tay nghề đối với hệ nội	Mỗi học viên tính 1,0 giờ/01 cán bộ chấm thi
	Ban chỉ đạo chấm thi	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi
	Thư ký làm phách, dồn túi, vào điểm, chấm thi	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi
	Phục vụ	Thanh toán bằng $\frac{1}{4}$ tổng số giờ của cán bộ chấm thi.
6	Duyệt đề tài luận văn/khóa luận tốt nghiệp đại học, duyệt đề tài khoa học của Module dự án học thuật các ngành	
	Hội đồng xét duyệt đề tài luận văn/khóa luận, Ban tư vấn xét duyệt đề tài khoa học	0,5 giờ chuẩn/1 đề tài/01 thành viên hội đồng
	Các tiểu ban xét duyệt đề tài luận văn/khóa luận, đề tài khoa học của Module dự án học thuật	0,5 giờ chuẩn/1 đề tài/01 thành viên hội đồng
	Thư ký	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của Hội đồng, ban tư vấn xét duyệt
	Phục vụ	Thanh toán bằng $\frac{1}{4}$ tổng số giờ của Hội đồng, ban tư vấn xét duyệt
7	Kiểm tra số liệu luận văn, luận án	
a)	Kiểm tra số liệu luận văn	
	Cán bộ kiểm tra	4 giờ chuẩn/1 luận văn
	Ban chỉ đạo	2 giờ chuẩn/1 luận văn
	Thư ký	2 giờ chuẩn/1 luận văn
	Phục vụ	1 giờ chuẩn/1 luận văn
b)	Kiểm tra số liệu luận án	Thanh toán trực tiếp theo bảng kê thực tế do phòng ĐTSĐH xác nhận
8	Hội đồng chấm luận văn/khóa luận tốt nghiệp, dự án học thuật	
	Thành viên hội đồng chấm khóa luận/luận văn, dự án học thuật	02 giờ chuẩn/01 luận văn/01 thành viên hội đồng

STT	Tên công việc	Quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy
	Ban chỉ đạo	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của thành viên hội đồng.
	Thư ký hội đồng	Thanh toán bằng $\frac{1}{2}$ tổng số giờ của thành viên hội đồng.
	Phục vụ hội đồng	Thanh toán bằng $\frac{1}{4}$ tổng số giờ của thành viên hội đồng.

Bảng 17. Mức chi biên soạn đề cương ôn thi tốt nghiệp; biên soạn bộ câu hỏi MCQ tốt nghiệp; ra đề thi và chấm thi tốt nghiệp; duyệt đề tài luận văn/khóa luận/đề tài khoa học; kiểm tra số liệu luận văn, luận án; chấm luận văn/khóa luận tốt nghiệp, dự án học thuật theo chức danh.

TT	Đối tượng	Mức chi (đồng/giờ chuẩn)	Ghi chú
1	Giáo sư, Phó giáo sư, Giảng viên cao cấp	60.000	Số giờ chuẩn do phòng ĐTĐH, phòng ĐTSĐH kê khai xác nhận
2	Tiến sĩ, Chuyên khoa cấp II, giảng viên chính	55.000	
3	Giảng viên	50.000	

- Mức chi cho Ban chỉ đạo, thư ký, phục vụ: 50.000 đồng/giờ chuẩn;

- Mức chi hỗ trợ Khoa/ Bộ môn tiền nước uống, văn phòng phẩm, phục vụ chấm thi tốt nghiệp thực hành đại học: 25.000 đồng/sinh viên.

- Chi tiền nước uống chấm thi tốt nghiệp: 20.000 đồng/người/buổi;

p) Chi hội đồng thông qua đề cương; hội đồng thông qua luận văn; hội đồng chấm luận văn, luận án tốt nghiệp; hội đồng chấm học phần, chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh

Bảng 18. Mức thanh toán tối đa hội đồng thông qua đề cương; hội đồng thông qua luận văn; hội đồng chấm luận văn, luận án tốt nghiệp; hội đồng chấm học phần, chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh

STT	Chức trách trong Hội đồng	Mức chi (đồng/người/hội đồng)
I	Hội đồng thông qua Đề cương luận văn cấp Trường và thông qua luận văn cấp Khoa/Bộ môn	
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000

