

## 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.** Trường 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, đơn 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 (CT HSSV) 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, đơn 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 NLD.

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 giờ 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 CNTT 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/ND-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	- Trường phòng, Trường khoa, trường 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 HD 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 Trường 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 Trường đơn vị phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng lý do không bố trí cho CBVC và NLD nghỉ phép tại thời

điền 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 IIC-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:

- Đối với các phòng chức năng có số lượng cán bộ viên chức > 10 người, được lắp 1 máy cho trưởng phòng và 2 máy cho các bộ phận. Nếu các phòng chức năng có số lượng cán bộ viên chức ≤ 10 người được lắp 1 máy cho trưởng phòng, 1 máy cho bộ phận.

- Đối với các khoa, bộ môn trực thuộc Trường, Văn phòng Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể được lắp đặt 1 máy tại văn phòng.

b) Mức thanh toán:

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

- Các cuộc gọi liên lạc (hoặc fax) đi nước ngoài phải báo cáo và chỉ được sử dụng khi được sự đồng ý và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Các phòng, khoa, bộ môn được hòa mạng internet được Nhà trường chi trả tiền dịch vụ thuê bao thực tế.

## **2. Điện thoại công vụ tại nhà riêng và cước phí điện thoại**

a) Tiêu chuẩn được trang bị máy điện thoại cố định: gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Khoản mức chi phí sử dụng điện thoại cố định:

- Mức chi phí mua điện thoại, chi phí lắp đặt hòa mạng.

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

+ Hiệu trưởng: 150.000 đ/tháng.

+ Phó Hiệu trưởng: 100.000 đ/tháng.

+ Chủ tịch Hội đồng Trường: 100.000 đ/tháng.

c) Khoản cước phí sử dụng điện thoại di động:

- Hiệu trưởng: 400.000 đ/tháng.

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

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

- Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc trường, Chủ tịch hội sinh viên, Cố vấn học tập: 100.000 đ/tháng/người.

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

- Thời gian chi trả tiền hỗ trợ cước phí điện thoại được thực hiện theo quý.

## **Điều 15. Quy định sử dụng ô tô phục vụ công tác**

### **1. Lệnh điều xe**

Căn cứ vào nhu cầu công tác đã được Ban Giám hiệu duyệt, trưởng Phòng HC-TC ký lệnh điều xe.

- Đối tượng được sử dụng xe cơ quan đi công tác:

+ Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và Chủ tịch Hội đồng Trường.

+ Sử dụng xe trong các hoạt động chung khác của Nhà trường phải được Hiệu trưởng phê duyệt theo từng lần.

- CBVC đi công tác không thuộc đối tượng được sử dụng xe cơ quan sẽ tự túc phương tiện đi lại và được thanh toán theo mức đã được qui định tại Điều 16 của quy chế này.

Trong trường hợp đặc biệt CBVC, NLD khác do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Hiệu trưởng xem xét và quyết định cụ thể.

## **2. Mức thanh toán và chứng từ thanh toán xăng xe**

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

+ Xe Nissan: 20 lít xăng/100km.

+ Xe Ford Transit: 20 lít dầu/100km.

Chứng từ thanh toán xăng xe:

+ Lệnh điều xe: Được ghi chi tiết nội dung công việc được giao, số lượng cán bộ sử dụng xe, địa điểm nơi đến công tác (tên đơn vị, địa chỉ nơi đến công tác), số km đi và về theo quy định và người đại diện sử dụng xe ký xác nhận.

+ Bảng tổng hợp thanh toán của Phòng QT-PV cho các loại xe đã được kiểm soát và phê duyệt của lãnh đạo.

+ Hóa đơn xăng xe của Bộ Tài chính.

+ Các chứng từ hợp lệ khác (nếu có)

## **3. Quy định quản lý và bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô**

- Phòng QT-PV lập sổ theo dõi cho từng xe: Người quản lý xe; quá trình quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và sửa chữa xe.

