

Số : 1215/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 30 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế
Nhiệm kỳ 2014-2019**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ tổ chức quản lý của trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BGDĐT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Huế nhiệm kỳ 2014 – 2019;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 6 năm 2017 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế;

Xét đề nghị của các ông Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế nhiệm kỳ 2014-2019”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2017. Quyết định này thay thế quyết định số 90/QĐ-ĐHNL ngày 27/01/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Các Ông Trưởng phòng KH-TC, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh TT Huế;
- Ban KHTC-ĐHH;
- Lưu: VT, KHTC.

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1215 /QĐ-ĐHNL ngày 30 tháng 10 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

CHƯƠNG I

NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Trên cơ sở các quy định của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ của trường đại học công lập, về công chức, viên chức và lao động, của Luật dân chủ tại cơ sở, và các quy định của Nhà nước về thu chi tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu..., Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế (ĐHNL), quy định một số chế độ, định mức chi phù hợp với thực tế hoạt động của Nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
2. Các định mức, chế độ không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền hoặc các phê duyệt của Hiệu trưởng.
3. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ này chỉ áp dụng đối với các nguồn kinh phí được giao quyền tự chủ. Các nguồn kinh phí không tự chủ như kinh phí nghiên cứu khoa học, kinh phí các dự án, chương trình đề tài khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định riêng từng đề tài dự án.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở: Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 618/QĐ-ĐHH ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Huế; điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường ban hành năm 2016; được thảo luận rộng rãi, công khai, minh bạch, dân chủ có sự góp ý của CBVC-HĐLD thông qua các đơn vị trực thuộc Nhà trường; có các chữ ký xác nhận đồng thuận thông qua của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở, trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

ĐIỀU 1. Quy định về quản lý, sử dụng điện thoại, fax, internet

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị xã hội.

1. Điện thoại cố định lắp đặt tại trụ sở của trường

Các điện thoại trang bị ở các đơn vị trong Trường được khoán chi phí điện thoại hàng tháng cho các máy như sau:

Bảng 1. Mức khoán cước phí điện thoại cố định tại cơ quan cho các đơn vị

TT	Đơn vị	Số ĐT	Người dùng	Mức khoán (đồng)
1	Ban Giám hiệu	0234.3523292	Lê Văn An	Theo thực tế
		0234.3525371	Phùng Thăng Long	
		0234.3524077	Lê Thanh Bồn	
		0234.3536591	(Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo)	
2	Phòng Tổ chức Hành chính	0234.3537747	Đình Vương Hùng	700.000
		0234.3538482	TCHC	
		0234.3529291	Bảo vệ	
		0234.3522535	Văn thư, Phó phòng Nguyễn Tiến Long	
3	Phòng Đào tạo đại học	0234.3529138	Lê Văn Phước	400.000
		0234.3516040	Trần Văn Tý	
4	Phòng Công tác sinh viên	0234.3538032	Trần Võ Văn May	700.000
5	Phòng Đào tạo sau đại học	0234.3537757	Ngô Tùng Đức	300.000
6	Phòng KH&CN&HTQT	0234.3525049	Phạm Hữu Ty	300.000
7	Phòng KT&ĐBCLGD	0234.3537303	Phạm Hồng Sơn	400.000
8	Phòng Kế hoạch Tài chính	0234.3538007	Trần Văn Quý	300.000
9	Phòng Cơ sở vật chất	0234.3539518	Nguyễn Thanh Long	250.000
		0234.3529186	Phòng đội giáo viên	150.000

10	Trung tâm Thông tin Thư viện	0234.3539531	Nguyễn Thúc Phúc	150.000
11	Viện Nghiên cứu phát triển		5 máy (VP+ 4 TT)	500.000
12	Đoàn trường/Hội sinh viên	0234.3516513	Nguyễn Cao Cường	150.000
13	Văn phòng Đảng+Công đoàn+ Tổ Thanh tra Pháp chế	0234.3528055	Lê Trọng Thực, Phạm Thị Thanh Phúc	300.000

Ghi chú: Điện thoại cố định các Khoa nằm trong nội dung khoán chi, nhưng không quá 300.000 đồng/tháng

- Quản lý điện thoại: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý mọi cuộc gọi đi, đến từ máy của đơn vị mình.
- Tiền điện thoại vượt khoán: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nộp số tiền điện thoại vượt khoán của đơn vị cho Trường theo tháng.
- Phòng TCHC bố trí nhân viên lập sổ theo dõi điện thoại hàng tháng và chuyển cho phòng KHTC xử lý kịp thời khi vượt phí quy định.

2. Điện thoại di động:

- Đối tượng được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại di động công vụ theo các mức khoán như sau và Phòng KHTC lập danh sách chi trả hàng tháng hoặc quý qua tài khoản:

Bảng 2. Mức thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động.

TT	Đối tượng	Mức khoán (đồng)
1	Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy	400.000
2	Phó Hiệu trưởng, Phó bí thư Đảng ủy thường trực	300.000
3	Chủ tịch Công Đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch hội đồng trường	250.000
3	Trưởng phòng, trưởng khoa, Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm TTTV, Chủ tịch hội sinh viên; Phó phòng TCHC thường trực, Tổ trưởng Tổ Thanh tra - Pháp chế	150.000
4	Phó Trưởng phòng, Phó trưởng Khoa, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc TT-TTTV; Phó bí thư đoàn trường; Phó chủ tịch hội sinh viên	100.000

3. Điện thoại cố định tại nhà riêng:

- Căn cứ tính chất công việc, Hiệu trưởng quyết định đối tượng được thanh toán tiền cước phí sử dụng điện thoại cố định theo các mức khoán như sau và lập danh sách chi trả hàng tháng hoặc hàng quý qua tài khoản:

Bảng 3. Mức khoán cước phí điện thoại tại nhà riêng.

TT	Đối tượng	Mức khoán (đồng)
1	Hiệu trưởng	200.000
2	Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn đoàn trường, Chủ tịch hội đồng trường	100.000

4. Quản lý, sử dụng máy fax và scan:

- Nơi đặt: Phòng văn thư
- Chỉ sử dụng máy Fax, máy Scan cho công việc chung của Trường.

5. Lắp đặt, quản lý và sử dụng internet:

Lắp đặt internet cho tất cả các Phòng, Khoa trong trường, các cơ sở của Viện NCPT và Wifi cho toàn bộ khu vực giảng đường, khu nhà ở sinh viên tại Viện NCPT. Chi phí internet trong trường do Nhà trường chi trả, ở các cơ sở ngoài trường Viện NCPT trả.

ĐIỀU 2. Quy định về quản lý máy photô copy

1. Nơi đặt:

Phòng TCHC, Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH, Phòng KHTC, Trung tâm thông tin thư viện, Phòng KH&CN&HTQT, Phòng KT& ĐBCLGD, và các khoa (nếu đã có, nếu chưa trường không trang bị thêm).

2. Kinh phí:

- Các máy đặt ở phòng KT&ĐBCLGD chuyên dùng cho việc in sao đề thi. Các đơn vị trong trường có nhu cầu photocopy sử dụng máy ở Phòng TCHC. Các đơn vị khác đã trang bị chỉ sử dụng cho công việc của phòng. Phòng CSVC cấp giấy, mực theo thực tế sử dụng theo dõi số lượng, nội dung bản chụp. Tỷ lệ hao hụt giấy không quá 5%.
- Máy đặt ở khoa chỉ photô những văn bản do Trưởng khoa quy định, kinh phí nằm trong phần kinh phí khoán của khoa.
- Máy đặt ở Trung tâm Thông tin -Thư viện phục vụ công tác chuyên môn CNTT và Thư viện

ĐIỀU 3. Quy định về quản lý máy vi tính, máy in và văn phòng phẩm

1. Máy vi tính và máy in:

Được trang cấp như sau:

- Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Trưởng Khoa ; Tổ trưởng Tổ Thanh tra- pháp chế ; Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện ; Viện trưởng viện NCPT mỗi vị trí 01 Máy tính và 01 máy in.
- Phó phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin thư viện ; Phó Viện NCPT và các chuyên viên hành chính được trang bị 01 máy tính cho mỗi người và 01 máy in dùng chung.
- Phó khoa, Trưởng bộ môn, Văn phòng các khoa trang bị 01 máy tính cho mỗi vị trí và 01 máy in dùng chung.
- Văn thư, Văn phòng Công Đoàn, Đoàn Thanh niên: 01 máy tính và 01 máy in.
- Phòng KHTC được cung cấp theo nhu cầu công việc.
- Văn phòng Viện NCPT và các tổ chuyên môn thuộc Viện NCPT mỗi đơn vị được trang bị 01 máy tính và máy in.

2. Chế độ vật tư văn phòng và văn phòng phẩm

- Các khoa: Tự chủ theo quy định phân bổ ngân sách
- Các Phòng, Trung tâm Thông tin -Thư viện, Viện NCPT: Phòng CSCV mua trang cấp theo quy định và nhu cầu của đơn vị, lập sổ theo dõi ở các đơn vị.
- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường: Khoán theo đề xuất của Phòng CSVC và Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.

ĐIỀU 4. Quy định về quản lý, sử dụng ô tô

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-Tg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính.

Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, phó hiệu trưởng đi họp, đi công tác được điều xe phục vụ, ngoài ra đi công tác và họp theo đoàn, theo lịch nếu có nhu cầu đoàn đăng ký phòng TCHC điều động xe.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô: Phòng TCHC trình HT (hoặc PHT) duyệt lịch xe, cử lái xe và loại xe theo yêu cầu công việc. Nhân viên lái xe phải nhận lệnh điều xe trước khi sử dụng xe và thực hiện nghiêm chỉnh, đúng nội dung lệnh điều xe. Nếu lịch trình đi thực tế có sai khác với lệnh điều xe thì trưởng đoàn phải xác nhận vào sổ theo dõi lịch trình và lái xe có trách nhiệm giải trình Trưởng Phòng TCHC để trình Hiệu trưởng giải quyết.

3. Định mức tiêu hao xăng xe, nhiên liệu các loại xe của trường như sau (Xăng hoặc diesel):

- Mức 15 lít/100 km cho các loại xe: Toyota Altis 4 chỗ ngồi; Ford 16 chỗ ngồi; Mitsubishi–Jolie 7 chỗ ngồi; Isuzu bán tải; Toyota bán tải.

- Mức 30 lít: xe ca 45 chỗ ngồi;

Tất cả các loại xe trên khi đi công tác không tính hệ số đèo dốc, đường thành phố trừ trường hợp đặc biệt.

- Định mức dầu bôi trơn cho tất cả các loại xe: 5.000 km được thay dầu bôi trơn động cơ và 8.000 km được thay cuộn lọc dầu, cuộn lọc nhiên liệu.

- Giá xăng, dầu: theo giá thị trường tại thời điểm thanh toán (có hóa đơn GTGT).

- Các định mức thay thế phụ tùng, bảo dưỡng, sửa chữa khác theo thực tế, được theo dõi qua Sổ theo dõi sửa chữa, Trưởng Phòng TCHC kiểm tra, trình Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.

- Đối với xe ca: bồi dưỡng 100.000 đồng /ngày để thuê phụ xe (nếu trường không bố trí được). Ngoài ra xe ca đi Hương Vân, lái xe được phụ cấp 100.000 đồng/ngày, không sử dụng chế độ công tác phí.

ĐIỀU 5. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường

1. Quản lý và sử dụng các cơ sở vật chất:

- Các cơ sở vật chất (CSVC) của Nhà trường nhằm mục đích phục vụ công tác đào tạo, học tập của sinh viên và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên.

- Khi Nhà trường sử dụng chưa hết thời gian, nếu tập thể, cá nhân có nhu cầu thuê cơ sở vật chất của trường phải có giấy đề nghị gửi Phòng TCHC và phòng CSVC, có ý kiến của đơn vị quản lý và trình Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt. Hợp đồng thuê cơ sở vật chất do Phòng TCHC soạn, chuyển Phòng KHTC thu tiền, phòng CSVC quản lý.

- Mức cho thuê các cơ sở vật chất nhằm mục đích bù đắp khấu hao nhà cửa và thiết bị, chi phí điện nước, công phục vụ, chi phí quản lý.

2. Phân cấp quản lý và định mức thu phí các cơ sở vật chất của Trường được quy định tại phụ lục 01.

ĐIỀU 6. Quy định về quản lý điện, nước

- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý trực tiếp. Không sử dụng điện, nước vào mục đích kinh doanh riêng khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Các chương trình, dự án, đề tài KH&CN phải hoàn trả chi phí điện, nước.

- Phòng CSVC lập sổ theo dõi và cử nhân viên theo dõi điện, nước vào cuối mỗi tháng để báo Phòng KHTC; kịp thời xử lý, khắc phục các hiện tượng bất thường và hư hỏng hệ

thông điện, nước toàn trường; báo cáo Hiệu trưởng các hiện tượng sử dụng điện, nước lãng phí, trái phép để chấn chỉnh.