STT	Chức trách trong Hội đồng	Mức chi (đồng/người/hội đồng)
2	Ủy viên thư ký	200.000
3	Ủy viên	150.000
4	Khoán chi Ban chỉ đạo (gồm tất cả các thành viên)	100.000
5	Khoán chi Ban thư ký (gồm tất cả các thành viên)	100.000
6	Khoán chi Ban phục vụ (gồm tất cả các thành viên)	100.000
II	Hội đồng chấm luận văn cấp Trường	
1	Chủ tịch Hội đồng	400.000
2	Phó chủ tịch, phản biện	300.000
3	Ủy viên thư ký	250.000
4	Ủy viên	200.000
5	Khoán chi Ban chỉ đạo (gồm tất cả các thành viên)	100.000
6	Khoán chi Ban thư ký (gồm tất cả các thành viên)	100.000
7	Khoán chi Ban phục vụ (gồm tất cả các thành viên)	100.000
III	Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết luận án tiến sĩ	
1	Chủ tịch Hội đồng	400.000
2	Ủy viên thư ký	300.000
3	Ủy viên	200.000
4	Đại biểu tham dự	200.000
5	Thư ký	150.000
6	Phục vụ	100.000
IV	Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở	
1	Chủ tịch Hội đồng	1.000.000
2	Phản biện	800.000
3	Ủy viên thư ký	700.000
4	Ủy viên	600.000
5	Đại biểu tham dự	200.000
6	Thư ký	150.000
7	Phục vụ	100.000

STT	Chức trách trong Hội đồng	Mức chi (đồng/người/hội đồng)
V	Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế	
1	Chủ tịch Hội đồng	1.200.000
2	Phản biện	1.000.000
3	Ủy viên thư ký	900.000
4	Ủy viên	800.000
5	Đại biểu tham dự	200.000
6	Thư ký	200.000
7	Phục vụ	100.000
VI	Hội đồng chấm học phần, chuyên đề, tiểu luận tổng quan của nghiên cứu sinh	
1	Trưởng tiểu ban	200.000
2	Ủy viên thư ký	180.000
3	Ủy viên	160.000
4	Thư ký	50.000
5	Phục vụ	30.000

- Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/người/buổi;

- Văn phòng phẩm, in ấn: thanh toán theo thực tế.

q) Khai giảng, bế giảng khóa học; tổng kết thi đua năm học; đón tiếp tân sinh viên, học viên; tư vấn tuyển sinh; xét tuyển lọc ảo tuyển sinh đại học

- Chi thực tế cho các hoạt động: thuê hội trường, trang trí, âm thanh, nước uống, đài truyền hình, các báo, chụp ảnh lưu niệm ... Đơn vị phụ trách lập dự trù gửi Phòng KHTC-CSVC rà soát, trình Hiệu trưởng duyệt trên tinh thần tiết kiệm;

- Chi hỗ trợ đón tiếp tân sinh viên, học viên: 200.000 đồng/người/ngày;

- Chi tư vấn tuyển sinh, xét tuyển lọc ảo tuyển sinh đại học (trực tiếp tại địa điểm quảng bá tuyển sinh): 300.000 đồng/người/ngày;

- Công tác phí: theo quy định tại **Điều 20** quy chế này;

- Giải đáp thắc mắc, tư vấn tuyển sinh đại học cho thí sinh và phụ huynh trực tuyến tại Trường trong giờ hành chính: 25.000 đồng/người/buổi.

r) Chi hỗ trợ kiểm tra công tác coi thi, chấm thi tại kỳ thi trung học phổ thông quốc gia:

- Chi hỗ trợ kiểm tra công tác coi thi, chấm thi: Theo quy định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Công tác phí: Thanh toán theo quy định tại **Điều 20** quy chế này.

4. Chi đào tạo ngắn hạn

a) Trích 10%/tổng thu cho đơn vị ngoài Trường phối hợp mở lớp (nếu có);

b) Chi cho công tác giảng dạy bao gồm tiền công giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi, văn phòng phẩm, tiền thuê các thiết bị giảng dạy, chi phí đi lại (nếu có) và những khoản liên quan:

- Lớp dưới 25 học viên và các lớp đào tạo ngoại tỉnh: Thanh toán cho công tác giảng dạy tối đa 60%/tổng thu;

- Lớp từ 25 học viên trở lên: Thanh toán cho công tác giảng dạy tối đa 50%/tổng thu;

- Đối với các chương trình đào tạo sinh viên quốc tế: Thanh toán cho công tác giảng dạy tối đa 70%/tổng thu phí thực tập và thanh toán chi phí đăng ký thực tập của sinh viên ở mức 70%/tổng thu phí đăng ký thực tập

- Một số lớp đào tạo ngắn hạn có tính chất đặc thù, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Trong đó:

+ Đơn giá giờ giảng = Quỹ chi trả tiền công giảng dạy, ra đề, chấm thi/số giờ (đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước về định mức chi tiền vượt giảng).