- Quy định bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô:

+ Phòng QT-PV phối hợp với Phòng KH-TC và đơn vị có liên quan (nếu có) để kiểm tra, lập biên bản hiện trạng xe:

+ Phòng QT-PV lập tờ trình về hiện trạng xe và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Thực hiện lập hồ sơ sửa chữa và thanh toán theo đúng quy định.

## **Điều 16. Chế độ thanh toán công tác phí**

### **1. Thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác trong nước**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị.

a) Quy định chung về chế độ công tác phí

- Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong Nhà trường.

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

- Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

+ Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

+ Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo mức khoán).

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

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn.

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

- Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hằng năm của Nhà trường.

b) Nội dung chi và mức chi công tác phí

- Thanh toán chi phí đi lại:

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

+ Đối với cán bộ đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe;

Vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về):

Cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;

Phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đó trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đó bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản phí này.

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

Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Giáo sư và Phó Giáo sư.

Đối với các chức danh khác không thuộc quy định của Nhà nước như Kế toán trưởng, trưởng phó phòng chức năng, trưởng phó khoa, trưởng phó bộ môn trực thuộc



Trường nếu do tính chất công việc cần phải đi máy bay thì phải được Hiệu trưởng ký duyệt trước khi mua vé máy bay.

Đối với cán bộ viên chức và người lao động không nằm trong các trường hợp trên, nếu đi bằng phương tiện máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách công cộng thông thường (khi có vé, hóa đơn và thẻ lên máy bay), được áp dụng theo mức giá trung bình trên biểu giá cước của Nhà nước quy định đối với giá tàu nhanh.

Mức thanh toán vé máy bay theo hạng ghế thường.

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

- Thanh toán phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú chi trả cho người đi công tác như sau:

+ Mức chi 50.000đ/ngày/người đối với cán bộ đi công tác phạm vi trong tỉnh có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 30 km trở lên.

+ Mức chi 100.000đ/ngày/người đối với cán bộ đi công tác ngoại tỉnh trong ngày (đi, về trong ngày)

+ Mức chi 150.000đ/ngày/người đối với cán bộ đi công tác ngoại tỉnh từ 01 ngày trở lên.

+ CBVC, NLĐ ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đ/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

*Thanh toán theo hóa đơn thực tế:* Thanh toán theo giờ thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác ở thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 600.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chi đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm:

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

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

+ Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác được quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này .

- *Thanh toán theo hình thức khoán:*

Trong trường hợp đặc biệt, cán bộ đi công tác ở nơi không thuê được phòng nghỉ được thanh toán như sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương, mức khoán: 300.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 250.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000đ/ngày/người.

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

### c) Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

- Đối tượng được hưởng: Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư, kế toán giao dịch ngân hàng, nhân viên mua sinh vật phẩm; cán bộ đến làm việc tại Trung tâm ĐT & NCTĐ Phú Lương; các cơ sở thực hành của Nhà trường (không bao gồm BV Trung ương Thái Nguyên).

- Mức khoán: Được thanh toán mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe là 250.000đ/người/tháng.

- Chứng từ:

+ Đối với cán bộ phòng ban: Danh sách cán bộ phòng ban được hưởng khoán công tác phí theo tháng tùy theo tính chất công việc do Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm.

+ Đối với cán bộ và giảng viên các bộ môn giảng dạy và làm việc tại TTĐT & NCTĐ Phú Lương; các cơ sở thực hành của Nhà trường (không bao gồm BV Trung ương Thái Nguyên): Danh sách của cán bộ được lập theo lịch giảng, lịch làm việc và theo địa điểm giảng dạy (dưới 30km) và đảm bảo mức trên 10 ngày/tháng.

### **2. Thanh toán công tác phí cho cán bộ đi công tác nước ngoài**

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí.