- Đối với các cơ sở của Viện NCPT khoán sử dụng điện, nước : Mức khoán tiền điện không quá 2.000.000 đồng/tháng/cơ sở và mức khoán tiền nước không quá 500.000 đồng/tháng/cơ sở.

ĐIỀU 7. Quy định quản lý tài sản cho các chương trình, đề tài, dự án

1. Mọi chương trình, đề tài, dự án trong và ngoài nước có liên quan đến pháp nhân của Trường đều chịu sự quản lý của Nhà trường về nội dung, nhân sự, tài chính, tài sản.
2. Các tài sản giao cho các chủ dự án quản lý, mở sổ theo dõi tài sản. Khi kết thúc dự án, đề tài phải bàn giao tài sản cho Trường (qua Phòng CSVC và KHTC) quản lý. Khi cần thanh lý tài sản, Phòng CSVC đề xuất quy trình định giá lại tài sản, thành lập hội đồng thanh lý, bán đấu giá cho các thành viên tham gia dự án và CBVC&HĐLĐ thực hiện theo Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính.
3. Hiệu trưởng có quyền điều động các tài sản của chương trình, đề tài, dự án vào các hoạt động chung của Nhà trường khi cần thiết (điều xe ô tô, các thiết bị khác...).

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ THANH TOÁN

ĐIỀU 8. Quy định về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và lương tăng thêm đối với CBVC&LD

1. Tiền lương cấp bậc và phụ cấp chức vụ:

- Chi trả theo quy định hiện hành.
- CBVC quản lý đi học nước ngoài trên 30 ngày được hưởng 40% phụ cấp chức vụ.

2. Phụ cấp ưu đãi giáo viên và phụ cấp thâm niên nhà giáo:

- Phụ cấp ưu đãi và phụ cấp giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành.
- Nghiên cứu viên thực hiện đủ giờ chuẩn quy định được hưởng phụ cấp ưu đãi như giáo viên.

3. Tiền lương tăng thêm: Nguồn kinh phí chi tiền lương tăng thêm từ nguồn học phí, nguồn thu sự nghiệp, thu khác của Nhà trường.

3.1. Hệ số tiền lương tăng thêm:

3.1.1 Tuỳ theo khả năng tài chính và kết quả hoạt động của Nhà trường trong từng thời kỳ để xác định hệ số tăng thêm cho cán bộ viên chức và hợp đồng lao động toàn trường, cụ thể như sau: hệ số lương tăng thêm 0,25 dành cho CBVC cả đối tượng được hưởng ưu đãi phụ cấp giáo viên và không hưởng phụ cấp giáo viên:

- Đối tượng được hưởng hệ số lương tăng thêm 0,25:
 - + CBVC, Hợp đồng dài hạn (HDDH) đạt loại C trở lên, hưởng mức 100%;
 - + CBVC, HDDH đạt loại D (trừ trường hợp nghỉ thai sản trong kế hoạch và ốm đau hưởng lương BHXH) hưởng mức 50%.
- Đối tượng không được hưởng hệ số lương tăng thêm 0,25:
 - + CBVC, HDDH thuộc Viện Nghiên cứu Phát triển (NCPT) (trừ Viện trưởng, Phó Viện trưởng, kế toán Viện).
 - + Cán bộ đi công tác ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, hưởng 40% lương thì không hưởng hệ số này.

Công thức tính lương tăng thêm : $(HSL + PCCV + PCTNVK) * \text{Mức LCB} * 0,25$

3.1.2 Ngoài lương tăng thêm đã đề cập trong mục 3.1.1 trên, chi lương tăng thêm theo hệ số tăng thêm 0,2 cho các đối tượng sau:

- + CBVC, HDDH không được hưởng phụ cấp ưu đãi giáo viên.

Công thức tính lương tăng thêm : $(HSL + PCCV + PCTNVK) * \text{Mức LCB} * 0,2$

3.2. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý

- Lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý áp dụng cho cán bộ, viên chức được giao chức vụ quản lý (có phụ cấp chức vụ theo bảng lương cán bộ và tương đương). Cán bộ đảm nhiệm nhiều chức vụ quản lý thì được hưởng theo chức vụ cao nhất và cộng thêm 20% theo chức vụ thứ hai.
- Cán bộ quản lý đi học hoặc công tác ở nước ngoài từ 30 ngày trở lên không được hưởng lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý trong thời gian học tập, công tác theo quyết định.
- Đơn giá: $0,6 * LCB/tháng/hệ\ số$

Bảng 4. Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ quản lý

TT	Chức vụ	Hệ số
1	Hiệu trưởng	1,0
2	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường	0,8
3	Trưởng khoa (có PCCV \geq 0,6), Trưởng phòng, Kế toán trưởng, Thư ký hội đồng trường, Tổ trưởng Tổ Thanh tra- Pháp chế.	0,6
4	Trưởng khoa (có PCCV $<$ 6), Phó Trưởng khoa (có PCCV \geq 0,5) Giám đốc Trung tâm Thông tin-Thư viện, Viện trưởng Viện NCPT.	0,5
5	Phó Trưởng khoa (có PCCV $<$ 0,5), Phó trưởng phòng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ công tác; phó Viện trưởng, Viện NCPT, phó Giám đốc Trung tâm TTTViện	0,4
6	Tổ phó chuyên môn	0,3

3.3. Tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng - Đoàn thể

- CBVC&HĐLĐ trong biên chế và hợp đồng dài hạn có tham gia kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể thì được tính lương tăng thêm.
- CBVC&HĐLĐ kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể thì thù lao kiêm nhiệm tính theo chức vụ cao nhất và cộng thêm 20% mức của chức vụ kiêm nhiệm có hệ số cao thứ 2.
- Sinh viên tham gia công tác Đảng, Đoàn thể không hưởng chế độ này mà được đánh giá vào điểm rèn luyện.
- Đơn giá: $0,6 * Mức\ LCB/tháng/hệ\ số$
- Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể được thể hiện bảng dưới đây:

Bảng 5. Hệ số mức tiền lương tăng thêm đối với cán bộ
kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể.

TT	CHỨC VỤ	Hệ số
1.	Bí thư Đảng ủy.	1,00
2.	Phó Bí thư Đảng ủy.	0,85
3.	Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy viên, Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy, Trưởng ban tổ chức Đảng ủy	0,75
4.	Phó chủ nhiệm UBKT Đảng ủy.	0,65
5.	Bí thư chi bộ, Ủy viên UBKT Đảng ủy.	0,55
6.	Phó bí thư chi bộ, Chi ủy viên.	0,50
7.	Tổ trưởng Tổ Đảng	0,40
8.	Chủ tịch Công đoàn trường	0,90
9.	Bí thư Đoàn TN trường, P. Chủ tịch Công đoàn	0,70
10.	Chủ tịch Hội thể thao, Trưởng Ban TTND, Chủ tịch Hội CCB, Ủy viên TV Công đoàn, Chủ tịch Hội sinh viên.	0,60
11.	Chỉ huy trưởng ban Quân sự trường	0,55
12.	Phó Bí thư Đoàn TN, P. CT Hội CCB, P. CT Hội thể thao, Chủ nhiệm UBKT-CD, Trưởng Ban nữ công, Phó Trưởng ban TTND, Thư ký Hội thể thao, Phó chỉ huy trưởng Quân sự trường.	0,45
13.	Ủy viên BCH Công đoàn, Ủy viên TV Đoàn TN, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Ủy viên TV Hội CCB, Ủy viên Ban TTND, Ủy viên TV Hội thể thao, Phó trưởng Ban nữ công.	0,40
14.	Ủy viên BCH Hội CCB, Ủy viên BCH Hội TT, Ủy viên BCH Đoàn TN, Bí thư LCĐ-CD trực thuộc Đoàn trường, Ủy viên BCH Hội Sinh viên, Chủ tịch Công đoàn bộ phận và tổ trưởng tổ CD trực thuộc, Ủy viên UBKT Công đoàn, Ủy viên ban nữ công.	0,35
15.	Bí thư chi đoàn CB, Ủy viên BCH LCĐ (cán bộ*), Ủy viên BCH Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng tổ công đoàn, Tổ trưởng tổ nữ công, Chi hội trưởng Hội CCB.	0,25
16.	Ủy viên BCH chi đoàn CB, Tổ phó tổ Công đoàn, Tổ phó tổ nữ công.	0,20

Ghi chú:

Các chức danh Đảng (Bí thư, PBT, UVTV, ĐUV) đã được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo QĐ 169/QĐ-TW ngày 24.06.2008 của Ban Bí thư Trung ương thì chỉ được hưởng ở một mức cao nhất.

Đối với giảng viên làm kiêm nhiệm công tác Đoàn thanh niên; Hội sinh viên chế độ thực hiện theo quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng chính phủ

Các chức danh của Công đoàn, đoàn thanh niên, chỉ huy lực lượng tự vệ đơn vị đã được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo các quy định của Nhà nước thì chỉ được hưởng ở một mức cao nhất.

Chế độ phụ cấp trách nhiệm cho CBVC&HĐLĐ tham gia công tác tự vệ hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 về hướng dẫn thi hành Luật dân quân tự vệ theo bảng 6 dưới đây:

Bảng 6: Hệ số phụ cấp trách nhiệm tham gia công tác tự vệ

STT	Chức danh	Hệ số
1	Chính trị viên	0,24
2	Chỉ huy trưởng	0,24
3	Chính trị viên phó	0,22
4	Chỉ huy phó	0,22
5	Tiểu đội trưởng	0,1

Mức hưởng (tháng) = Hệ số x mức lương tối thiểu của nhà nước

Các chế độ phụ cấp kiêm nhiệm khác chưa quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ thì hưởng theo quy định của Nhà nước căn cứ theo quyết định phòng KHTC chi trả chế độ.

3.4. Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, tết

Mức chi lương tăng thêm cho CBVC&HĐLĐ vào các dịp lễ, tết tùy thuộc vào nguồn thu tài chính hàng năm của trường. Mức chi áp dụng kể từ ngày 01/11/2017 như sau:

Bảng 7. Mức tiền lương tăng thêm cho CBVC&HĐLĐ vào các dịp lễ, Tết

STT	Lễ, Tết	Số tiền (đồng)
1	Tết Dương lịch	1.000.000
2	Giỗ tổ Hùng Vương	500.000
3	Quốc tế lao động 1/5	600.000
4	Lễ Quốc khánh 2/9	600.000
5	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	1.000.000
6	Tết Âm lịch	3.000.000

Tiền lương tăng thêm vào các dịp lễ, Tết có thể được chi vào lương tháng trước liền kề hoặc chi trong tháng có ngày lễ tết.

- CBVC, HĐDH đi học tập, công tác ở nước ngoài về phép vào dịp Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11 và Tết Âm lịch thì được hưởng 50% định mức Bảng 6 (đơn vị xác nhận, phòng TCHC lập danh sách);

- Đối với CBVC&HĐLĐ Viện Nghiên cứu Phát triển, chỉ được hưởng 100% định mức Bảng 6 cho các ngày 20/11 và Tết âm lịch (Trừ Viện trưởng, Phó Viện trưởng, kế toán viện hưởng như cán bộ viên chức của trường);

- Đối với các HĐLĐ các Trung tâm trực thuộc Trường được hưởng bằng 50% định mức Bảng 6 cho các ngày 20/11 và ngày Tết Âm lịch.

- Hợp đồng thử việc không được hưởng khoản tiền này.

3.5. Hỗ trợ cán bộ thu nhập thấp có hệ số lương từ 2,55 trở xuống được hỗ trợ: 200.000đồng/ tháng/người.

3.6. Chi lương tăng thêm cho cán bộ không trực tiếp giảng dạy dựa vào số năm công tác (cách tính như thâm niên giáo viên)

4. Chi phụ cấp cho Hội đồng trường:

- Phụ cấp chức vụ chủ tịch Hội đồng trường tương đương Hiệu trưởng và thư ký hội đồng trường tương đương trưởng phòng quy định tại điều 10 khoản 2 điểm c theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về quyết định ban hành điều lệ trường Đại học.

- Chi trả phụ cấp cho các thành viên khác trong hội đồng trường chưa được hưởng phụ cấp chức vụ 300.000 đồng/tháng chi trả bằng chuyển khoản theo tháng hoặc quý.

ĐIỀU 9. Quy định chế độ chi trả tiền công thuê ngoài và làm ngoài giờ

Do yêu cầu công việc nếu cần phải thuê công ngoài hoặc bố trí cán bộ làm thêm ngoài giờ, các đơn vị phải có tờ trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Tiền công chi trả theo quy định của Nhà trường cho từng thời kỳ, mức chi trả như sau:

1. Trả công thuê ngoài

- Công lao động phổ thông: 150.000 đồng/ngày

- Công thợ kỹ thuật: 220.000 đồng /ngày

Nếu thời gian làm việc dưới 4 giờ thì tính 1/2 ngày.