(Số giờ giảng do Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH, Viện Đào tạo và Bồi dưỡng cán bộ y tế, Khoa ĐTQT xác nhận);

+ Công tác phí: Thanh toán theo quy định tại **Điều 20** quy chế này;

+ Coi thi: 100.000 đồng/buổi/người;

+ Thư ký, phục vụ: 50.000 đồng/người/lớp.

c) Chi biên soạn giáo trình:

- Chương trình từ 120 tiết trở lên: Tối đa 7.000.000 đồng/giáo trình;

- Chương trình từ trên 80 - 119 tiết: Tối đa 5.000.000 đồng/giáo trình;

- Chương trình từ 80 tiết trở xuống: Tối đa 3.000.000 đồng/giáo trình;

- Hội đồng thẩm định: Thanh toán theo quy định tại điểm d, khoản 3, Điều 23 Quy chế này.

d) Chi hỗ trợ hoạt động tổ chức, quản lý trực tiếp các lớp học: Thanh toán 10%/tổng thu.

đ) Phân chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại bổ sung các quỹ theo quy định.

5. Chi thù lao cho cán bộ tham gia họp ngoài giờ, họp đột xuất: Tối đa 200.000 đồng/buổi họp, tùy theo tính chất cuộc họp do Hiệu trưởng quyết định.

6. Chi tiền họp cho các hội đồng của Trường

a) Hội đồng trường: 500.000 đồng/người/phiên họp. Chi hỗ trợ chuẩn bị nội dung, chương trình, hậu cần họp Hội đồng trường: 100.000 đồng/người/lần họp;

b) Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, Hội đồng xét công nhận sáng kiến,...: 200.000 đồng/lần họp cho cán bộ có mặt tham dự;

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo: 500.000 đồng/lần họp cho cán bộ có mặt tham dự.

7. Chi cho các thành viên của Hội đồng trường: 1.000.000 đồng/người/tháng.

8. Chi hội đồng thẩm định, công nhận và Hội đồng thi kiểm tra thành thạo tiếng Việt, sử dụng thành thạo tiếng nước ngoài hoặc đủ trình độ phiên dịch tiếng nước ngoài trong khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam

a) Chi hội đồng thẩm định, công nhận biết tiếng Việt, tiếng nước ngoài thành thạo hoặc đủ trình độ phiên dịch tiếng nước ngoài trong khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam

Bảng 19. Mức chi hội đồng thẩm định, công nhận biết tiếng Việt, tiếng nước ngoài thành thạo hoặc đủ trình độ phiên dịch tiếng nước ngoài trong khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam

STT	Chức trách trong Hội đồng	Mức chi (đồng/người/hội đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	400.000
2	Ủy viên	250.000
3	Thư ký hành chính	150.000
4	VPP, in ấn	150.000

b) Hội đồng thi kiểm tra thành thạo tiếng Việt, sử dụng thành thạo tiếng nước ngoài hoặc đủ trình độ phiên dịch tiếng nước ngoài trong khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam

Khoa ĐTQT phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt với các mức chi phù hợp với quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy chế này.

9. Chế độ chi tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất và thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề:

a) Đối với thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất:

- Mức chi một hệ số: 70.000 đồng/buổi đối với giảng viên và 60.000 đồng/buổi đối với các đối tượng khác (từ khâu chuẩn bị văn bản đến khi hoàn thành);

- Trưởng ban thanh tra, kiểm tra mức chi 1,3 lần; Phó Trưởng ban thanh tra, kiểm tra, tổ trưởng tổ thanh tra, kiểm tra mức chi 1,2 lần; tổ phó tổ thanh tra, kiểm tra, thành viên ban thanh tra, kiểm tra mức chi 1,0 lần; tổ trưởng tổ thư ký mức chi 0,9 lần; thành viên tổ thư ký 0,8 lần.

b) Đối với thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề:

- Chi rà soát hồ sơ, tài liệu, báo cáo thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề: 100.000/người/cuộc thanh tra, kiểm tra

- Chi cho phiên họp làm việc chính thức để thực hiện thanh tra, kiểm tra chuyên đề với đối tượng thanh tra/ kiểm tra: 100.000/người/phiên làm việc.