#### **Điều 17. Chế độ chi tiêu hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

#### **1. Thời gian tổ chức**

Các cuộc hội nghị như hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do Nhà trường tổ chức: Được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp tham mưu, tư vấn không quá 01 buổi làm việc;
- Họp tổng kết công tác năm không quá 01 ngày;
- Họp sơ kết, tổng kết chuyên đề từ 01 đến 02 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề;
- Họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác từ 01 đến 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề;

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

Các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành họp lý nhưng không quá 02 ngày.

#### **2. Nội dung chi và mức chi các cuộc hội nghị**

- Hội nghị được chi các nội dung sau:

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Chi giải khát giữa giờ.

+ Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

+ Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

+ Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

+ Đối với khoản chi khen thưởng thì đưa trong cuộc họp tổng kết hằng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Một số mức chi cụ thể:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước.

Chi hỗ trợ tiền ăn: 200.000 đ/người/ngày (tối đa).

Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ: Theo mức thanh toán khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí được quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại: Theo quy định về thanh toán chế độ thanh toán tiền công tác phí được quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

+ Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

+ Chi giải khát giữa giờ: Tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

+ Các khoản chi phí khác:

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

- Chi làm thêm giờ: Chi hỗ trợ làm thêm giờ (nếu có) theo quyết định của Hiệu trưởng cho từng hội nghị tùy theo thời gian yêu cầu làm thêm giờ của hội nghị đó nhưng mức chi tối đa không được vượt quá mức chi làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

Ngoài ra, khi tổ chức Hội nghị Khoa học, nếu có các Hội đồng khoa học thì định mức cho Hội đồng khoa học được thực hiện theo Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

## **Điều 18. Chi tiếp khách**

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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 tiếp khách trong nước.

### **1. Chi tiếp khách trong nước**

a) Quy định chung

- Việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

- Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

b) Mức chi tiếp khách

- Chi nước uống: Mức chi tối đa không quá 20.000đ/người/ngày.

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

### **2. Chi tiếp khách nước ngoài**

a) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Nhà trường do Nhà trường đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

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

- Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

+ Mức chi tối đa: 800.000đồng/người/ngày.

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

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

+ Mức chi tối đa: 300.000đ/người/bữa (bao gồm cả tiền đồ uống: rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

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

- Tổ chức chiêu đãi:

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

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

- Tiêu chuẩn tiếp xâ giao và các buổi làm việc:

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

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

- Dịch thuật: Áp dụng trong trường hợp Nhà trường không có người biên dịch, phiên dịch:

+ Biên dịch:

Một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc sang tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000đ/trang (350 từ);

Biên dịch tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp Quốc: 180.000đ/ trang (350 từ);

Đối với 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, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi biên dịch được phép tăng tối đa 30% so với mức chi biên dịch tại nội dung trên đã nêu ở trên.

+ Dịch nói

Dịch nói thông thường: 250.000đ/giờ/người;

Dịch duỗi (dịch đồng thời): 500.000đ/giờ/người;

Trường hợp phải thuê phiên dịch tham gia đón tiếp khách tham dự hội nghị quốc tế, thì tùy trường hợp cụ thể, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị quyết định việc thanh toán các khoản chi phí đi lại (nếu có), phòng nghỉ, tiêu chuẩn ăn hàng ngày của người phiên dịch tối đa bằng chế độ đón tiếp đối với đoàn viên của đoàn khách nước ngoài.

+ Trường hợp Nhà trường sử dụng cán bộ của Nhà trường để tham gia công tác biên, phiên dịch thì được thanh toán tối đa bằng 70% mức biên, phiên dịch đã nêu ở trên. Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể trong từng trường hợp.

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

+ Trường đoàn: Mức chi tối đa không quá 500.000đ/người

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

b) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở thì Nhà trường chỉ các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước bao gồm: Chi đón tiếp tại sân bay, chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Nhà trường; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; chi phí dịch thuật; chi phí văn hóa, văn nghệ và tặng phẩm.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi: được quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 18 của Quy chế này.

c) Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Nhà trường do khách tự túc mọi chi phí:

Chi đón đoàn đến làm việc: chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đón đến làm việc, mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 18 của Quy chế này.