2. Trả công CBVC&HĐLĐ làm ngoài giờ thường xuyên

- Khoản hàng tháng đối với những công việc phải làm ngoài giờ mang tính chất định kỳ và thường xuyên:

+ Tổ bảo vệ: 2.000.000 đồng/tháng cho cả tổ.

+ Lái xe: 300.000 đồng/tháng/người.

- Làm ngoài giờ ngày thường, thứ bảy và chủ nhật: 100.000 đồng/buổi (4 giờ).

- Làm ngoài giờ vào các ngày Tết Âm lịch từ ngày 30; mùng 01-03 Âm lịch của Tổ bảo vệ: 600.000 đồng/4người/ngày đêm, các ngày còn lại của Tết Âm lịch 400.000đồng/ ngày đêm (tối đa không quá 4 người)

- Trục bảo vệ vào các ngày Tết Âm lịch (30; mùng 01-03 âm lịch) của các cơ sở Viện NCPT: 300.000 đồng/1 cơ sở/ngày đêm và các ngày còn lại của Tết Âm lịch 200.000 đồng/1 cơ sở/ngày đêm.

ĐIỀU 10. Quy định về chế độ phụ cấp độc hại, bảo hộ lao động, nước uống, khám sức khỏe định kỳ

1. Phụ cấp độc hại: CBVC&HĐLĐ làm việc ở môi trường độc hại được chi trả phụ cấp độc hại theo chế độ hiện hành, danh sách CBVC&HĐLĐ được hưởng theo Quyết định cho từng đối tượng cụ thể.

2. Bảo hộ lao động: Chế độ bảo hộ lao động thực hiện theo tiêu chuẩn về định mức trang bị bảo hộ lao động cho người lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước, có xác nhận của Phòng TCHC. Trường hợp đặc biệt cần phải có chế độ bảo hộ lao động nhưng trong văn bản Nhà nước chưa có qui định, phải được Phòng TCHC kiểm tra, đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình công tác, nếu cá nhân không sử dụng bảo hộ lao động thì phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về an toàn lao động. Bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ: Áo, quần 2 bộ/năm; Mũ, dụng cụ hỗ trợ 01 bộ/người. Ủng, đèn pin 01 bộ/người/năm.

Kinh phí: chi phí trang cấp bảo hộ lao động cho CBVC&HĐLĐ các khoa nằm trong kinh phí khoán của các khoa. Chi phí cho các cán bộ khối hành chính thuộc kinh phí trường.

3. Nước uống: Nước uống tại nơi làm việc cho cán bộ, viên chức được chi khoán theo mức 10.000 đồng/người/tháng. Các đơn vị nhận tiền và tự tổ chức nước uống cho CBVC&HĐLĐ tại nơi làm việc.

4. Nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức và hợp đồng lao động, mức thanh toán theo thực tế nhưng tối đa 400.000 đồng với nam giới và 450.000 đồng đối với nữ giới.

ĐIỀU 11. Quy định về chế độ công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2017, qui định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

1.1. Đối tượng áp dụng:

- CBVC&HĐLĐ đi công tác có khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 30 km trở lên thì được thanh toán công tác phí.

- CBVC&HĐLĐ các khoa đi họp, dự hội nghị, công tác dưới 4 ngày thanh toán nguồn kinh phí sự nghiệp các khoa phải được Trưởng khoa duyệt lệnh. Trường hợp đi công tác tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, đi các nơi trên 4 ngày phải được Hiệu trưởng hoặc Phó HTNC duyệt lệnh.

- CBVC&HĐLĐ khối Phòng, Trung tâm TTTV, Viện NCPT đi công tác dưới 3 ngày do Trưởng phòng (hoặc Giám đốc) duyệt lệnh; đi trên 3 ngày và đi Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) duyệt lệnh.

- Thủ trưởng các đơn vị đi công tác do Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) duyệt lệnh.

1.2. Cách tính thời gian: 1 ngày đi + 1 ngày về + số ngày làm việc. Nếu kết hợp làm việc với cơ quan khác thì phải nêu rõ nội dung công việc, cơ quan đến kết hợp công tác, thời gian kéo dài và được Hiệu trưởng (hoặc PHTNC) phê duyệt.

1.3. Phương tiện đi công tác:

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay thông thường: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường.

- Đối tượng được thanh toán vé tàu nằm: CBVC&HĐLĐ là Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; CBVC&HĐLĐ có hệ số lương từ 4,40 trở lên; CBVC&HĐLĐ có học vị tiến sĩ trở lên.

- Đối tượng còn lại: thanh toán đi tàu, xe bình thường.

- Đối tượng không thuộc diện được thanh toán đi máy bay hay tàu nằm, trong trường hợp đặc biệt phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp CBVC&HĐLĐ không thuộc đối tượng được thanh toán chế độ máy bay nhưng nếu đi công tác bằng máy bay mà có giá thấp hơn giá vé tàu theo hạng mức quy định hoặc định mức khoán thì vẫn được thanh toán vé máy bay (phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định của Nhà nước).

1.4. Chế độ thanh toán:

1.4.1. Tiền phòng:

Bảng 8. Định mức tiền thuê phòng ngủ

Địa điểm	Khách sạn thông thường (có hóa đơn)	Khoán (tự túc chỗ ở, không cần hóa đơn)
Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ, TP Hồ Chí Minh và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: gồm Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột	800.000 đồng/tối/phòng đôi	400.000 đồng/ tối/ người
Thành phố khác	500.000 đồng/tối/phòng đôi	300.000 đồng/ tối/ người
Thị xã, thị trấn, nông thôn	300.000 đồng/tối/phòng đôi	250.000 đồng/tối/người-Thị xã, Thị trấn. 200.000 đồng/tối-nông thôn

- CBVC&HĐLĐ đi công tác theo đoàn phải ở phòng đôi trừ trường hợp đoàn lẻ và khác giới. Nếu đi lẻ giá thanh toán có hóa đơn tối đa bằng giá phòng 2 người.

- Những trường hợp khác ở phòng đơn phải được Hiệu trưởng duyệt.

- Trường hợp CBVC&HĐLĐ 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 xe, ô tô) từ 18h đến 24h thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức phòng tương ứng.

1.4.2. Phụ cấp lưu trú

- Đi công tác ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế: 200.000 đồng/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh Thừa Thiên Huế: 150.000 đồng/ngày.

1.4.3. Khoản tiền đi lại cho những nội dung sau:

- Từ nhà đến ga (hoặc bến ô tô) ở Huế (2 chiều): 200.000 đồng.

- Từ ga (hoặc bến ô tô) đến nơi nghỉ (2 chiều): 200.000 đồng.

- Đi lại từ Huế đến sân bay Phú Bài và ngược lại sử dụng xe của trường, nếu không có xe thanh toán tiền đi lại khoản 400.000đồng/2 lượt.

- Đi lại từ sân bay đến nhà khách và ngược lại tại Hà Nội thanh toán khoản 600.000 đồng/2 lượt, tại thành phố Hồ Chí Minh và các nơi khác thanh toán khoản 300.000 đồng/2 lượt.

- Đi lại tại các nơi đến công tác, mỗi chuyến thanh toán khoản 200.000 đồng (hợp nhiều ngày) và 100.000 đồng (hợp 1 ngày).

- Trường hợp đặc biệt đi công tác tự túc phương tiện phải có giải trình kèm theo bảng kê thanh toán khoản 0,1 lít xăng/km với giá xăng tại thời điểm thanh toán có thủ trưởng đơn vị xác nhận và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đi lại của Ban Giám hiệu có xe đưa đón, nếu không có xe đưa đón thanh toán theo chứng từ thực tế.

1.5. Kinh phí thực hiện: Các khoa, bộ môn thực hiện chi công tác phí theo số kinh phí được phân bổ cho khoa hàng năm. Trường chi công tác phí theo yêu cầu công việc chung của trường. Chi phí đi công tác phục vụ cho đề tài, dự án, hợp tác NCKH,... do kinh phí các đề tài, dự án chi trả.

1.6. Những trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

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

2. Chế độ công tác phí khoán

2.1. Đối tượng

Cán bộ, viên chức hành chính thường xuyên đi làm việc, hội họp, giao tiếp với các cơ quan, đơn vị trong thành phố (có khoảng cách dưới 30km) được thanh toán theo chế độ công tác phí khoán, thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/4/2017, qui định về chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

2.2. Thanh toán công tác phí khoán.

Bảng 9. Định mức khoán công tác phí

Mức	Số tiền (đồng/ tháng)	Đối tượng
1	500.000	Nhân viên thư báo Viện trưởng viện NCPT Kế toán giao dịch kho bạc
2	300.000	Cán bộ hướng dẫn thực hành cơ khí tại cơ sở thực hành Tú Hạ thuộc viện NCPT Viện phó viện NCPT, Kế toán Viện NCPT Nhân viên văn phòng Đảng, Nhân viên phụ trách công tác bảo hiểm của Phòng TCHC, Kế toán ngân hàng, kế toán bảo hiểm, kế toán giao dịch với cơ quan thuế
3	200.000	Tổ trưởng các cơ sở thực hành thuộc Viện NCPT

- Đầu năm Phòng TCHC lập danh sách, Hiệu trưởng duyệt, phòng KHTC thực hiện chi trả hàng tháng hoặc hàng quý qua tài khoản.

- Kinh phí: chi trả khoán công tác phí cho các đối tượng thuộc đơn vị nào thì thuộc kinh phí của các đơn vị đó.

3. Chế độ công tác phí đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính qui định về chế độ công tác phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

ĐIỀU 12. Quy định chi cho hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp

1. Hội nghị, hội thảo, đại hội hàng năm và nhiệm kỳ cấp trường

Bảng 10. Mức khoán các danh mục chi hội nghị, hội thảo, đại hội

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Bồi dưỡng viết báo cáo	100.000 đồng/trang	
2	Bồi dưỡng báo cáo viên bao gồm cả viết báo cáo	300.000đồng/báo cáo/buổi	
3	Bồi dưỡng đại biểu dự hội nghị	Theo quy định của nhà nước: 100.000 đồng/ buổi/người:	(ngày thường) (thứ bảy, chủ nhật có chấm công)
4	Ban tổ chức hội nghị, hội thảo, đại hội	200.000 đồng/người	Theo quyết định
5	Phục vụ hội nghị, hội thảo, đại hội	100.000 đồng/người	Theo quyết định
6	Nước uống, giải khát giữa giờ	15.000 đồng /buổi/người	
7	Nhân bản tài liệu	Thanh toán theo thực tế	TCHC kiểm tra

2. Chế độ hội thảo quốc tế ở Việt Nam: Thực hiện theo thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 quy định về chế độ chi đón khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi hội thảo; hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

3. Đối với Đại hội đảng và Công đoàn các cấp thực hiện theo các quy định và định mức của Đảng và Công đoàn.

ĐIỀU 13. Quy định chi khen thưởng

1. Chế độ chi khen thưởng thường xuyên

Thực hiện theo Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và tùy vào tình hình ngân sách của trường.

Quỹ khen thưởng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

Bảng 11. Chế độ chi khen thưởng thường xuyên (Theo Quy định, Luật TĐKT)

TT	Thành tích được khen thưởng	Hệ số tiền thưởng(*)
I. Cá nhân		
1	Lao động tiên tiến	0,3
2	Chiến sỹ thi đua cơ sở	1,0
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	0,3
II. Tập thể		
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5
3	Tập thể được Hiệu trưởng tặng Giấy khen	0,6

(*) Hệ số tiền thưởng: Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận. Ngoài các quy định trên, cấp nào khen thưởng thì kinh phí thuộc cấp đó chi trả theo quy định hiện hành.

2. Chế độ chi khen thưởng đặc biệt- Sản phẩm KH&CN đăng ký sở hữu trí tuệ được chấp nhận đơn hợp lý hoặc cấp bằng độc quyền sáng chế, chuyển giao (có hợp đồng chuyển giao thông qua trường), hợp đồng phối hợp thương mại hóa với doanh nghiệp (có đăng ký nhãn hiệu hàng hóa, tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm gắn với thương hiệu của trường Đại học Nông Lâm Huế), được các địa phương áp dụng (có giấy xác nhận) được xem xét ưu tiên đánh giá kết quả thực hiện năm học, thi đua, và khen thưởng. Tùy theo mức độ hiệu

quả đem lại cho nhà trường, Hiệu trưởng có quyết định khen thưởng riêng về thành tích chuyển giao và thương mại hóa sản phẩm KH&CN trong năm học.

- Trong năm học, 10 giảng viên/nghiên cứu viên hoàn thành vượt định mức số giờ chuẩn nghiên cứu (GCNC) cao nhất được khen thưởng 1.000.000 đồng/người được trích từ nguồn kinh phí khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học (Nghị định 99/2014/NĐ-CP).