10. Chi hoạt động của các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh, Hội đồng trường, Hội Cựu giáo chức

Trưởng các đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và đưa vào kế hoạch ngân sách hằng năm làm căn cứ thực hiện.

11. Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

Phòng Khảo Thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự toán kinh phí cho hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường bao gồm: Tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo, hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan,... trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành.

12. Trong quá trình thực hiện, những nội dung chi chưa phù hợp hoặc chưa được quy định trong **Điều này**, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính, các đơn vị liên quan phối hợp với Phòng KHTC-CSVC lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Chế độ động viên đặc thù

1. Căn cứ hiệu quả hoạt động trong các lĩnh vực đặc thù, hằng năm Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ, ban hành Quyết định khen thưởng cho một số cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho Nhà trường.

2. Chi từ nguồn kinh phí khoa học công nghệ của Trường để hỗ trợ cho tác giả hoặc nhóm tác giả của các công bố khoa học đăng tải trên tạp chí khoa học, các sách thuộc các nhà xuất bản quốc tế uy tín với mức thưởng tối đa 7.000.000 đồng/bài (công bố phải ghi địa chỉ tác giả hoặc nhóm tác giả của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Huế).

3. Trích từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để chi cho cán bộ hoặc nhóm cán bộ kêu gọi được dự án đầu tư cho Trường, mức chi 0,5% đến 1% trên tổng giá trị dự án Nhà trường thực nhận.

4. Đối với cán bộ hoặc nhóm cán bộ kêu gọi mở lớp đào tạo ngắn hạn cho Nhà trường, được hỗ trợ tối đa 1% trên tổng thu của lớp đó.

5. Chi hỗ trợ biên soạn đề án, quy chế, quy định, xây dựng các phần mềm, ứng dụng CNTT sử dụng trong công tác chuyển đổi số, quản trị đại học, quảng bá Nhà trường.

a) Đối tượng: Các cá nhân, đơn vị tham gia biên soạn đề án, quy chế, quy trình đã được ban hành hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt; xây dựng các phần mềm, ứng dụng CNTT sử dụng trong công tác chuyển đổi số, quản trị đại học, quảng bá Nhà trường đã đưa vào nghiệm thu sử dụng.

b) Mức chi:

- Chi hỗ trợ biên soạn quy chế, quy định của Trường: từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/văn bản; tùy thuộc vào tính chất văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng quyết định kinh phí.

- Chi hỗ trợ biên soạn đề án của Trường: từ 7.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/đề án; tùy thuộc vào tính chất văn bản, đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng quyết định kinh phí.

- Chi hỗ trợ xây dựng các phần mềm, ứng dụng CNTT của Trường: từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng/ phần mềm, ứng dụng; tùy thuộc vào tính chất phần mềm, ứng dụng, đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng quyết định kinh phí.

Điều 25. Chế độ tham quan, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ

1. Chi tham quan, nghỉ mát trong nước:

a) Thời điểm chi tiền: tuần đầu tiên của kì nghỉ hè theo thông báo hằng năm của Nhà trường;

b) Nhà trường hỗ trợ 1.500.000 đồng/người để các đơn vị tổ chức thực hiện.

c) Đối tượng không được hưởng:

- VC-NLĐ nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác, thôi việc trong tuần đầu tiên của kỳ nghỉ hè;

- VC-NLĐ đi học tập, công tác dài hạn có Quyết định hưởng 40% lương;

- Người lao động ký hợp đồng lao động thử việc;

- VC-NLĐ nghỉ việc không lương;

- VC-NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản.

2. Tặng quà trước khi nghỉ hưu: Quà bằng tiền mặt từ 1.500.000 đến 2.000.000 đồng/người và hiện vật trị giá tối đa 1.500.000 đồng/người.