## **Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

### ***1. Chi hỗ trợ các hoạt động giảng dạy và học tập***

- Nội dung chi: Chi hỗ trợ giảng dạy; chi viết giáo trình; chi phí thực tập: chi mua hóa chất, vật liệu, dụng cụ, văn phòng phẩm; chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng; chi mua trang phục bảo hộ lao động; chi độc hại và các khoản chi khác phục vụ cho công tác đào tạo (nếu có).

- Mức chi được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

### ***2. Chi hỗ trợ cho đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường***

- Đối tượng chi: Các đề tài NCKH được Hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường duyệt hằng năm.

- Mức hỗ trợ kinh phí: Thực hiện theo Quyết định của Nhà trường, cụ thể:

+ Đề tài có sản phẩm bài báo đăng trên Bản tin Y Dược học miền núi và Tạp chí có số điểm dưới 0,5 điểm: 3.000.000đ.

+ Đề tài có sản phẩm bài báo đăng trên tạp trí 0,5 – 0,75 điểm: 6.000.000đ.

+ Đề tài có sản phẩm bài báo đăng trên tạp trí 1 điểm: 8.000.000đ.

+ Đề tài có sản phẩm bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus: 20.000.000đ.

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

Chi cho các hội đồng tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp từ nguồn thu lệ phí dự thi của học viên, sinh viên theo quy định và kinh phí hỗ trợ của Nhà trường.

- Đối tượng chi: Thành viên hội đồng tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp theo quyết định của Nhà trường.

- Nội dung và định mức chi: Theo kế hoạch, dự toán được phê duyệt theo quy định hằng năm của Nhà trường.

#### **4. Chi hỗ trợ CBVC, HDLD đi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ**

- Thời gian:

+ Hội nghị, hội thảo: tối đa 03 ngày.

+ Tập huấn: tối đa 05 ngày.

+ Với trường hợp vượt quá thời gian nêu trên thì thời gian tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn sẽ do Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối tượng được hưởng chế độ thanh toán công tác phí:

+ Cán bộ được Nhà trường cử đi tham dự, có báo cáo tại hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong nước thì được hưởng chế độ công tác phí, phí tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn.

+ Cán bộ được Nhà trường cử đi tham gia làm chủ tọa đoàn tại hội nghị và họp Ban chấp hành của ngành thì được hưởng chế độ công tác phí, phí tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn: tối đa 2 lần/năm.

+ Cán bộ được Nhà trường cử đi tham dự, không có báo cáo tại hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong nước chỉ được hưởng chế độ công tác phí và phí tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn một lần/ năm;

- Các trường hợp không được hưởng chế độ thanh toán công tác phí:

Cán bộ được Nhà trường cho phép tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo nguyện vọng của cá nhân thì không được hưởng chế độ công tác phí.

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy thông báo hoặc giấy mời, chương trình hội nghị, hội thảo, tập huấn được lãnh đạo phê duyệt.

+ Quyết định cử đi công tác.

+ Giấy đi đường.

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

+ Hoá đơn thu phí hội nghị, hội thảo, tập huấn.

+ Giấy xác nhận báo cáo tại hội nghị, hội thảo, tập huấn.

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

- Nội dung chi và định mức chi: Thanh toán tiền công tác phí cho giảng viên trong thời gian tham gia giảng dạy tại các tỉnh được thực hiện theo quy định về chi công tác phí (căn cứ vào thỏa thuận trong hợp đồng đào tạo giữa Nhà trường với các đơn vị).

- Chứng từ thanh toán:



- + Giấy báo giảng, lịch giảng;
- + Giấy đi đường;
- + Vé xe, vé tàu, chứng từ, hóa đơn hợp lệ.