ĐIỀU 14. Quy định về cấp báo chí, gửi đăng tạp chí, xuất bản tạp chí của trường, và chi phí tuyên truyền

1. Về tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp của trường:

- Chế độ cho Ban biên tập: 100.000 đồng/người/01 bài báo thẩm định trước khi gửi phản biện.

- Hỗ trợ phản biện bài báo trên tạp chí: 250.000 đồng/người/bài báo.

2. Về chi phí tuyên truyền, quảng cáo:

- Các Khoa phải có kế hoạch và dành một phần kinh phí cho tiếp thị nghề nghiệp; tiếp thị tuyển sinh đại học và SĐH, cập nhật thường xuyên trang WEB của đơn vị;

- Trường thành lập Ban phục vụ công tác tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp và có quy định cụ thể.

3. Về trang thông tin điện tử:

3.1 Ban biên tập:

- Thanh toán phụ cấp trách nhiệm theo quyết định thành lập Ban biên tập: Trưởng ban biên tập 200.000 đồng/tháng;

- Phụ cấp quản lý, điều hành theo quyết định thành lập Ban biên tập: Phó trưởng ban biên tập và thành viên 100.000 đồng/tháng.

- Các thành viên trong Ban được hưởng phụ cấp biên tập : 50.000 đồng/bài viết

3.2 Cộng tác viên, biên dịch:

- Đối với bài viết tiếng Việt và bản tin biên dịch sang tiếng Anh và ngược lại được thanh toán nhuận bút: 90.000 đồng /bài viết.

ĐIỀU 15. Quy định về tiếp khách và quà tặng

Thực hiện theo thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 quy định về chế độ chi đón khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi hội thảo; hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

1. Quy định về tiếp khách trong nước:

- Tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 suất, số lượng người tham dự được hiệu trưởng phê duyệt .
- Các đơn vị được khoán kinh phí, được phép dành một phần kinh phí để tiếp khách đến làm việc, do Thủ trưởng đơn vị quyết định khi cần thiết.
- Các đơn vị mời giáo viên đến giảng có thể mời cơm một lần, mức chi không quá 600.000 đồng/lần, do Thủ trưởng đơn vị quyết định khi cần thiết.

Lưu ý: tiết kiệm và tránh lãng phí, theo qui định của nhà nước.

2. Quy định về tiếp khách nước ngoài:

- Quà tặng cho khách đến làm việc, đến thăm trường phải được Hiệu trưởng duyệt. Mức chi không quá 300.000 đồng/người (trừ trường hợp đặc biệt).
- Chi mời cơm: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

ĐIỀU 16. Quy định chế độ đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, học chính trị

1. CBVC&HĐLĐ được cử đi bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ trong nước theo yêu cầu công tác của Trường, có Quyết định của cấp trên; Hiệu trưởng, được thanh toán các khoản sau:

- Lệ phí thi đầu vào (theo biên lai của Trường đào tạo);
- Học phí (theo biên lai thu học phí của Trường đào tạo);
- Tiền tàu, xe đi thi đầu vào cao học, xét tuyển NCS theo qui định Điều 11; Tiền tàu xe đi về 2 lần/năm (trong thời gian đi học, theo giấy triệu tập của cơ sở đào tạo);
- Tiền lưu trú và tiền ngủ: thực hiện theo chế độ công tác phí, qui định tại Điều 11 nhưng không vượt quá mức khoán:
 - + 4.000.000 đồng/năm đối với cán bộ đi học cao học, nghiên cứu sinh.
 - + 2.500.000 đồng/đợt đối với cán bộ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, thi đầu vào cao học, xét tuyển NCS ở ngoài tỉnh.

2. CBVC&HĐLĐ đi học tập, bồi dưỡng ngắn hạn (dưới ½ tháng), đi thực tế được thanh toán theo chế độ công tác phí tại Điều 11.

3. CBVC&HĐLĐ thi lại cao học, thi lại nghiên cứu sinh trong nước: không được thanh toán bất kỳ khoản kinh phí nào (trường chỉ tạo điều kiện về thời gian).

4. CBVC&HĐLĐ đi bảo vệ luận án tiến sĩ được thanh toán theo chế độ công tác phí không quá 7 ngày theo qui định tại Điều 11.

5. CBVC&HĐLĐ đi nhận bằng Tiến sĩ, Thạc sĩ ở ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế, được thanh toán theo chế độ công tác phí trong 3 ngày theo qui định tại Điều 11.

6. CBVC&HĐLĐ học nghiên cứu sinh tại Huế, theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo cần phải đi gặp thầy hướng dẫn đề tài ngoài tỉnh (do ở Huế không có đủ điều kiện), thì được thanh toán tàu xe, tiền lưu trú và tiền ngủ như cán bộ đi học ở ngoài tỉnh mỗi năm không quá 1 lần, được thanh toán theo chế độ công tác phí không quá 5 ngày theo qui định tại Điều 11.

7. CBVC&HĐLĐ đi bảo vệ (nếu có) và nhận chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư ở Hội đồng Nhà nước (Hà Nội) được thanh toán theo chế độ công tác phí không quá 5 ngày theo quy định tại Điều 11..

8. CBVC&HĐLĐ đi thi nâng ngạch: được thanh toán tiền tàu xe đi về theo qui định tại Điều 11.

9. CBVC&HĐLĐ được cử đi học tập nước ngoài để nhận bằng Thạc sĩ, Tiến sĩ được thanh toán tiền tàu xe trong nước 1 lần khi đi và 1 lần khi về (nếu chưa được phía tổ chức đào tạo cấp) 1 lần đi làm thủ tục theo chế độ công tác phí trong 5 ngày.

10. CBVC&HĐLĐ đi công tác, học tập nước ngoài theo đề tài, dự án, chương trình hợp tác NCKH... , chi phí do đề tài, dự án đài thọ, trường không hỗ trợ kinh phí.

11. CBVC&HĐLĐ đi học tập bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân tự túc, Trường không thanh toán các chi phí nêu trên mà hỗ trợ về mặt thời gian.

12. Kinh phí thuộc kinh phí khoán của các đơn vị (trừ lệ phí thi và học phí thuộc kinh phí của trường).

13. CBVC&HĐLĐ được cử đi học tập và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ phải bồi thường kinh phí đào tạo theo qui định theo qui định của Nhà nước nếu sau khi hoàn thành các khoá học không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ làm việc cho trường.

14. Cán bộ viên chức học có quyết định cử đi học đúng chuyên ngành phù hợp với công việc hỗ trợ 100% học phí, không đúng chuyên ngành hỗ trợ 50% học phí. Trường hợp không có quyết định cử đi học thì không được hưởng chế độ hỗ trợ học phí.

ĐIỀU 17. Quy định về viết chương trình, đề cương chi tiết, viết giáo trình, bài giảng, in giáo trình

Nhà trường căn cứ Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính về quy định nội dung chi, mức chi xây dựng Chương trình khung và biên soạn Chương trình, giáo trình và Công văn số 985/BGDĐT-KHTC ngày 06/02/2013 về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi trong quy trình xem xét mở ngành/chuyên ngành đào tạo

1. Viết chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho 1 ngành học mới:

Khoản viết 1 chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho ngành học mới như sau:

- Đào tạo đại học:

+ Chương trình mới: 18 triệu đồng cho 1 chương trình đào tạo 4 năm và 22 triệu đồng cho 1 chương trình đào tạo 5 năm;

+ Chương trình điều chỉnh: tùy vào tỉ lệ nội dung điều chỉnh, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

Kinh phí phân bổ: 85% cho Hội đồng ngành, 15% cho Hội đồng cấp Trường.

Phòng ĐTDH và đơn vị nhận viết chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

- Đào tạo cao học, tiến sĩ:

+ Chương trình mới: 20 triệu đồng;

+ Chương trình điều chỉnh: tùy vào tỉ lệ nội dung điều chỉnh, Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi.

Kinh phí phân bổ: 70% hội đồng ngành của khoa, 30% hội đồng cấp Trường.

Phòng ĐTSDH và đơn vị nhận viết chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

2. Viết bài giảng:

- Bài giảng học phần thứ 2-3 được phân thêm để đủ khối lượng giảng dạy, khoán viết: 50.000 đồng/tiết;

- Khoán phản biện, sửa chữa: 15.000 đồng/tiết;

- Phòng ĐTDH và ĐTSDH học chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

3. Viết giáo trình:

- Khoán viết: 200.000 đồng/tiết theo đề cương chi tiết học phần.

- Sửa chữa, biên tập tổng thể: 20.000 đồng/tiết.

- Khoán phản biện: Phản biện chính 40.000 đồng/tiết và các thành viên khác trong hội đồng theo quyết định 20.000 đồng/tiết.

- Quy trình thực hiện: Người viết – người phản biện – người sửa chữa biên tập (nếu phải chỉnh sửa nhiều về nội dung thì tác giả phải sửa trước mới biên tập).

Phòng ĐTDH (Phòng ĐTSDH) chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

4. Thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo, bài giảng và giáo trình:

- Hội đồng thẩm định, nghiệm thu: Chủ tịch Hội đồng: 500.000 đồng/người; phản biện: 400.000 đồng/người; thư ký: 300.000 đồng/người; ủy viên: 200.000 đồng/người.

- Phục vụ hồ sơ, thanh quyết toán: 100.000 đồng/người.

5. In ấn giáo trình: Trường khuyến khích in ấn, phát hành các giáo trình đã được phản biện, Trường nghiệm thu. Các giáo trình do cán bộ, giáo viên tự in ấn, phát hành phải được phản biện; chi phí in ấn và phát hành do cán bộ đảm nhận. Trường chi hỗ trợ in ấn mỗi giáo trình 10.000.000 đồng/2 tín chỉ và 12.000.000 đồng/trên 3 tín chỉ (số bản nộp cho Trung tâm thông tin-Thư viện của Trường được tính bằng số tiền hỗ trợ chia cho đơn giá 01 giáo trình, có xác nhận).

ĐIỀU 18. Quy định về thanh toán giờ giảng

1. Thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng

1.1. Thanh toán cho giáo viên mời giảng ngoài Đại học Huế theo đơn giá như sau:

Bảng 13. Đơn giá thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng theo chức danh.

Đơn vị tính: đồng/giờ qui chuẩn

TT	Chức danh	Giảng đại học	Giảng Cao học
1	Giáo sư, GVCC	93.000	99.000
2	Phó Giáo sư	84.000	93.000
3	GVC, Tiến sỹ	75.000	84.000
4	Giảng viên	66.000	

1.2. Thanh toán cho giáo viên mời giảng tại các cơ sở liên kết đào tạo:

Chi trả theo thoả thuận của hợp đồng (mức thanh toán tối thiểu như giáo viên ngoài Đại học Huế).

1.3. Tiền ăn cho giáo viên mời giảng, giáo viên đi giảng dạy tại các cơ sở liên kết đào tạo: 200.000 đồng/người/ngày.

1.4. Tiền tàu xe cho giáo viên đi giảng:

- Khoản chi tàu xe: 2.500.000 đồng đối với giáo viên mời giảng từ Hà Nội trở ra, Nha Trang trở vào.

- Đối với giáo viên mời giảng từ các tỉnh, thành phố khác, khoản chi theo định mức tàu xe của giảng dạy đại học VLVH (Phụ lục 2).

1.5. Thanh toán:

- Thời hạn thanh toán: ngay sau khi hoàn thành giảng dạy học phần.

- Thủ tục thanh toán: Hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng (chi trả qua tài khoản).

2. Thanh toán giờ giảng cho các đơn vị trong Đại học Huế:

Thanh toán nội bộ trong Đại học Huế thực hiện theo Quyết định số 1072/QĐ-ĐHH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế.

2.1. Đơn giá thanh toán:

Thanh toán nội bộ trong Đại học Huế thực hiện theo Quyết định số 1072/QĐ-ĐHH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế.

2.2. Phương thức thanh toán:

Từng kỳ, căn cứ vào khối lượng mời giảng, Phòng ĐTDH; phòng ĐTSĐH lập bảng tổng hợp khối lượng giờ giảng của các trường, lập hợp đồng giảng dạy; cuối học kỳ lập thanh lý hợp đồng, chuyển Phòng KHTC thanh toán chuyển khoản.

3. Thanh toán mời giáo viên trong Đại học Huế:

Chi trả theo đơn giá tương ứng với nhóm hệ số lương theo giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường theo điểm 2 khoản 4 của điều 18

Phòng ĐTDH, phòng ĐTSĐH lập hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng, tính toán giờ qui đổi, ghi các thông tin cá nhân của giáo viên mời giảng (có xác nhận của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng), chuyển Phòng KHTC thanh toán và chuyển tiền vào tài khoản cá nhân.

4. Thanh toán giờ giảng vượt định mức đối với giáo viên trong Trường Đại học Nông Lâm

4.1. Khối lượng giờ giảng vượt định mức thực hiện theo Quyết định số 1198 ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên Trường Đại học Nông Lâm.