3. Tổ chức gặp mặt chúc tết Nguyên đán

a) Đối tượng: VC-NLĐ là cán bộ chủ chốt đã nghỉ hưu, giảng viên thỉnh giảng, lãnh đạo các cơ sở thực hành ngoài Trường, lãnh đạo các phòng chức năng, trung tâm, thành viên Hội đồng trường, các tổ chức Đảng, đoàn thể.

b) Nội dung chi: bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

c) Mức chi: tùy vào tình hình tài chính hằng năm, mức chi theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Quy định về việc phúng viếng

a) VC-NLĐ đang làm việc tại Trường qua đời, lãnh đạo Trường đi viếng vòng hoa, hương, lễ vật và tiền điều 5.000.000 đồng;

b) Bố mẹ vợ, bố mẹ chồng, vợ, chồng hoặc con của VC-NLĐ đang làm việc tại Trường qua đời, Nhà trường viếng, lễ vật phúng điệu gồm: vòng hoa, hương, trái cây và tiền điều tối đa 1.500.000 đồng. Nếu người mất có từ 02 VC-

NLĐ trở lên đang làm việc tại Trường, tiền phúng điều quy định được nhân lên theo số lượng VC-NLĐ;

c) Đối tượng phúng viếng ngoài trường tùy trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

5. Chi hỗ trợ thăm hỏi ốm đau

a) VC-NLĐ ốm đau phải nằm viện, nếu cán bộ do đơn vị thuộc Trường quản lý thì đơn vị đi thăm; cán bộ do Trường quản lý, Ban Giám hiệu đi thăm trị giá 500.000 đồng/người. Mỗi năm không quá 02 lần/người;

b) Những trường hợp không thuộc quy định nêu trên, mức chi do Hiệu trưởng duyệt nhưng không quá 1.000.000 đồng/lần.

Điều 26. Quy định về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản

1. Mua sắm, xây dựng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản

a) Trường chủ động cân đối từ nguồn thu, các quỹ trích lập và nguồn hợp pháp khác để thực hiện đầu tư, mua sắm, xây dựng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản trên cơ sở kế hoạch, dự toán đã được Hội đồng trường thông qua và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thực hiện các thủ tục đầu tư, mua sắm, xây dựng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo quy định của Nhà trường, phân cấp của Đại học Huế và theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Quy định về quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản: Thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường; hướng dẫn của Đại học Huế và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Quản lý, sử dụng xe ô tô và định mức thanh toán nhiên liệu

a) Quản lý, sử dụng xe ô tô

- Xe ô tô là tài sản Nhà nước do Nhà trường quản lý và giao cho lái xe bảo quản, vận hành theo đúng quy định và chế độ sử dụng.

- Xe ô tô được sử dụng cho các hoạt động sau đây:

+ Phục vụ TVĐU, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn đi công tác;

+ Tập thể cán bộ đi công tác;

+ Cán bộ quản lý đi công tác trong và ngoài tỉnh;

- + Đưa đón khách trong và ngoài nước theo yêu cầu của Trường;
- + Vận chuyển tiền phục vụ hoạt động của Trường;
- + Những trường hợp khác được Hiệu trưởng duyệt.

- Nếu xe hư hỏng do nguyên nhân khách quan, Trường chịu trách nhiệm sửa chữa, nếu do các lỗi kỹ thuật của lái xe gây ra thì lái xe chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường tài sản theo quy định.

b) Quy định về quản lý, định mức thanh toán nhiên liệu

- Thanh toán tiền nhiên liệu áp dụng chế độ khoán định mức tiêu hao trên số km đi thực tế được căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người đi công tác. Mức khoán nhiên liệu áp dụng cho từng loại xe như sau:

Bảng 20. Định mức thanh toán nhiên liệu cho xe ô tô các loại

ST T	Loại xe	Mức tiêu hao xăng A92 (lít/100 km)	Thay nhiên liệu phụ
1	Xe Toyota 5 chỗ (75A-001.65) DA ODA Ý	14	Sau 3.500 km hành trình thay 04 lít
2	Xe Toyota 5 chỗ (75C-2016)	16	
3	Xe Mitsubishi 7 chỗ (75M- 000.66)	17	Sau 3.500 km hành trình thay 05 lít
4	Xe Fortuner 7 chỗ (75M- 001.24)	19	Sau 3.500 km hành trình thay 05 lít
5	Xe Toyota 15 chỗ (75C-0036)	19	
6	Xe Hyundai 29 chỗ (75M- 000.78) chạy dầu Diesel	18 (dầu Diesel)	Sau 3.500 km hành trình thay 09 lít
7	Xe Ford Transit (75A-006.27)	16 (dầu Diesel)	Sau 3.500 km hành trình thay 08 lít

- Định kỳ cuối tháng Phòng KHTC-CSVC phối hợp với lái xe kiểm tra đối chiếu giữa sổ sách theo dõi với số công tơ mét thực tế để làm cơ sở thanh toán;

- Đợt xuất, Phòng KHTC-CSVC, Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế và lái xe kiểm tra tình hình sử dụng xe, số công tơ mét đã thực hiện

hoặc tình hình tiêu hao nhiên liệu cho từng loại xe để quy định mức tiêu hao nhiên liệu cho phù hợp.