#### **6. Chi hỗ trợ cho cán bộ tham gia các hoạt động khác**

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

#### **Điều 20. Chi hỗ trợ CBVC và lao động hợp đồng (LĐHD)**

##### **1. Chi hỗ trợ cho cán bộ mới về các bộ môn khó tuyển**

a) Đối tượng chi hỗ trợ: Do Hội đồng Tuyển dụng của Nhà trường đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt hằng năm.

b) Mức chi hỗ trợ: 20.000.000 đ/người.

c) Hình thức chi: Chi một lần sau khi trúng tuyển kỳ thi tuyển viên chức

##### **2. Chi hỗ trợ CBVC, LĐHD đang đi học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ**

a) Chi hỗ trợ CBVC, LĐHD đi học theo hình thức học tập trung và học không tập trung (không bao gồm học văn bằng 2):

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

+ Tiền học phí: Mức hỗ trợ theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021”.

+ Hỗ trợ học tập, ăn ở, đi lại hằng tháng:

Mức hỗ trợ: 2.000.000 đ/người/tháng theo số tháng thực học đối với cán bộ đi học ngoài tỉnh.

Thời gian hỗ trợ: Trong thời gian của quyết định cử đi học. Đối với cán bộ học tập trung hỗ trợ 10 tháng/năm; đối với cán bộ học không tập trung được hỗ trợ theo số tháng thực học và phải kèm theo lịch học.

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

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

b) Chi hỗ trợ cho CBVC, LĐHD đi học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ (đào tạo chuyên sâu, đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng lý luận chính trị,...) theo kế hoạch, đề án của Nhà trường: Đối tượng chi, mức chi cụ thể do Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Nhà trường quyết định cho từng đối tượng.

Các trường hợp khác Nhà trường tạo điều kiện về thời gian nhưng tối đa không quá một lần một năm và tự túc kinh phí.

c) Chi hỗ trợ CBVC, LDHD học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học: mức chi theo kế hoạch, đề án của Nhà trường.

### **3. Chi hỗ trợ cho các đối tượng khác**

a) Chi hỗ trợ giảng viên, Kỹ thuật viên là lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự và có thời gian từ 12 tháng trở lên được hỗ trợ phụ cấp đứng lớp, cụ thể là:

- Giảng viên là 25% (riêng đối với Giảng viên bộ môn Lý luận Chính trị là 45%).
- Kỹ thuật viên là 30%.

b) Chi hỗ trợ cho giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập: Hỗ trợ 15% giờ giảng chuẩn cho giảng viên tham gia công tác cố vấn học tập.

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

d) Chi hỗ trợ cho cán bộ giảng dạy có trình độ cao theo quy định của Đại học Thái Nguyên (mức tối thiểu):

- Giáo sư: 900.000 đ/người/tháng;
- Phó Giáo sư: GVCC 600.000 đ/người/tháng;
- Tiến sĩ: 300.000 đ/người/tháng.

### **Điều 21. Chi cho hoạt động đào tạo liên tục**

#### **1. Chi phí trực tiếp bao gồm:**

- Chi cho giảng viên: Mức chi áp dụng tối thiểu theo mức mời giảng Sau Đại học.
- Chi phí sinh vật phẩm, vật tư, hóa chất thực hành theo dự toán được duyệt.
- Chi trả thù lao cho giảng viên được mời giảng ngoại tỉnh đối với địa điểm đặt lớp (nếu có). Cụ thể:

- Hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đ/ngày/người.

- Đưa đón giảng viên: Xe đưa đón giảng viên chi theo hợp đồng thuê xe đưa đón giữa Nhà trường với cơ sở cung cấp dịch vụ (phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn theo quy định hiện hành).

- Tiền phòng nghỉ: Chi theo hợp đồng thuê phòng nghỉ giữa Nhà trường với cơ sở cung cấp dịch vụ. (Định mức chi theo Điều 16 Quy chế này).

- Chi tiền mua chứng chỉ.

- Chi phí phối hợp, quảng bá hỗ trợ tuyển sinh các đơn vị trong và ngoài trường, khai giảng, bế giảng, chi khác...

- Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN).