4.2. Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường là:

- Đơn giá thanh toán giờ giảng lý thuyết có quy đổi hệ số lớp đông và giờ giảng quy đổi khác thanh toán theo hệ số lương quy định tại bảng 14.

Bảng 14. Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường

Đơn vị tính: đồng/giờ quy đổi

STT	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5
Hệ số lương	2,34-3,33	3,66-4,32	4,4-4,98	5,08-6,10	6,20 trở lên
Giờ giảng lý thuyết	45.000	50.000	55.000	60.000	65.000
Giờ giảng quy đổi khác	35.000	40.000	45.000	50.000	55.000

Định mức cơ bản thanh toán trên áp dụng cho đào tạo Đại học và Sau đại học

4.3. Phương thức và thời gian thanh toán:

- Việc chi trả vượt giờ cho từng cán bộ, giảng viên trong trường được thực hiện sau khi hoàn tất công việc, theo từng năm học bằng chuyển khoản. Có thể được tạm ứng sau khi kết thúc học kỳ 1 nếu giáo viên xét thấy có khả năng vượt giờ chuẩn và Phòng KHTC cân đối kinh phí.

- Việc giảng dạy cao học và NCS sẽ được thực hiện thống kê vào cuối học kỳ, phòng ĐTSĐH tổng hợp khối lượng công việc của giáo viên giảng dạy và gửi về phòng KHTC sau khi kết thúc học kỳ. Nếu giáo viên thấy có khả năng vượt giờ chuẩn ở phần giờ giảng đại học thì cho tạm ứng giờ giảng sau đại học vào cuối kỳ. Thanh toán hướng dẫn NCS được thanh toán vào cuối năm học, phòng ĐTSĐH tổng hợp và gửi về Phòng KHTC vào tháng 7 hàng năm. Riêng thanh toán hướng dẫn Cao học sẽ thanh toán sau khi học viên bảo vệ xong luận văn thạc sĩ, Phòng KHTC tổng hợp và thanh toán bằng chuyển khoản cho giáo viên hướng dẫn dựa vào quyết định thành lập Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ do Phòng ĐTSĐH cung cấp.

5. Thanh toán giảng học phần thứ hai, thứ ba:

- Học phần thứ hai, thứ ba là các học phần có mã số, tên gọi khác và có trên 50% nội dung khác với học phần chính được phân công giảng dạy. Việc bố trí giảng dạy học phần thứ 2 thứ 3... do Khoa đề nghị, Hiệu trưởng (hoặc Phó HT đào tạo) quyết định.

- Nếu giáo viên chưa đủ giờ chuẩn được bố trí giảng học phần thứ hai hoặc thứ ba thì năm giảng đầu tiên được thanh toán theo chế độ vượt giờ. Từ năm thứ 2 việc giảng học phần đó là nhiệm vụ của giáo viên.

- Nếu giáo viên đã đủ giờ chuẩn mà được bố trí giảng môn thứ hai thì được thanh toán theo chế độ vượt giờ với hệ số 1,5 ở năm giảng đầu tiên.

6. Quy định coi thi học phần, coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận

6.1. Coi thi kết thúc học phần đào tạo đại học, đào tạo sau đại học

- Là nhiệm vụ của giáo viên, trường hợp đột xuất Phòng Khảo thí và ĐBCLGD điều động thêm cán bộ. Một buổi coi thi bao gồm 2 cán bộ coi thi.

- Chi trả trực tiếp tiền coi thi cho CBVC được điều động làm nhiệm vụ coi thi theo đơn giá: 30.000 đồng/1 tiết quy đổi- Riêng cán bộ các cơ sở đào tạo liên kết VLVH mời coi thi và 01 lãnh đạo tại cơ sở điều hành thi tính 80.000 đồng/môn

Phòng KHTC chi tiền theo từng đợt khi có tổng hợp của Phòng Khảo thí và ĐBCLGD- Giờ coi thi không được tính vào giờ giảng của năm học. Trường hợp giáo viên thiếu giờ chuẩn định mức sẽ chuyển qua giờ nghỉ vụ, bị truy thu tiền coi thi đã thanh toán.

6.2. Coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khóa luận:

Các Hội đồng, Ban do Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.
Thanh toán như sau:

Bảng 15. Ban đề thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học VLVH

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Trưởng ban	400.000
2	Phó ban	300.000
3	Thư ký nhân đề	200.000
4	Ra đề và đáp án (nếu chưa có NH đề và đáp án)	100.000/đề x 3 môn

Bảng 16. Ban coi thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học VLVH

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Trưởng ban	600.000
2	Phó ban và Ủy viên thư ký	500.000
3	Cán bộ coi thi	400.000
4	Cán bộ trật tự, phục vụ	300.000

Bảng 17. Ban chấm thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học VLVH

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Trưởng ban	300.000
2	Phó ban	250.000
3	Chấm thi	10.000đồng/bài

6.3. Hội đồng chấm luận văn cao học

- Chi Hội đồng chấm luận văn cao học: Chủ tịch hội đồng: 220.000 đồng; Thư ký: 180.000 đồng; Ủy viên 160.000 đồng; Phản biện 1: 350.000 đồng; Phản biện 2: 350.000 đồng.

- Phục vụ hội đồng: 80.000 đồng /1 hội đồng/người. (tối đa không quá 2 người)

- Thanh toán tiền mặt sau khi kết thúc mỗi hội đồng chấm luận văn cao học.

6.4. Quy định về khai giảng, bế giảng, tham dự khai mạc bảo vệ luận văn cao học, bảo vệ Luận án tiến sĩ các cấp thuộc đào tạo đại học tại trường và đào tạo sau đại học:

- Thù lao đại biểu tham dự: 200.000 đồng/buổi/người.

- Thù lao người phục vụ: 80.000 đồng/buổi/người.

6.5. Quy định về các hoạt động khác của đào tạo đại học và sau đại học

- Các Hội đồng: xét điểm chuẩn tuyển sinh, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét đề nghị công nhận tốt nghiệp, xét điểm rèn luyện, xét học bổng, xét danh sách điều kiện dự thi tuyển sinh SDH; xét chương trình đào tạo, đào tạo liên thông (bổ sung).

- Thành phần Hội đồng: theo quyết định của Hiệu trưởng

Bảng 18. Qui định chi các Hội đồng, đào tạo đại học và sau đại học
chi theo mức sau (tính cho mỗi quyết định Hội đồng)

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	150.000
2	Phó chủ tịch, thư ký	120.000
3	Ủy viên	100.000
4	Phục vụ (tối đa 2 người)	80.000đ/buổi

Bảng 19. Qui định chi các Hội đồng đề cương NCS, báo cáo tiến độ chuyên đề NCS,
tiểu luận tổng quan chi theo mức sau

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000
2	Phó chủ tịch, thư ký	220.000
3	Ủy viên	200.000
4	Phục vụ (tối đa 2 người)	80.000đ/buổi

- Các hội đồng: Bảo vệ đề cương cao học, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cao học được
tính 1 tiết/1 học viên cho mỗi thành viên hội đồng.

Bảng 20. Qui định chi hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch Hội đồng	900.000
2	Ủy viên thư ký	900.000
3	Ủy viên phản biện (1&2&3)	900.000
4	Ủy viên Hội đồng	700.000

**ĐIỀU 19. Quy định về các định mức chi đào tạo liên kết, thù lao đơn đốc và trực tiếp
thu học phí các hệ đào tạo**

1. Tiền tàu xe và lưu trú trên đường đi giảng dạy, coi thi, thanh tra thi các hệ đào tạo các
cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường:

- Giáo viên, cán bộ, viên chức đi làm việc, giảng dạy hệ VLVH tại các địa phương thống
nhất thanh toán khoản tiền tàu xe đi lại và lưu trú 2 ngày trên đường với định mức qui
định được tính ở Phụ lục 2

- Thủ tục Giáo viên đi giảng dạy:

+ Giáo viên trong trường: lấy giấy báo giảng tại Phòng ĐTDH. Khi thanh toán phải có
xác nhận của cơ sở đào tạo.

+ Giáo viên ngoài trường: lấy giấy báo giảng và hợp đồng giảng dạy tại Phòng ĐTDH.
Thanh toán: giấy báo giảng có xác nhận của cơ sở đào tạo, Phòng ĐTDH chuẩn bị hợp
đồng và thanh lý hợp đồng, giấy thanh toán. Hiệu trưởng duyệt, Phòng KH-TC thanh
toán.

- Giáo viên, cán bộ đi coi thi; thanh tra thi: Phải có giấy đi đường do Trưởng phòng
ĐTDH hoặc phòng TCHC cấp và theo kế hoạch coi thi.

- Coi thi là nhiệm vụ của giáo viên (trừ trường hợp điều động đột xuất), coi thi hệ VLVH mỗi địa điểm cử 1 cán bộ Phòng ĐTDH (hoặc phòng CTSV) + giáo viên các khoa. Trường hợp điểm có 2 phòng thi trở lên cử 1 cán bộ phòng KT&ĐBCLGD coi thi để phối hợp triển khai khảo sát đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Lưu ý: Nếu đi giảng dạy, coi thi nhiều nơi trên cùng tuyến thì thanh toán nơi xa nhất + 30% nơi xa thứ hai.

2. Quy định về đi khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp những cơ sở trong và ngoài tỉnh TT-Huế

2.1. Thành phần đi khai giảng, thi tốt nghiệp, bế giảng:

- Khai giảng: Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trưởng (hoặc phó) Phòng ĐTDH + Trưởng (hoặc Phó) Khoa chuyên môn + Trưởng (hoặc Phó phòng) CTSV.

- Thi tốt nghiệp: Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trưởng (hoặc phó) Phòng ĐTDH + Cán bộ coi thi (cán bộ Phòng ĐTDH + giáo viên Khoa chuyên môn) + 1 kế toán.

- Bế giảng: Hiệu trưởng (hoặc 1 Phó HT) + Trưởng (hoặc phó) Phòng ĐTDH + đại diện Khoa chuyên môn + đại diện Phòng CTSV + Trưởng Phòng KHTC (hoặc Phó phòng KHTC) và 01 chuyên viên phòng ĐTDH.

- Ngoài những thành phần trên phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Cách tính thời gian:

- 1 ngày đi + 1 ngày về + 1 ngày làm việc. Nếu kết hợp thêm 1 điểm ở tỉnh khác thì thêm 2 ngày. Nếu kết hợp thêm 1 điểm ở cùng tỉnh thì thêm 1 ngày.

- Thanh toán theo số ngày đi về thực tế.

- Những cơ sở gần Thừa Thiên Huế có thể đi về trong ngày thì bố trí xe đi về trong ngày.

2.3. Thanh toán:

- Thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại điều 11 về chế độ công tác phí, ngoài ra thanh toán phụ cấp làm việc: 400.000 đồng/người/ngày với cán bộ quản lý; 300.000 đồng/người/ngày với cán bộ, giáo viên.

2.4 Phương tiện

Nhà trường bố trí ô tô đi khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp tại các điểm ngoài tỉnh TT Huế

3. Chi cho công tác tham gia đôn đốc, điều hành và thu học phí: Căn cứ Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Phí, Lệ phí để tính chi trả cho các đối tượng này. Mức chi cho công tác quản lý đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt để khen thưởng cho người tham gia công tác quản lý trực tiếp và gián tiếp; đôn đốc thu học phí; quảng bá; tuyên truyền; tạo nguồn tuyển sinh.

4. Chi nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng đào tạo

- Nghiệm thu từng kỳ: 200.000 đồng/người;

- Thanh lý hợp đồng: 300.000 đồng/người.

ĐIỀU 20. Quy định thu, chi tuyển sinh hệ VLVH

1. Nguyên tắc: Đảm bảo lấy thu bù chi, nếu không đủ dùng nguồn thu học phí để bù, nếu còn dư trích lập quỹ phúc lợi Nhà trường.

2. Phần thu: Mức thu căn cứ vào thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT BTC-BGDĐT ngày 27/3/2015

- Thu phí hồ sơ đăng ký dự thi: 30.000đồng/kỳ thi;

- Phí dự thi thu: 35.000đồng/môn thi;

3. Phần chi:

3.1. Chi cho cơ sở liên kết đào tạo: Khoản chi lớp dưới 40 sinh viên chi: 8 triệu; trên 40 chi 10 triệu bao gồm các nội dung chi: chi hỗ trợ quảng cáo tìm nguồn tuyển sinh, điện thoại giao dịch, điện, nước, phòng thi, nước uống, quản lý phí, chi khác.