Điều 27. Chi trích nộp điều hành cấp trên

Tỷ lệ nộp điều hành học phí và khoa học công nghệ theo Nghị quyết của Hội đồng Đại học Huế và được công khai tại Hội nghị Kế hoạch tài chính hằng năm.

Điều 28. Chi thù lao công tác quản lý và phục vụ hoạt động đào tạo

1. Đối tượng và mức chi cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định;
2. Trích tối đa 1% trên tổng học phí chính quy và 2% trên tổng học phí không chính quy để chi cho VC-NLĐ tham gia quản lý và phục vụ đào tạo;
3. Trích tối đa 10% tổng thu học phí đối với hệ dự bị đại học, đào tạo theo đặt hàng, giảng dạy học kì phụ, học ghép để chi cho VC-NLĐ tham gia quản lý và phục vụ đào tạo;
4. Trích 30% tổng kinh phí trích lại từ Trường Đại học Ngoại ngữ cho công tác hỗ trợ giảng dạy Ngoại ngữ không chuyên để chi cho VC-NLĐ tham gia quản lý và phục vụ đào tạo.

Điều 29. Chi hoạt động khoa học công nghệ

1. Thực hiện theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.
2. Kinh phí cho các hoạt động khoa học công nghệ của Trường
Trích tối thiểu 5% trên tổng nguồn thu học phí của Trường cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của cán bộ Trường và sinh viên, tỷ lệ cụ thể thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng Đại học Huế hằng năm.
3. Đối với các hợp đồng KHHCN, ứng dụng KHHCN, dự án sản xuất thử, hợp đồng giao khoán trong nước và nước ngoài do cá nhân, tổ chức lấy tư cách pháp nhân của Nhà trường
Trích nộp tối thiểu 5% trên tổng kinh phí chi thường xuyên của dự án hoặc 5% trên tổng kinh phí giao khoán của đề tài. Kinh phí trích nộp này dùng để trích lập quỹ của Nhà trường 50%, phần còn lại chi cho các cá nhân tham gia quản lý điều hành trực tiếp theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Mức chi thù lao các Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài, dự án KHCN, nghiệm thu chính thức, thanh lý các đề tài KHCN

Bảng 21. Định mức chi các Hội đồng tư vấn, tuyển chọn đề tài, dự án KHCN, nghiệm thu chính thức, thanh lý các đề tài KHCN

TT	Công việc	Đơn vị tính	Đề tài cấp Bộ	Đề tài cấp Đại học Huế	Đề tài cấp Trường của giảng viên	Đề tài cấp Trường của sinh viên
I	Chi Tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN					
	Chủ tịch hội đồng	người	600.000	500.000		
	Ủy viên	người	500.000	300.000		
	Ủy viên thư ký	người	500.000	400.000		
	Thư ký hành chính	người	200.000	150.000		
	VPP, in ấn	đợt	100.000	100.000		
II	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN					
1	Chủ tịch hội đồng	người		400.000		
2	Ủy viên phản biện	người		500.000		
3	Ủy viên hội đồng	người		300.000	300.000/ phiên họp	300.000/ phiên họp
4	Ủy viên thư ký	người		350.000		
5	Khách mời (Ban KHCN-ĐHH)	người		100.000		
6	Thư ký hành chính	người		150.000	100.000/ phiên họp	100.000/ phiên họp
7	VPP, in ấn	HĐ		50.000	100.000	100.000
III	Tổ thẩm định nội dung, tài chính nhiệm vụ KH&CN					
	Tổ trưởng tổ thẩm định	người		100.000		
	Thành viên tổ thẩm định	người		60.000		
	Thư ký hành chính	người		50.000		
IV	Mức chi Hội đồng nghiệm thu chính thức/ thanh lý nhiệm vụ KH&CN					
1	Chủ tịch hội đồng	người		650.000	200.000	200.000
2	Ủy viên phản biện	người		550.000	200.000	200.000
3	Ủy viên hội đồng	người		450.000	150.000	150.000
4	Ủy viên thư ký	người		550.000	150.000	150.000
5	Thư ký hành chính	người		150.000	80.000	80.000
6	VPP, in ấn	HĐ		150.000	30.000	30.000