#### **2. Chi phí gián tiếp:** Được tính trên chênh lệch thu chi.

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

- Chi phí gián tiếp được phân bổ như sau:

- + Chi cho công tác quản lý của khoa và bộ môn: 15% chênh lệch thu chi.
- + Chi cho công tác quản lý (Ban giám hiệu, các phòng, khoa chức năng liên quan): 30% chênh lệch thu chi.
- + Chi cho tập thể, cá nhân đem lại nguồn thu cho nhà trường: 10% chênh lệch thu chi.
- + 45% chênh lệch thu chi còn lại tạo nguồn thu cho Nhà trường.

Căn cứ kế hoạch và thời gian đào tạo, Hiệu trưởng quyết định và phê duyệt Dự toán thu - chi cho từng hoạt động đào tạo cụ thể.

## **Điều 22. Chi cho hoạt động Ký túc xá sinh viên**

### **1. Nội dung chi**

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp khu vực sân, nhà Ký túc xá.
- Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp đường điện, đường nước, giường ở của sinh viên trong Ký túc xá.
- Chi cho công tác vệ sinh Ký túc xá.
- Chi cho Ban Quản lý Ký túc xá: thực hiện theo quyết định hằng năm của Hiệu trưởng.
- Chi công tác khác phục vụ cho Ký túc xá (nếu có) và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **2. Hồ sơ thanh toán**

Đối với các công tác bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản cố định, công tác mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ và các hoạt động khác được thực hiện theo quy định của Nhà nước hiện hành.

## **Điều 23. Chi phụ cấp và hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng Trường**

### **1. Chi phụ cấp Hội đồng trường:**

- a) Chủ tịch Hội đồng trường: 1,0
- b) Thư ký hội đồng: 0,5
- c) Thành viên hội đồng: 0,3

### **2. Chi hỗ trợ cho các cuộc họp của Hội đồng Trường:**

- + Chủ tịch Hội đồng trường: 300.000đ
- + Thư ký hội đồng: 200.000đ
- + Thành viên hội đồng trường: 100.000đ

## **Điều 24. Chi hỗ trợ tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể**

Hỗ trợ công tác của tổ chức Đảng; Công đoàn; Đoàn Thanh niên; Hội Cựu chiến binh; Ban Thanh tra nhân dân; Hội cựu giáo chức. Được thực hiện theo dự trù hằng năm sau khi các tổ chức có báo cáo cụ thể về nguồn thu, kế hoạch các khoản chi hợp lệ của các tổ chức đó. Đồng thời lập kế hoạch, tờ trình xin hỗ trợ kinh phí hoạt động trong năm trình hội đồng xét duyệt tài chính hằng năm của Nhà trường phê duyệt.

## **Điều 25. Chi nộp cấp trên**

Chi nộp quản lý học phí cho hoạt động chung của Đại học Thái Nguyên được thực hiện theo Quy định của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

## CHƯƠNG IV

### TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

#### **Điều 26. Trích lập các quỹ**

Thực hiện theo khoản 3, Điều 14, Nghị định 16/2015/ND-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Nhà trường được sử dụng theo trình tự như sau:

- + Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- + Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- + Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 02 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- + Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, Nhà trường được quyết định sử dụng theo trình tự sau:

- + Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;
- + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- + Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi;
- + Quỹ khác (nếu có).

#### **Điều 27. Sử dụng các quỹ**

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

- Để đầu tư xây dựng 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;
- Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (khi được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

##### ***2. Quỹ bổ sung thu nhập***

Để chi bổ sung thu nhập (TNNT) cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Hình thức và định mức chi được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Quy chế này.

### **3. Quỹ khen thưởng**

Chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị (chi thưởng tiền lương tháng thứ 13,...)

Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định và được cân đối theo nguồn quỹ được trích lập theo quy định.