3.2. Chi cho CBVC của trường:

Bảng 21. Qui định chi tuyển sinh VLVH, liên thông

STT	Nội dung công việc	Thành tiền (đồng)
1	Ban đề thi tuyển sinh	
	Trưởng ban	250.000
	Phó ban/ủy viên thư ký	200.000
	Ra đề và đáp án (nếu chưa có NH đề và đáp án)	100.000đ/đề x 3 môn
2	Ban coi thi tuyển sinh	
	Trưởng ban	800.000
	Phó ban/ủy viên thư ký	700.000
	Cán bộ coi thi	600.000
	Cán bộ trật tự, phục vụ	500.000
3	Ban chấm thi	
	Trưởng ban	300.000
	Phó ban/tổ trưởng thư ký	250.000
	Thư ký	200.000
	Chấm thi	10.000đ/bài
4	Tổ xử lý hồ sơ đầu vào	5.000 đ/hồ sơ
5	Phiếu dự thi, danh sách phòng thi	2.000đ/thí sinh
6	Hộp xét tuyển theo quy định (biểu số 18)	
7	Phê duyệt điểm tuyển sinh	600.000
8	Thuê ô tô (nếu xe của trường theo quy định, thuê ngoài theo hợp đồng và hóa đơn)	
9	Quản lý điều hành của trường (nếu có sau cân đối thu-chi)	5% tổng thu
10	Phục vụ thanh quyết toán hồ sơ chứng từ (nếu có sau cân đối thu-chi)	5% tổng thu

11	Tổ xử lý chuyển đổi kết quả học tập phục vụ dữ liệu cho Hội đồng đào tạo liên thông (tính cho 1 ngành)	
	Tổ trưởng	150.000
	Ủy viên	100.000
12	Cân đối thu chi phần còn lại nộp quỹ phúc lợi trường (nếu có sau cân đối thu-chi)	

ĐIỀU 21. Qui định về chi phí phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập sinh viên

1. Đi thực tập nghề nghiệp ở ngoài trường

1.1. Quy định chung

- Đi thực tập nghề nghiệp nhóm dưới 50 sinh viên có 2 giáo viên hướng dẫn/nhóm ; nhóm trên 50 sinh viên có 3 giáo viên hướng dẫn/nhóm. Kinh phí không quá 50% mức học phí đóng cho học phần thực tập nghề đó.

- Đi thực tập nghề (và tương đương), công trình tại Viện Nghiên cứu Phát triển: 1 giáo viên hướng dẫn và 1 cán bộ - NCV của Viện NCPT.

- Đi thực tập học phần: 1 giáo viên, đi về trong ngày (nếu có, đối với các học phần chuyên môn).

- Đi kiến tập:

+ Trong phạm vi Thành phố Huế (dưới 20 km) tự túc phương tiện.

+ Ngoài Thành phố Huế phải được Hiệu trưởng duyệt và Trường bố trí ô tô.

- Giáo viên cùng đi với lớp thực hiện hướng dẫn chuyên môn, không thanh toán tiền mời giảng mà được tính bằng số tiết theo quy định.

- Phạm vi thực tập: Từ tỉnh Thanh Hóa trở vào và Thành phố Hồ Chí Minh, Gia Lai trở ra. Trường hợp xa hơn các điểm này, Trường không chi trả các khoản chi phí (nếu có lấy từ nguồn kinh phí hợp tác với các đơn vị tài trợ, hoặc sự đóng góp tự nguyện của sinh viên).

1.2. Phương tiện đi lại

Các đơn vị phải đăng ký ô tô đưa sinh viên đi học tập, phục vụ sản xuất ngoài trường trước 1 tuần cho Phòng TCHC. Phòng TCHC căn cứ vào đăng ký để bố trí ô tô Trường hoặc thuê ô tô phục vụ. Mọi chi phí tính vào kinh phí khoán của Khoa.

- Xe ô tô trường: Mọi chi phí về ô tô trên đường đi do lái xe đảm nhiệm và thanh toán theo chế độ công tác phí, lái xe thanh toán ngay sau đi về.

- Thuê xe ô tô: Phòng TCHC làm thủ tục thuê xe. Một giáo viên chịu trách nhiệm phụ trách đoàn, khi về ký xác nhận chuyển đi với nhà xe. Nhà xe gửi hồ sơ thanh toán tại Phòng TCHC, xác nhận và chuyển Phòng KHTC thanh toán chuyển khoản.

1.3. Chi phí thực hành, thực tập: Trong kinh phí khoán của các Khoa

1.3.1. Chi phí cho giáo viên đi cùng đoàn thực tập:

- Trên 30 km thanh toán theo chế độ khoán công tác phí: tiền ngủ 200.000 đồng/tối, tiền lưu trú 200.000 đồng/ngày.

- Từ 20 – 30 km thanh toán khoán 200.000đồng /ngày đêm
- Nếu đưa sinh viên đi thực tập ở các cơ sở thực hành của Trường tại Viện NCPT (Hương Vân, Tứ Hạ, Phú Thuận) thanh toán khoán: 150.000 đồng/ngày đêm. Chứng từ thanh toán phải có xác nhận của Viện NCPT về số ngày thực tế làm việc tại cơ sở.
- Đi thực tập học phần, thực tập nghề (và tương đương) trong Thành phố Huế khoán tiền đi lại và công tác phí 100.000 đồng/ngày.

1.3.2. Mời cán bộ chuyên môn giảng và hướng dẫn nơi cơ sở đến học tập ngoài trường: 200.000 đồng /buổi. Số buổi mời giảng không quá $\frac{1}{4}$ số buổi học tập (số buổi học tập được tính bằng số ngày thực tập x 2 buổi, không chia nhóm).

1.3.3. Hỗ trợ liên hệ địa điểm và ngoại giao phí địa bàn thực tập: Hỗ trợ: 1.000.000 đồng/đợt thực tập nghề nghiệp (có hóa đơn).

1.3.4. Chi phí mẫu vật, thuê máy móc, thiết bị phục vụ thực tập: các Khoa tự cân đối, lập kế hoạch và phân bổ chi phí thực tập cho từng lớp từ đầu năm, trình Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3.5. Quy định về chi phí thực tập vượt quá mức qui định

- Trường hợp thực hành, thực tập vượt quá mức khoán quy định thì Đoàn trưởng và Lớp trưởng các lớp học trên cơ sở thỏa thuận của sinh viên để phụ thu kinh phí phát sinh, đảm bảo hoàn thành tốt các nội dung về chuyên môn đã đề ra. Mức thu không quá 2 lần so với quy định và được thông báo công khai cho lớp. Lớp trưởng và Đoàn trưởng có quyết toán rõ ràng về thu - chi trước tập thể sinh viên.

2. Chi phí thực tập học phần, seminar tại trường

- Các Khoa tự cân đối, lập kế hoạch và phân bổ chi phí thực tập từng học phần cho các lớp từ đầu năm, trình Phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi phí thực tập các lớp tín chỉ: Trên cơ sở định mức chung, Phòng KHTC sẽ phân bổ cho sinh viên giữa các Khoa chuyên môn sau khi cán bộ phụ trách lên thanh toán chi phí thực tập.

ĐIỀU 22. Quy định về chi hoạt động văn - thể cho sinh viên, CBVC

- Chi bồi dưỡng tập luyện cho đội tuyển Khoa không quá 25.000 đồng/buổi/người, đội tuyển Trường không quá 30.000 đồng/buổi/người không quá 10 buổi.

- Chi bồi dưỡng thi đấu cho đội tuyển khoa không quá 30.000 đồng/buổi/người, đội tuyển trường không quá 60.000 đồng/buổi và không quá 10 buổi.

- Chi trả tiền thuê mời huấn luyện viên cho đội tuyển Trường 150.000 đồng/buổi.

- Chi trả tiền thuê trọng tài trong các giải thi đấu cấp đơn vị và cấp Trường: mức tối đa trọng tài chính 100.000 đồng/trận, trọng tài phụ 50.000 đồng/trận.

ĐIỀU 23. Quy định thanh toán tiền tàu xe đi phép

- Nghi phép, nghỉ hè thăm người thân và việc riêng đối với CBVC&HĐLĐ chỉ được bố trí vào thời gian hè, không bố trí vào trong năm học.

- Tiền tàu xe đi phép thăm người thân được tính vào lương cho toàn thể CBVC&HDLĐ đang làm việc tại trường theo mức như sau: 600.000 đồng/CB/năm, số tiền này được tính vào lương tăng thêm tháng 5 hàng năm.

- Ngoài ra, khi CBVC&HDLĐ có người thân gồm cha, mẹ, vợ, chồng, con mất được thanh toán phép đặc biệt 1 lần tiền tàu xe đi về theo thực tế (có xác nhận của Phòng TCHC).

ĐIỀU 24. Quy định chế độ chi cho các Hội đồng về NC&KH, dự án thuộc NSNN

- Nội dung: chế độ chi cho các Hội đồng tư vấn xác định đề tài dự án, tuyển chọn, xét chọn tổ chức cá nhân chủ trì và đánh giá, nghiệm thu đề tài, dự án các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước cấp hoặc hợp đồng NC&KH được tài trợ bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh..; hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp trường.

- Định mức chi không vượt quá quy định tại thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 và quyết định 752/QĐ-ĐHH ngày 24 tháng 6 năm 2016 về việc quy định về định mức chi áp dụng cho đề tài KHCN cấp Đại học Huế.

+ Đối với các đề tài, dự án KH&CN cấp nhà nước, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo thuyết minh đã được phê duyệt.

+ Đối với các đề tài, dự án KH&CN được tài trợ bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh chi theo hợp đồng thoả thuận đã được phê duyệt.

+ Hợp hội đồng khoa học cấp Trường, hội đồng sơ tuyển đề tài các cấp (đối với đề tài cấp ĐHH, cấp Bộ, cấp Quốc gia): 200.000 đồng/người.

+ Định mức chi thù lao nghiệm thu chính thức, nghiệm thu cấp cơ sở, tuyển chọn các đề tài các cấp quy định tại các bảng sau:

Bảng 22. Định mức thù lao nghiệm thu chính thức đề tài, dự án NC&KH các cấp

ĐVT: đồng.

TT	Công việc	Cấp Đại học Huế/đề tài	Cấp Trường, NCKH SV/buổi
1	Viết nhận xét, đánh giá UV Phản biện	250.000	-
2	Viết nhận xét, đánh giá UV Hội đồng	100.000	
3	Chủ tịch HĐ	300.000	170.000
4	Thư ký HĐ	250.000	130.000
5	Ủy viên	200.000	100.000
6	Thư ký hành chính	150.000	80.000
7	Đại biểu được mời tham dự	100.000	100.000

Đối với nghiệm thu chính thức đề tài cấp Bộ, dự án SXTN do Đại học Huế chủ trì và theo quy định của Đại học Huế.

Bảng 23. Định mức chi thù lao nghiệm thu cơ sở đề tài, dự án NCKH các cấp
ĐVT: đồng.

TT	Công việc	Cấp Bộ trọng điểm, Sản xuất thử/đề tài	Cấp Đại học Huế/đề tài
1	Viết nhận xét đánh giá Ủy viên phản biện	300.000	200.000
2	Viết nhận xét đánh giá Ủy viên hội đồng	100.000	100.000
3	Chủ tịch HĐ	400.000	250.000
4	Thư ký HĐ	350.000	200.000
5	Ủy viên	250.000	150.000
6	Thư ký hành chính	180.000	100.000
7	Đại biểu được mời tham dự	150.000	100.000

(Ghi chú: Hội đồng nghiệm thu cơ sở của các đề tài, dự án KH&CN các cấp do đề tài, dự án tự chi trả kinh phí.

Bảng 24. Mức chi tư vấn xác định đề tài, dự án và tuyển chọn tổ chức cá nhân chủ trì đề tài, dự án KH&CN các cấp.

ĐVT: đồng

TT	Công việc	Cấp Đại học Huế/đề tài	Cấp Trường, NCKH SV/buổi
1	Viết nhận xét đánh giá ủy viên phản biện	150.000	-
2	Chủ tịch HĐ	200.000	150.000
3	Thư ký HĐ	180.000	120.000
4	Ủy viên	150.000	100.000
5	Thư ký hành chính	150.000	100.000
6	Đại biểu mời	100.000	

Mức chi tư vấn tuyển chọn giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp Bộ theo quy định của Bộ GDĐT và Đại học Huế

Bảng 25. Mức chi hội đồng nghiệm thu dự án Sản xuất thử nghiệm cấp trường, nghiệm thu Quy trình cấp Bộ trở lên

TT	Công việc	Nghiệm thu dự án SXTN cấp trường/dự án	Nghiệm thu quy trình cấp Bộ trở lên/quy trình
1	Viết nhận xét, đánh giá UV Phản biện	150.000	100.000
2	Chủ tịch	250.000	200.000
3	Thư ký	200.000	180.000
4	Ủy viên Hội đồng	150.000	150.000
5	Thư ký hành chính	150.000	150.000
6	Đại biểu được mời tham dự	80.000	80.000

- (Ghi chú: Hội đồng nghiệm thu quy trình do kinh phí đề tài tự chi trả)

- Thù lao chuyên gia đọc chuyên đề thuộc đề tài KH&CN cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia: 200.000 đ/ người/chuyên đề (Kinh phí do đề tài tự chi trả)

ĐIỀU 25. Quy định về khoán kinh phí cho các đơn vị trong trường ĐHNL

1. Quy định chung

- Căn cứ tình hình ngân sách, Nhà trường thực hiện khoán kinh phí cho các đơn vị trong trường theo năm tài chính. Thủ trưởng các đơn vị chủ động điều hành kinh phí được giao khoán theo quy định.