5. Các nội dung chi cho Tạp chí Y - Dược học, bài đăng trên tạp chí, kỷ yếu,...

a) Đối với các số định kỳ:

- Đọc phản biện:

+ Đối với bài báo tiếng Việt: 200.000 đồng/1 phản biện/bài;

+ Đối với bài báo tiếng Anh: 300.000 đồng/1 phản biện/bài;

- Biên tập:

+ Tổng biên tập: 700.000 đồng/số;

+ Tổng thư ký biên tập: 600.000 đồng/người/số;

+ Ủy viên biên tập/Thư ký biên tập: 500.000 đồng/người/số;

+ Thư ký: 200.000 đồng/người/số.

b) Đối với các số đặc biệt ngoài các số định kỳ

- Đọc phản biện: 200.000 đồng/1 phản biện/bài;

- Kinh phí biên tập: 200.000 đồng/bài;

- Kinh phí đọc dò bản thảo: 100.000 đồng/bài.

Điều 30. Một số khoản chi từ các nguồn thu dịch vụ, nguồn thu khác

1. Căn cứ vào dự toán, trích 50% từ nguồn thu từ hoạt động cho thuê tài sản công, các dịch vụ của Trường (sau khi trừ đi các khoản thuế phải nộp) cho Công đoàn Trường để hỗ trợ cho các hoạt động của Công đoàn như chi khám sức khỏe cho cán bộ hằng năm; chi nghỉ mát cho cán bộ trước khi nghỉ hưu; tiền tổ chức các giải thi đấu do Công đoàn tổ chức; tiền thưởng cho con VC-NLĐ đạt học sinh giỏi... Công đoàn Trường có trách nhiệm lập kế hoạch các khoản chi trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh quyết toán khoản kinh phí và lưu giữ chứng từ theo đúng Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các quy định chi tiêu hiện hành của Nhà nước.

2. Kinh phí thu từ cho thuê tài sản công: Trích 5% hỗ trợ cho công tác quản lý, đôn đốc thu hồi công nợ cho các bộ phận tham gia quản lý có liên quan.

3. Một số khoản chi từ nguồn thu khác (chi phục vụ các hoạt động đấu thầu, đấu giá, thanh lý tài sản,...) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi thực hiện các nội dung chi theo quy định được bổ sung vào các quỹ theo quy định.

Điều 31. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập các quỹ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, hằng năm, sau khi kết thúc năm tài chính và hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trường trích lập các loại quỹ như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi;

b) Quỹ phúc lợi và Quỹ khen thưởng: Tổng hai quỹ tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của toàn Trường trong năm đó;

c) Quỹ bổ sung thu nhập: Hiệu trưởng quyết định mức trích quỹ hằng năm tùy thuộc vào kết quả hoạt động tài chính của Nhà trường, mức tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, số dư từ Quỹ bổ sung thu nhập được tính vào Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho VC-NLĐ trong Nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trường theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 32. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

1. Mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Các khoản kinh phí thuộc Ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, gồm: Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của Ngân sách Nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

3. Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Quy chế này được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trực thuộc Trường, các Phòng chức năng, các đơn vị liên quan và Công đoàn phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung quy định trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị tập hợp và gửi văn bản cho Phòng KHTC-CSVC trình Hiệu trưởng xem xét và điều chỉnh.

Các quy định khác chưa được quy định trong quy chế này, tùy vào tình hình thực tế, các đơn vị đầu mối xây dựng dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trong thời gian đến, trường hợp có các văn bản quy định khác của cấp có thẩm quyền (như thực hiện chế độ tiền lương mới do Chính phủ ban hành theo

Nghị quyết số 27-NQ/TW), Nhà trường sẽ có các điều chỉnh cần thiết (nếu có), bảo đảm phù hợp với các quy định của Nhà nước.

4. Khi cần có điều chỉnh, thay đổi nội dung quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ phải có sự thống nhất với tổ chức Công đoàn và có báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Đại học Huế phê duyệt./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Văn Chi

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Quốc Huy