### **4. Quỹ phúc lợi**

a. Nội dung chi:

Quỹ phúc lợi để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế. Quy định chi phúc lợi cho CBVC và LDHĐ vào các ngày lễ, tết như sau:

Ngày chi: Chi ngày Tết dương lịch 1/1, Tết âm lịch, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 1/5, ngày Thương binh liệt sỹ 27/7, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, chi tiền Tết âm lịch.

- Chi mua quà tặng cho các cá nhân được khen cao từ hình thức Huân chương Lao động hạng Ba trở lên và đạt danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Thầy thuốc Nhân dân, Thầy thuốc Ưu tú, Giáo sư, Phó Giáo sư;

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp người lao động của Trường gặp khó khăn đặc biệt, được Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn thống nhất, quyết định nhưng không quá 02 lần/người/năm:

- Chi tiền hiếu;

+ Đối với CBVC, NLĐ trong trường do công đoàn chi.

+ Đối với đối tượng ngoài trường. Mức chi do Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn thống nhất, quyết định.

- Chi thăm hỏi nữ cán bộ nghỉ sinh con trong kế hoạch;

- Chi tham quan nghỉ mát hằng năm;

- Chi cho các hoạt động hỗ trợ cán bộ và sinh viên: Chi bồi dưỡng luyện tập văn nghệ cấp trường, đi thi đấu ngoài trường.

- Các khoản chi đột xuất khác.

b. Đối tượng chi:

- CBVC và LDHD của Nhà trường không kể các đơn vị tự hạch toán thu chi và nhận khoán như Bệnh viện Trường. CBVC và LDHD nghỉ hưu được hưởng phúc lợi nhân dịp Tết âm lịch theo số tháng thực tế công tác tại Nhà trường trong năm.

- Các đối tượng khác do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn xem xét cụ thể quyết định.

c. Định mức chi:

Mức chi do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn xem xét cụ thể và được cân đối theo nguồn quỹ được trích lập theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **CHẾ ĐỘ THƯỞNG PHẠT**

#### **Điều 28. Quy định về mức chi thưởng phạt**

##### ***1. Quy định về mức thưởng***

*a. Mức thưởng đối với các chức danh được Hội đồng học hàm Nhà nước công nhận:*

- Thưởng chức danh Giáo sư: 50.000.000 đ/người.

- Thưởng chức danh Phó Giáo sư: 30.000.000 đ/người.

*b. Mức thưởng khuyến khích đối với nghiên cứu sinh:*

- Nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường thành công, đúng kỳ hạn (theo Quyết định cử đi học): mức thưởng: 50.000.000 đ/người.

- Nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp Trường chậm trong thời gian 06 tháng mà có lý do chính đáng thì sau khi bảo vệ tốt nghiệp xong, mức thưởng: 15.000.000 đ/người.

+ Thời điểm chi thưởng là sau khi Nghiên cứu sinh nộp quyết định công nhận

*c. Mức thưởng thu hút cán bộ về Trường:*

- Thạc sĩ không do Nhà trường cử đi học về Trường công tác (các ngành Nội, Ngoại, Sản, Nhi và các ngành thuộc lĩnh vực chuyên khoa; Y học dự phòng; Răng hàm mặt), mức thưởng là 100.000.000đ/người.

- Thưởng cho tiến sĩ không do nhà trường cử đi học, về Trường công tác, mức thưởng là 300.000.000đ/người.

Mức thưởng trên được thực hiện khi có quyết định công nhận và được trích từ nguồn Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. .

##### ***2. Quy định về mức đền bù và phạt bồi thường***

Nếu CBVC, HDLD được cử đi đào tạo không thực hiện đúng theo thời gian đã ký cam kết với nhà trường, ngoài số tiền đền bù chi phí đào tạo phải nộp theo quy định Nhà nước còn phải hoàn trả cho Nhà trường số tiền thưởng theo Điều b, Khoản 1 Điều này và thực hiện các nghĩa vụ khác theo từng hợp đồng đào tạo đã ký với Nhà trường.