- Trường quy định thống nhất cho việc thanh toán theo những khoản mục cụ thể.

- Nếu chi không đủ các nội dung, để ảnh hưởng đến kế hoạch đào tạo thì Trường khoa phải chịu trách nhiệm (nguyên tắc: không vượt chi).

- Nếu chi không hết thì Trường sẽ chuyển qua mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu của trường/đơn vị.

2. Nội dung khoán

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: mời giảng và giờ giảng giáo viên, thực hành, thực tập, mua hóa chất, đi giáo trình, đi rèn nghề, đi phục vụ sản xuất, công tác phí, đi bồi dưỡng, đi học, đi thực tế, đi dự hội nghị-hội thảo, các hội nghị trong khoa, thuê khoán lao động, tiếp thị nghề nghiệp

- Chi phí quản lý: văn phòng phẩm, điện thoại, internet, điện, nước, sửa chữa điện nước, sửa chữa nhỏ tài sản.

- Chi khác: hoạt động văn - thể , tổng kết năm học, chi khác

- Lưu ý: Đối với văn phòng phẩm; mua sắm, sửa chữa nhỏ dưới 1.000.000 đồng đột xuất do Trưởng các khoa duyệt, thông qua Kế toán trưởng và chủ động thực hiện cho kịp thời. Các chi phí, mua sắm khác thường xuyên đều phải có kế hoạch và tuân theo quy định chung của trường.

ĐIỀU 26. Chế độ đối với học viên, sinh viên

1. Chế độ học bổng: Đối với học viên, sinh viên hệ chính quy, lưu học sinh, sinh viên nước ngoài thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Giám đốc Đại học Huế.

2. Quy định các chế độ chi khác đối với học viên, sinh viên như sau:

2.1. Đối với sinh viên hệ chính quy

- Khen thưởng sinh viên thủ khoa các khối trong kỳ tuyển sinh là 500.000 đồng/SV
- Khen thưởng hàng năm cho sinh viên: xuất sắc 200.000 đồng; giỏi 100.000 đồng,
- Khen thưởng hàng năm cho lớp sinh viên xuất sắc: 400.000 đồng/1 lớp và lớp SV tiên tiến: 300.000 đồng/lớp (lớp đăng ký từ đầu năm học, theo quy định về sinh viên của nhà trường không quá 10% trên tổng số lớp tại các khoa)
- Thăm viếng sinh viên mất: 1.000.000 đồng/1 SV và một vòng hoa trị giá 500.000 đồng

2.2. Đối với học viên hệ VLVH/học viên cao học

- Khen thưởng cuối khóa cho học viên (không quá 10% so với tổng số học viên của lớp được tốt nghiệp).
- Mức giỏi toàn diện: 300.000 đồng/học viên,
- Mức học tập tốt hoặc công tác tốt 200.000 đồng /học viên

2.3. Đối với sinh viên có thành tích xuất sắc và đặc biệt do Đoàn TNCSHCM đề xuất:

- Mức thưởng 200.000 đồng/sinh viên

2.4. Kinh phí trích từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện thống nhất theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Giám đốc Đại học Huế. Chế độ khen thưởng học viên; sinh viên đạt giải thưởng từ cấp trường trở lên trong NCKH và các kỳ thi ngoài phạm vi của trường do các đơn vị khác tổ chức.

- Giải nhất: 500.000 đồng
- Giải nhì: 300.000 đồng
- Giải ba: 200.000 đồng
- Giải khuyến khích 100.000 đồng

ĐIỀU 27. Quy định chế độ chi tiêu, hỷ và chế độ khác từ quỹ phúc lợi cho CBVC&LĐ

1. Chế độ hỗ trợ và trợ cấp

- Hỗ trợ cho cán bộ khi lập gia đình: Trường chi 500.000 đồng/CBVC&LĐ, Công đoàn 500.000 đồng /ĐV (hoặc quà tặng tương đương).
- Hỗ trợ cho CBVC&HĐLĐ khi ốm đau phải nằm viện: Trường chi 500.000 đồng/lần/CB, Công đoàn chi 500.000 đồng/ĐV (bệnh nan y: Trường chi 1.000.000 đồng/CB; Công đoàn chi 1.000.000 đồng/ĐV) mỗi năm không quá 2 lần.
- Đi viếng người thân của CBVC&HĐLĐ khi mất (cha, mẹ, vợ, chồng, con): Trường chi 500.000 đồng/CB và một vòng hoa (trị giá 500.000 đồng), Công đoàn chi 500.000 đồng/ĐV.
- Đi viếng khi CBVC&HĐLĐ mất: Trường chi 5.000.000 đồng/CB và có một vòng hoa (trị giá 500.000 đồng), Công đoàn chi 1.000.000 đồng.
- Các trường hợp khác phòng TCHC đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp.
- Trợ cấp tai nạn lao động khi đang làm nhiệm vụ có giám định thương tật theo 4 mức từ: 1.000.000 đồng, 2.000.000 đồng, 3.000.000 đồng, 5.000.000 đồng. Lập Hồ sơ tai nạn lao động theo quy định.

2. Chế độ tham quan học tập, nghỉ hè

- Hàng năm, tùy vào cân đối ngân sách, Nhà trường tổ chức cho cán bộ, viên chức chuẩn bị nghỉ hưu, đi tham quan, học tập (trong và ngoài nước) với kinh phí 10 -15 triệu đồng/người (phần phát sinh do cán bộ đóng góp).
- Hỗ trợ CBVC, HDDH vào dịp nghỉ hè 1.000.000 đồng/người; chi trả theo đơn vị.

3. Chế độ chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu.

- Khi cán bộ có quyết định nghỉ hưu, trường chi hỗ trợ một lần 5.000.000 đồng, công đoàn có quà tặng.
- Hàng năm vào dịp Tết Âm lịch, Nhà trường tổ chức gặp mặt CBVC&HĐLĐ đã nghỉ hưu (thông qua Hội giáo chức) và chi tiền làm quà Tết 200.000 đồng /người.
- Khi cán bộ nghỉ hưu mất, Đại diện Trường đi viếng 500.000 đồng (có vòng hoa trị giá 500.000 đồng riêng).

4. Chế độ chi hỗ trợ vào các dịp kỷ niệm.

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2: Chi hỗ trợ cán bộ Y tế 100.000 đồng/người. Chi hỗ trợ toạ đàm 100.000 đồng /người (kể cả cán bộ nghỉ hưu về dự).
- Ngày Thương binh liệt sỹ 27/7: Chi hỗ trợ cán bộ là thương binh, con liệt sỹ:

200.000 đồng /người.

- Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3: Trường chi hỗ trợ nữ cán bộ: 100.000 đồng/người; CĐ chi hỗ trợ 50.000 đồng/người.

- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: Trường chi hỗ trợ nữ cán bộ: 100.000 đồng/người. CĐ chi hỗ trợ 50.000 đồng/người.

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Chi hỗ trợ toạ đàm 100.000 đồng/người.

- Ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12: Chi hỗ trợ cựu chiến binh: 100.000 đồng/người.

5. Hỗ trợ hội cựu giáo chức: 15.000.000 đồng/năm

6. Hỗ trợ các cháu thiếu nhi: Hỗ trợ các cháu thiếu nhi con của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của Nhà trường (ngày 1/6, Tết Trung thu): 50.000 đồng/cháu.

7. Quy định khác về chi quỹ phúc lợi:

Tuỳ theo khả năng của quỹ phúc lợi, Nhà trường sẽ điều chỉnh định mức hệ số 1,0 hàng năm cho phù hợp. Cuối năm căn cứ vào tình hình kinh phí, trường trích một phần kinh phí phúc lợi để chi khuyến khích lao động tốt theo các mức khác nhau căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại CBVC-LĐ theo các hạng A,B,C,D (Áp dụng từ năm học 2017-2018) theo bảng 26 dưới đây:

STT	Danh hiệu/Xếp loại	Hệ số	Ghi chú
1	Loại A cả năm	2,0	
2	Loại B cả năm	1,5	
3	Loại C cả năm	1,0	
4	Loại D	0	
5	CB mới tuyển dụng chưa đủ thời gian để tham gia bình xét	0,5	

ĐIỀU 28. Quy định về sử dụng kết quả tài chính trong năm trích lập và sử dụng các quỹ

Hàng năm sau khi cân đối các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

- Trả thu nhập lương tăng thêm cho người lao động.
- Trích lập các quỹ theo qui định của Nhà nước.

Sử dụng các quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm CSVN, máy móc thiết bị; Chi cho đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, Chi cho các công tác

quảng cáo, liên hệ mở rộng hoạt động chuyên môn, NCKH..., chi cho hợp đồng nghiên cứu khoa học phục công tác chung theo đặt hàng của Nhà trường.

- Quỹ phúc lợi dùng để chi trợ cấp cho CBVC & LDHĐ : Ngoài các mục chi từ quỹ phúc lợi trong quy chế này, quỹ phúc lợi để chi tham quan nghỉ mát trong và ngoài nước, chi hỗ trợ cho CBVC & LDHĐ trẻ, chi hỗ trợ CBVC & LDHĐ nghỉ hưu, chi hỗ trợ các ngày lễ, chi khám sức khoẻ định kỳ cho CBVC & LDHĐ...

- Quỹ khen thưởng dùng để chi hỗ trợ khen thưởng thêm ngoài quy định của Nhà nước và chi khuyến khích tài năng, sáng kiến kinh nghiệm đem lại hiệu quả cao... đối với CBVC & LDHĐ trong toàn trường.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập dùng để ổn định thu nhập cho CBVC & LDHĐ khi có thay đổi về chế độ lương mà Nhà nước chưa cấp bù kinh phí, dùng để chi thêm vào lương cho CBVC & LDHĐ khi có điều kiện và khi thu nhập quá thấp so với mặt bằng chung...

ĐIỀU 29. Các chế độ chi khác

1. Chi phục vụ đấu giá, thanh lý tài sản, họp các hội đồng: mức chi phụ thuộc vào kinh phí thu đấu giá thanh lý tài sản, nhưng tối thiểu 100.000 đồng/người/lần.

2. Chi hỗ trợ, thăm hỏi các tổ chức: Các đơn vị có sự giúp đỡ Nhà trường trong quá trình hoạt động (UBND các phường, công an, dân phòng, hội từ thiện, hội người mù,...) hỗ trợ từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

3. Chi các hội đồng họp theo quyết định, theo lịch của nhà trường mức chi 100.000 đồng/người

4. Chi tuyển dụng viên chức và nâng ngạch theo nguyên tắc lấy thu bù chi, mức thu và nội dung chi theo thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu; chế độ thu và sử dụng phí tuyển dụng và nâng ngạch công chức; viên chức. Trường hợp thu không đủ chi đơn vị chức năng đề xuất Hiệu trưởng chi bổ sung từ nguồn khác.

5. Chi thù lao làm các báo cáo theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

6. Các khoản chi cho các công việc chưa có quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt các mức chi cụ thể.

ĐIỀU 30. Quy định về quản lý thu chi các Trung tâm, Viện NCPT, chương trình, dự án hợp tác quốc tế, đề tài khoa học công nghệ, hợp đồng khác

1. Quy định chung

- Hoạt động của Trung tâm PTNTMT, Trung tâm NCKH & PTCN, Trung tâm NCBĐKH, Viện NCPT, Trung tâm NCMTCTNN (phần nhiệm vụ sản xuất – kinh doanh) theo nguyên tắc lấy thu để chi.

- Các Trung tâm hoạt động độc lập, nhưng về tài chính phải mở tài khoản và thu chi tài chính qua kiểm soát của Phòng KHTC, nhận tiền qua thủ quỹ của Nhà trường.

- Hoạt động của các cơ sở thực hành thí nghiệm, Viện NCPT phần phục vụ đào tạo chi phí theo quy định; phần nhiệm vụ sản xuất theo nguyên tắc khoán công việc, khoán sản phẩm và nộp sản phẩm cho đơn vị (mới được hưởng lương). Phần sản phẩm thu được do đơn vị tự quyết định theo quy chế tự chủ để chi lương tăng thêm, chi tái sản xuất.

2. Quy định về quản lý

Tất cả các dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN do CBVC&HDLĐ của trường thực hiện và ký kết qua tên Trường và các đơn vị trực thuộc Nhà trường, kinh phí phải chuyển vào Tài khoản Nhà trường thông qua sự quản lý của Phòng KHTC (không được chuyển qua tài khoản cá nhân). Các chủ trì dự án, đề tài phải nộp về Phòng KHTC các văn bản sau thì mới được thực hiện xuất chi tài chính:

- Hợp đồng thỏa thuận với nhà tài trợ, Cơ quan chủ quản

- Kế hoạch kinh phí hoạt động theo năm và theo giai đoạn của dự án được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch trích nộp % vào quỹ phúc lợi cho trường (theo qui định) phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng KHTC có nhiệm vụ cử kế toán chuyên trách của Trường giúp chủ nhiệm đề tài, dự án quản lý kinh phí theo qui định hiện hành. Các dự án, đề tài, hợp đồng khác có trách nhiệm chi phụ cấp làm việc cho bộ phận quản lý tài chính trường như những người tham gia dự án hoặc theo sự thỏa thuận giữa chủ nhiệm đề tài/dự án với bộ phận quản lý tài chính.

3. Quy định về nghĩa vụ trích nộp của các dự án, đề tài, hợp đồng KH&CN, hợp đồng đào tạo

Các dự án, đề tài, hợp đồng KH&CN, hợp đồng đào tạo, tư vấn chuyên gia có nghĩa vụ trích nộp % vào quỹ phúc lợi trường theo qui định như sau:

- Thu từ các đề tài NCKH cấp Đại học Huế, cấp Bộ 3%, cấp Quốc gia thuộc ngân sách cấp 2% tổng kinh phí.

- Thu từ các chương trình, dự án hợp tác quốc tế: 6% tổng kinh phí đề tài, dự án (trừ các dự án cứu trợ, kinh phí mua sắm tài sản và phí kiểm toán) hoặc 10% tiền lương; tiền công chi cho con người.

- Thu từ các hợp đồng ứng dụng, các đề tài liên kết, các đề tài không thuộc kế hoạch phân bổ hàng năm cho trường: 3% tổng kinh phí (trừ phần mua sắm thiết bị, vật tư).
- Thu từ các hợp đồng đào tạo với các tổ chức nước ngoài hoặc trong nước: mức trích nộp để phân phối lại là 5%.
- Thu từ đề tài, dự án sản xuất thử: 5% của phần không phải hoàn lại.
- Thu từ hợp đồng tư vấn dịch vụ: 10% thù lao, phụ cấp, các khoản chi cho cá nhân.
- Thu từ hỗ trợ của một số tổ chức và cá nhân, quà tặng cho Trường theo thực tế.
- Thu từ hoạt động dịch vụ - phục vụ, hoạt động sản xuất, nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ bán thành phẩm ... theo thực tế.

Việc trích nộp % từ dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo,... theo chứng từ phát sinh. Khi thực hiện chi trả các chi phí, kế toán phải có trách nhiệm thu % trích nộp của dự án, đề tài, hợp đồng KH-CN, hợp đồng đào tạo theo đầu phiếu chi. Kế toán trình ký chứng từ chi kèm theo phiếu thu nộp % dự án, đề tài, hợp đồng KH- CN, hợp đồng đào tạo,... Nếu không thực hiện đầy đủ, Hiệu trưởng sẽ không duyệt chi.

4. Trích kinh phí chi hỗ trợ từ thu % các dự án, đề tài KH&CN từ khoản 3; điều 30:

4.1 Nguồn thu từ dự án và đề tài KH&CN không qua Đại học Huế cấp:

Trích 5 % nguồn thu chi cho đơn vị có cá nhân đã tìm kiếm được nguồn về cho trường; Trích 5% nguồn thu chi cho công tác quản lý.

4.2 Nguồn thu từ đề tài KH&CN kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp qua Đại học Huế phân bổ thực hiện theo quy định của Đại học Huế.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ CHÍNH SÁCH THU NỘP

ĐIỀU 31. Thu - chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ

1. Thu đầu thầu trông giữ xe sinh viên và Trung tâm dịch vụ sinh viên:

1.1. Nhà giữ xe đạp, xe máy sinh viên:

- Cho thuê theo hình thức đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) hàng năm theo quy định sau đây: Bên trúng thầu hoặc được chỉ định thầu tổ chức bán vé theo tháng vào 5 ngày cuối tháng (sử dụng cho tháng sau): xe đạp thu 20.000 đồng/tháng hoặc 1.000 đồng/ lượt gửi dưới 5 giờ; xe máy thu 40.000 đồng/tháng hoặc 2.000 đồng/ lượt gửi dưới 5 giờ. Gửi xe đạp, xe máy qua đêm thu thêm phí 10.000 đồng/đêm. Gửi xe ô tô 30.000 đồng/ngày đêm hoặc 800.000 đồng/ tháng. Vé tháng được sử dụng trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 7; riêng ngày Chủ nhật và ngoài giờ làm việc hành chính sinh viên phải mua vé tự do (theo quy định).

- Kinh phí nộp cho Trường (qua Phòng KHTC) theo giá trúng thầu (theo Hợp đồng) vào cuối tháng của mỗi quý.

- Miễn phí giữ xe cho phụ huynh và sinh viên các ngày sinh viên đến nhập học khóa mới, ngày hiến máu nhân đạo, các ngày lễ lớn.

1.2. Trung tâm phục vụ sinh viên và hợp tác doanh nghiệp:

- Nhà trường cho thuê các cơ sở để Trung tâm hoạt động theo hình thức đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) 1 năm/lần thông qua Hợp đồng kinh tế.

- Kinh phí nộp cho trường (qua Phòng KHTC) theo giá trúng thầu (theo Hợp đồng) vào giữa năm và cuối năm (tháng 12).

2. Cho thuê mặt bằng, các cơ sở vật chất khác:

Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu thuê mặt bằng, cơ sở vật chất khác của Nhà trường (khi Nhà trường chưa sử dụng hết), viết giấy đề nghị qua phòng CSVC trình hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TCHC giám sát, làm hợp đồng trình ký Hiệu trưởng, Phòng KHTC thu tiền.

3. Phân bổ kinh phí:

Số tiền cho thuê được phân bổ như sau: 10% chi điều hành thuộc đơn vị quản lý, 3% Phòng TCHC quản lý chung, 3% Phòng KHTC thu tiền, 3% Phòng CSVC số tiền còn lại sau khi trừ thuế, chi phí khác,... trích lập các quỹ (quỹ PTHĐSN: 25%, quỹ ; 25% quỹ ổn định thu nhập, 50% quỹ phúc lợi và khen thưởng).

ĐIỀU 32. Quy định về quản lý thu khác

1. Thu thanh lý tài sản: theo thực tế thu của Hội đồng thanh lý.
2. Viện NCPT: Trường có quy định riêng cho Viện NCPT.
 - Cây trồng mới từ năm 2011, Nhà trường chi phí mua cây giống, phân bón 2 triệu đồng/ha; giao khoán cho Viện NCPT chăm sóc; khi thu hoạch được phân chia với tỷ lệ: Nhà trường 60% (trong đó bao gồm 5% quản lý), Viện NCPT 40% (các khoản chi liên quan khác của Viện NCPT do đơn vị tự quyết định).
 - Thanh lý cây trồng tại các địa điểm khác của Trường, do Hội đồng thanh lý quyết định.
3. Thu từ CBVC&HDLĐ đi làm việc dài hạn cho các tổ chức, dự án.
 - 3.1. Điều kiện: đối với CBVC&HDLĐ đi làm việc dài hạn cho các tổ chức, dự án.
 - CBVC&HDLĐ muốn đi làm việc cho các tổ chức, dự án phải được đơn vị và Hiệu trưởng đồng ý.
 - Có hợp đồng của đối tác đảm bảo thu nhập và an toàn, phù hợp Pháp luật Việt Nam.
 - Tự nguyện và cam kết của CBVC&HDLĐ (thể hiện qua đơn).
 - Phòng Tổ chức Hành chính chuẩn bị quyết định, Hiệu trưởng ký quyết định.
 - 3.2. Phân bổ thu nhập:
 - 3.2.1. Trường hợp nghỉ hẳn công việc:
 - Lương, Bảo hiểm xã hội, mọi chế độ vẫn giữ nguyên.
 - Thu nhập: 50% cho cá nhân CBVC&LĐ; 40% cho Trường; 10% đơn vị đang công tác.
 - 3.2.2. Trường hợp vẫn đảm bảo những công việc chính:
 - Lương, Bảo hiểm xã hội, mọi chế độ vẫn giữ nguyên.
 - Thu nhập: 60% cho cá nhân CBVC&LĐ; 30% Trường; 10% đơn vị đang công tác.
 - 3.2.3. Trường hợp những người không thuộc Trường quản lý: tham gia tư vấn do Trường ĐHNL giới thiệu: Nhà trường thu 15% tổng thu nhập.
4. Thu tiền tham dự thi tuyển viên chức; hợp đồng dài hạn:
 - Lệ phí dự tuyển: mức thu và nội dung chi theo thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu; chế độ thu và sử dụng phí tuyển dụng và nâng ngạch công chức; viên chức.
5. Thu từ cán bộ đi học tập, làm chuyên gia nước ngoài:
 - Cán bộ, giáo viên đi học tập nước ngoài dưới 3 tháng không thu. Cán bộ có trình độ tiến sĩ đi theo diện hợp tác nghiên cứu, sau tiến sĩ, chuyên gia từ 3 tháng trở lên phải có nghĩa vụ đóng góp xây dựng Trường, mức thu bằng 15% thu nhập/số tháng.

- Trường hợp đi làm chuyên gia, kéo dài thời gian học tập để làm thêm: nộp 15% thu nhập, (lấy thu nhập tối thiểu là 1.000USD/tháng).

6. Thu lệ phí đăng bài trên tạp chí

- Nộp lệ phí bài báo phản biện trên tạp chí: 500.000 đồng/bài.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 33. Thời hạn và tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2017, khi được phê duyệt của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm và Giám đốc Đại học Huế.
2. Các quy định về quản lý tài chính trước đây, khác với quy định này được bãi bỏ.
3. Giao cho Ban giám hiệu, các Phòng chức năng, các Khoa, các Trung tâm, Viện NCPT phối hợp với Công đoàn cơ sở ĐHNL tổ chức giám sát, thực hiện các quy định trên.
4. Những trường hợp đặc biệt ngoài quy định này, báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết cụ thể.
5. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các đơn vị và cá nhân gửi văn bản cho Phòng KHTC để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
6. Hàng năm, Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được điều chỉnh, bổ sung phù hợp tình hình của Nhà trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.
7. Quy chế này sẽ được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường ĐHNL, báo cáo cho Kho bạc Nhà nước Thừa Thiên Huế và Ban Kế hoạch – Tài chính, Đại học Huế.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
HIỆU TRƯỞNG

Th.s. Lê Trọng Thực

PGS.TS.Lê Văn An

ĐẠI HỌC HUẾ
GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Phân cấp quản lý và và định mức thu phí cơ sở vật chất

TT	Tên gọi	Đơn vị quản lý	Mức thu	Ghi chú
1	Phòng họp 1	Phòng TCHC		
2	Phòng họp 2	Phòng TCHC	500.000 đồng/ ngày	
3	Phòng họp 3	Phòng TCHC	700.000 đồng/ ngày	
4	Nhà khách	Phòng TCHC	Theo hợp đồng	
5	Nhà xe sinh viên	Phòng CTSV	Theo hợp đồng	
6	Giảng đường	Phòng CSVC	100.000 đồng/ buổi	
7	Sân bóng đá		Theo hợp đồng	
8	Nhà bóng chuyên		Theo hợp đồng	
9	Nhà bóng bàn		Theo hợp đồng	
10	Căng tin	Phòng CTSV	Theo hợp đồng	
11	Văn phòng dự án	Phòng TCHC	1.000.000 đ/ tháng, 700.000 đồng điện nước	
12	Ô tô các loại	Phòng TCHC	Theo hợp đồng	

Phụ lục 2. Định mức chi khoán tàu xe đi lại và hỗ trợ lưu trú 2 ngày đi đường cho giảng dạy và làm việc tại các cơ sở liên kết đào tạo.

Đơn vị tính: đồng

Huế đi các địa điểm phía nam		Huế đi các địa điểm phía bắc	
Nơi đến	Thành tiền	Nơi đến	Thành tiền
Đà Nẵng	700.000	Đông Hà	650.000
Tam Kỳ	900.000	Đakrông	850.000
Nam Trà My	1.100.000	Hướng Hoá	850.000
Phước Sơn	1.100.000	Đồng Hới	900.000
Quảng Ngãi	1.000.000	Lệ Thủy	800.000
Bình Định	1.200.000	Ba Đồn	1.000.000
Tuy Hoà	1.500.000	Minh Hoá	1.100.000
Kon Tum (Đà Nẵng)	700.000	TP Hà Tĩnh	1.000.000
Gia Lai (Đà Nẵng)	700.000	Cẩm Xuyên	1.000.000
		Hương Khê	1.150.000
		Đức Thọ	1.100.000
		Vinh	1.300.000