**Điều 29. Quy định về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo, bồi dưỡng.**

**1. Đối tượng thực hiện**

Bao gồm cả CBVC, HDLD đang theo học và CBVC, HDLD đã hoàn thành việc học tập.

**2. Nội dung hợp đồng**

Hợp đồng về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo và chi phí đền bù do vi phạm hợp đồng (Phụ lục “Hợp đồng về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo”).

**3. Tổ chức thực hiện**

Phòng HC-TC có trách nhiệm:

- Xây dựng phụ lục “Hợp đồng về việc thực hiện nhiệm vụ công tác sau thời gian đào tạo, bồi dưỡng” phù hợp với quy định của Nhà nước và phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế của đơn vị; trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức triển khai thực hiện việc ký hợp đồng kịp thời và đầy đủ cho tất cả các đối tượng theo khoản 1 Điều này.

## **CHƯƠNG VI**

### **CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH BỆNH VIỆN TRƯỜNG VÀ CÁC TRUNG TÂM TRỰC THUỘC**

**Điều 30. Quy định về công tác quản lý tài chính Bệnh viện Trường**

Bệnh viện Trường Đại học Y Khoa được thành lập theo Quyết định số 664/QĐ/BGDĐT ngày 01/02/2007. Ngày 26/11/2020 Đại học Thái Nguyên ban hành Quyết định số 2436/QĐ-DHTN đổi tên thành Bệnh viện Trường Đại học Y Dược. Là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y Dược, hạch toán độc lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng nguồn kinh phí để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Bệnh viện Trường được xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, xây dựng các nguồn thu hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước, xây dựng tiêu chuẩn và định mức chi tiêu của đơn vị, cụ thể hoá các nội dung chi tiêu phù hợp với tình hình và điều kiện tài chính của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm. Xây dựng nguyên tắc phân phối và sử dụng các quỹ theo quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện xây dựng không được trái với quy định của Nhà nước và không được mâu thuẫn với Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Trường phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và thống nhất với tổ chức công đoàn của Bệnh viện; Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Trường được Nhà trường thẩm định trước khi ban hành.

- Công tác quản lý và sử dụng tài chính:

+ Tất cả các nguồn thu, chi của Bệnh viện phải được phản ánh trên sổ sách kế toán của Bệnh viện và phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật, chịu sự quản lý của Nhà trường.

+ Có trách nhiệm đóng góp kinh phí bổ sung cho các hoạt động và công tác quản lý chung của nhà Trường sau khi có kết dư về kết quả tài chính.

+ Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức hạch toán kế toán, thực hiện báo cáo quyết toán tài chính với Nhà trường theo đúng quy định của Luật Kế toán và Luật Ngân sách Nhà nước. Công khai tài chính hằng năm của Bệnh viện Trường trên trang web của nhà trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

+ Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác quản lý tài chính, tài sản của Bệnh viện. Kiểm tra, thẩm tra dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm và thông báo phê duyệt dự toán, quyết toán cho Bệnh viện.

+ Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo dự toán, quyết toán của Bệnh viện trường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 31. Quy định về công tác quản lý tài chính của các Trung tâm trực thuộc**

1. Các Trung tâm trực thuộc xây dựng quy chế quản lý tài chính. Tổ chức hạch toán hạch toán độc lập tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với việc sử dụng nguồn kinh phí để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng các quy định của Nhà nước và của Nhà trường. Hằng năm phải xây dựng kế hoạch và dự toán, lập báo cáo tài chính báo cáo Trường Đại học Y Dược để tổng hợp chung trong các báo cáo của nhà Trường. Trường Đại học Y Dược có trách nhiệm tổ chức duyệt quyết toán hằng năm cho các Trung tâm trực thuộc theo quy định.

2. Có trách nhiệm đóng góp kinh phí bổ sung cho các hoạt động và công tác quản lý chung của nhà Trường sau khi có kết dư về kết quả tài chính.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 32. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

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

2. Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, CBVC và lao động hợp đồng của Nhà trường kịp thời phản ánh để Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng**