ĐẠI HỌC HUẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC HUẾ

Thừa Thiên Huế, năm 2024

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

Số: 328/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Trường Đại học Nông Lâm là một trong những trường đại học thành viên thuộc Đại học Huế;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 36/QĐ-HĐĐH ngày 20 tháng 05 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy cế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

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

Căn cứ Nghị quyết số 31/QĐ-HĐT ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 70/NQ-HĐT ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc thông qua Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Nghị quyết số 65/NQ-HĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm;

Căn cứ Công văn số 632/NQ-HĐT ngày 16 tháng 4 năm 2024 của Đại học Huế về việc thẩm định Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất, Trưởng Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế, 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 của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 723/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 08 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh TT Huế;
- Ban KHTC&CSVC-ĐHH;
- Hội đồng trường (báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
ĐẠI HỌC HUẾ

Trần Thanh Đức

MỤC LỤC

MỤC LỤC i
DANH MỤC BẢNG iii
DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT v
Chương I.NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng 1
Điều 2. Nguyên tắc chung 1
Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế 2
Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ 2
Chương II.NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ 4
Điều 5. Nguồn kinh phí được giao tự chủ 4
Điều 6. Quản lý nguồn kinh phí 4
Điều 7. Quy định về nộp điều tiết, quản lý phí và phúc lợi từ các nguồn thu 5
Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo tiền lương .7
Điều 9. Thu nhập tăng thêm 10
Điều 10. Tiền công và tiền làm ngoài giờ 13
Điều 11. Phúc lợi tập thể 15
Điều 12. Khen thưởng 18
Điều 13. Dịch vụ công cộng 20
Điều 14. Vật tư và văn phòng phẩm 22
Điều 15. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc 23
Điều 16. Tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp, trang thông tin điện tử của trường... 27
Điều 17. Hội nghị, Hội thảo, Đại hội, hội họp, tập huấn nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề, tổ chức các lễ hội, cuộc thi 28
Điều 18. Công tác phí 30
Điều 19. Đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, học lý luận chính trị..34
Điều 20. Chi phí thuê mướn 36
Điều 21. Chi đoàn vào, tiếp khách và quà tặng 37
Điều 22. Mua sắm; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; thanh lý tài sản; quản lý và sử dụng tài sản 38
Điều 23. Chế độ bảo hộ lao động 43

Điều 24. Các hoạt động khoa học công nghệ 43
Điều 25. Viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết; viết giáo trình, in giáo trình 48
Điều 26. Thanh toán giờ giảng 52
Điều 27. Quy định về các hoạt động đào tạo 55
Điều 28. Quy định về khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục và thanh tra pháp chế 67
Điều 29. Khoán kinh phí cho các khoa và chi phục vụ thực hành thực tập sinh viên 70
Điều 30. Hoạt động văn - thể cho sinh viên và VC, NLĐ 73
Điều 31. Học bổng và các chế độ đối với học viên, sinh viên 74
Điều 32. Chi khác 77
Điều 33. Quy định về sử dụng kết quả tài chính trong năm trích lập và sử dụng các quỹ 78
Điều 34. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định 80
Điều 35. Thực hiện dự toán và thanh quyết toán thu, chi 81
Chương III.ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 83
Điều 36. Tổ chức thực hiện 83

DANH MỤC BẢNG

Bảng 01. Tỷ lệ trích nộp đối với các Trung tâm trực thuộc hạch toán độc lập 5

Bảng 02. Tỷ lệ trích nộp đối với các Trung tâm hạch toán phụ thuộc và Viện NCPT 6

Bảng 03. Thu nhập tăng thêm VC, NLĐ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể 11

Bảng 04. Thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ vào các dịp lễ, Tết 12

Bảng 05. Hệ số và công thức tính thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, phân loại VC, NLĐ năm học 13

Bảng 06. Định mức chi hỗ trợ phúc lợi 15

Bảng 07. Chi khen thưởng thường xuyên (Theo Quy định, Luật TĐKT) 19

Bảng 08. Định mức tiêu hao xăng xe, nhiên liệu cho xe ô tô của trường 21

Bảng 09. Mức khoán cước phí điện thoại cố định tại cơ quan cho các đơn vị 23

Bảng 10. Quy định kinh phí phục vụ truyền thông người học 25

Bảng 11. Quy định chi tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp, trang thông tin điện tử của trường. 27

Bảng 12. Mức khoán các danh mục chi hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp, tập huấn, báo cáo chuyên đề, các lễ hội, các cuộc thi 28

Bảng 13. Quy định thanh toán công tác phí trong nước 30

Bảng 14. Quy định chế độ đi học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ 34

Bảng 15. Quy định chi tiếp khách 37

Bảng 16. Chi tổ chức các hội đồng mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ, sửa chữa tài sản và xây dựng cơ bản 39

Bảng 17. Phân cấp quản lý và định mức thu phí dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất 41

Bảng 18. Phân bổ chi quản lý từ thu kinh phí điều tiết và quản lý phí đề tài KHCN .44

Bảng 19. Định mức chi thù lao Hội đồng tuyển chọn/đánh giá thuyết minh tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học Huế và cấp trường. 45

Bảng 20. Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp tỉnh và quy trình thuộc cấp Bộ trở lên 45

Bảng 21. Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu/thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế, cấp huyện. 46

Bảng 22. Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án cấp trường và Ban giám khảo các cuộc thi cấp trường khác 47

Bảng 23. Định mức chi đối với mở ngành đào tạo hoặc cập nhật chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo 49
Bảng 24. Định mức chi đối với điều chỉnh chương trình đào tạo 51
Bảng 25. Định mức chi biên soạn và hội đồng nghiệm thu giáo trình 51
Bảng 26. Đơn giá thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng 52
Bảng 27. Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường ..54
Bảng 28. Định mức chi các hội đồng đào tạo 55
Bảng 29. Định mức chi khai giảng, bế giảng 57
Bảng 30. Định mức chi coi thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học VLVH 58
Bảng 31. Định mức khoán chi tàu xe đi giảng dạy, coi thi, thanh tra thi và làm việc tại các cơ sở liên kết đào tạo 59
Bảng 32. Bảng tính thu học phí và chi phí lớp học chuyển đổi, hoàn thành các học phần 61
Bảng 33. Bảng tính học phí lớp học dưới 5 sinh viên 63
Bảng 34. Phân bổ kinh phí thu thực hiện hợp đồng đào tạo thực tập nghề và tuyển dụng lao động trong nước 65
Bảng 35. Phân bổ kinh phí thu thực hiện hợp đồng đào tạo thực tập nghề và tuyển dụng lao động đi nước ngoài 65
Bảng 36. Phương pháp tính học phí và phân bổ chi phí các khóa đào tạo ngắn hạn..66
Bảng 37. Chi chế độ thanh tra, kiểm tra thi 68
Bảng 38. Chế độ chi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo Quyết định của Hiệu trưởng 69
Bảng 39. Quy định chế độ công tác phí cho giáo viên đưa sinh viên đi thực tập 71
Bảng 40. Định mức chi các hoạt động văn thể 73
Bảng 41. Quy định chi khen thưởng đối với học viên và sinh viên 75
Bảng 42. Chế độ chi các hội đồng khác phục vụ hoạt động nhà trường 77

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

CSVC	cơ sở vật chất
CTĐT	Chương trình đào tạo
DA	dự án
ĐT	đề tài
ĐT&CTSV	Đào tạo và Công tác sinh viên
GTGT	Giá trị gia tăng
HĐT	Hội đồng trường
KT, BĐCLGD, TT&PC	Khảo thí, đảm bảo chất lượng và thanh tra pháp chế
KHCN	Khoa học công nghệ
KH&CN	Khoa học và công nghệ
KH, HTQT & TTTV	Khoa học, hợp tác quốc tế và thông tin thư viện
KHTC	Kế hoạch - Tài chính
KP	Kinh phí
NCKH	nghiên cứu khoa học
QBTS	Quảng bá tuyển sinh
QĐ	Quyết định
TCHC & CSVC	Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất
TNDN	Thu nhập doanh nghiệp
Trường	Trường Đại học Nông Lâm
VC, NLĐ	viên chức, người lao động

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

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

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC HUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 328 /QĐ-ĐHNL ngày 27 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

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

2. Quy chế này được áp dụng cho mọi đối tượng là viên chức (VC), người lao động (NLĐ) trong nhà trường và các đối tượng khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, các quy định khác có liên quan, phù hợp với Quy chế tài chính và khả năng cân đối nguồn tài chính của Nhà trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Tuân thủ các nguyên tắc quản lý tài chính, các chế độ chi tiêu và định mức kinh tế kỹ thuật hiện hành theo quy định của Nhà nước. Trên cơ sở đó, Trường xây dựng, bổ sung một số quy định và định mức chi thống nhất, phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, điều hành, tăng thu, tiết kiệm chi.

3. Mọi khoản thu, thu chi của Trường đều được quản lý thống nhất tại Phòng Kế hoạch - Tài chính và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của nhà trường theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật Nhà nước. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của trường.

4. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, minh bạch trong toàn Trường và có ý kiến thống nhất của Công đoàn Trường, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ trong Trường.

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo cơ sở và quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý các nguồn thu, các khoản chi tiêu đảm bảo hợp pháp, đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và phù hợp với nguồn lực tài chính của Trường.

2. Tạo cơ sở cho VC, NLĐ tham gia giám sát công khai việc quản lý, sử dụng tài chính - tài sản của Trường.

3. Làm căn cứ để cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước, thanh tra, kiểm toán thực hiện kiểm tra và giám sát.

4. Sử dụng hợp lý các tài sản, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo sự hợp lý, công bằng, minh bạch trong sử dụng tài chính, tài sản của nhà Trường.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị quyết số 46/NQ-HĐĐH ngày 6 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tài chính của Đại học Huế.

4. Nghị quyết số 74/NQ-HĐĐH ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tài chính của Đại học Huế.

5. Nghị quyết số 36/QĐ-HĐĐH ngày 20 tháng 05 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy cế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế.

6. Quyết định số 1251/QĐ-ĐHH ngày 13 tháng 9 năm 2023 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ của Đại học Huế.

7. Nghị quyết số 70/NQ-HĐT ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc thông qua Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nông Lâm.

8. Nghị quyết số 31/QĐ-HĐT ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

9. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của Trường Đại học Nông Lâm.

10. Tình hình tài chính và điều kiện thực tế của Trường Đại học Nông Lâm.

11. Các quy định khác có liên quan.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí được giao tự chủ

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên được giao tự chủ.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý nguồn kinh phí

1. Nguồn thu hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

a) Học phí các chương trình đào tạo chính quy, vừa làm vừa học: thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ và Đại học Huế 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. Hiệu trưởng quyết định mức thu học phí trên cơ sở chính sách học phí của Hội đồng trường và theo quy định chung của Đại học Huế.

b) Đối với các chương trình liên kết đào tạo: Hiệu trưởng quyết định mức học phí dựa trên chính sách học phí của Hội đồng trường các chương trình liên kết đào tạo quốc tế của đơn vị trên cơ sở Đề án liên kết đào tạo đã được Đại học Huế phê duyệt.

c) Đối với các chương trình đào tạo bồi dưỡng (ngắn hạn, dài hạn) không cấp bằng: Hiệu trưởng quyết định mức thu dựa trên Nghị quyết phê duyệt của Hội đồng trường trên cơ sở bù đắp chi phí hợp lý và hạch toán trong sổ sách kế toán, tài chính của Trường và báo cáo Đại học Huế.

d) Các khoản thu dự thi, dự tuyển, xét tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch, tuyển dụng:

Trường hợp cấp trường tổ chức: Hiệu trưởng quyết định mức thu và phân bổ sử dụng nguồn thu theo nguyên tắc đảm bảo lấy thu bù chi, đồng thời phải phản ánh, báo cáo đầy đủ vào sổ sách kế toán của Trường.

2. Nguồn thu hoạt động khoa học công nghệ (KHCN)

a) Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cá nhân khai thác các đề tài, dự án, các chương trình nghiên cứu, nhiệm vụ khoa học từ tất cả các nguồn kinh phí hợp pháp;

b) Sử dụng và khai thác dịch vụ các phòng thí nghiệm và trang thiết bị nghiên cứu khoa học được quy định tại Quy chế quản lý và sử dụng tài sản. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng viết giấy đề xuất Phòng Tổ chức, Hành chính và cơ sở vật chất (TC, HC& CSVC) và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đơn vị có phòng thí nghiệm và trang thiết bị

nghiên cứu khoa học cho thuê phối hợp cùng phòng TC, HC&CSVC tính toán phí cho thuê với nguyên tắc thu bù chi, có tích lũy và trong đó đã bao gồm khấu hao tài sản và chi phí điện, nước.

c) Nguồn thu từ chuyển giao công nghệ: xác định mức độ đóng góp và lợi ích của các bên liên quan (tác giả, chủ sở hữu, cơ quan chủ trì, người môi giới...) theo Luật Khoa học và công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ và các văn bản quy định hiện hành.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ nước ngoài; nguồn vốn vay

a) Các đơn vị, cá nhân chủ động khai thác nguồn thu từ tài trợ, viện trợ, vay vốn từ các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định hiện hành;

b) Các chương trình, dự án sử dụng vốn viện trợ không hoàn lại, vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài thực hiện tại các đơn vị: phải báo và cung cấp các thông tin cụ thể cho Trường và Đại học Huế ngay khi dự án được phê duyệt, hàng năm và kết thúc dự án theo quy định hiện hành.

4. Các nguồn thu khác

a) Thu cho thuê cơ sở vật chất: thực hiện theo đề án cho thuê cơ sở vật chất của Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

b) Thu các hoạt động dịch vụ khác: mức thu được xây dựng trên cơ sở bù đắp đủ chi phí, có tích lũy và theo đúng quy định hiện hành.

Điều 7. Quy định về nộp điều tiết, quản lý phí và phúc lợi từ các nguồn thu

1. Nộp điều tiết kinh phí và quỹ cho Đại Học Huế thực hiện theo Quy chế tài chính hiện hành của Đại học Huế.

2. Nộp điều tiết, quản lý phí và phúc lợi từ các nguồn thu cho Trường:

a) Các Trung tâm (TT) trực thuộc trường hạch toán độc lập thực hiện việc trích nộp điều tiết kinh phí cho Trường như sau:

***Bảng 01**. Tỷ lệ trích nộp đối với các Trung tâm trực thuộc hạch toán độc lập*

TT	Đơn vị	Tỉ lệ trích nộp
1	Trung tâm Nghiên cứu biến đổi khí hậu	5% Trên tổng doanh thu sau khi trừ thuế (GTGT&TNDN) hoặc 10% thù lao, phụ cấp, các khoản chi cho cá nhân các hợp đồng KHCN, hợp đồng tư vấn và dịch vụ khác
2	Trung tâm Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nông lâm nghiệp	
3	Trung tâm Phát triển nông thôn Miền Trung	

TT	Đơn vị	Tỉ lệ trích nộp
4	Trung tâm Tin học	
-	Đối với các lớp học có sử dụng cơ sở vật chất của trường	15% trên doanh thu
-	Đối với các lớp học không sử dụng cơ sở vật chất của trường	5% trên doanh thu

b) Các Trung tâm trực thuộc các khoa, phòng hạch toán phụ thuộc và Viện NCPT có quyền và nghĩa vụ như các Trung tâm trực thuộc trường hạch toán độc lập. Tuy nhiên các đơn vị này phải tự trang trải các chi phí có liên quan đến việc thực hiện hợp đồng và cung ứng dịch vụ do đơn vị mình đã ký kết. Đầu năm tài chính, các đơn vị này phải xây dựng đề án sản xuất và phương án trích nộp cho trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bảng 02. *Tỷ lệ trích nộp đối với các Trung tâm hạch toán phụ thuộc và Viện NCPT*

<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung</th><th colspan="2">Nghĩa vụ đóng góp</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">Trung tâm thực hành trực thuộc khoa</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Trung tâm thực hành trực thuộc khoa</td><td rowspan="4">theo đề án sản xuất được Hiệu trưởng phê duyệt</td><td rowspan="5">Ngoài các LĐHĐ đã ký hợp đồng với trường, LĐHĐ mới đơn vị tự chi trả lương và các khoản liên quan</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Trung tâm Nghiên cứu và Dịch vụ Nông nghiệp</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ Thủy sản</td></tr>
<tr><td>-</td><td>Trung tâm Thực hành và Đào tạo Nghề Chăn nuôi Thú y</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Trung tâm khác trực thuộc các Khoa, Phòng</td><td>Tỉ lệ trích nộp do Hiệu trưởng quyết định theo hợp đồng</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Viện NCPT</td><td>Theo đề án sản xuất phê duyệt hàng năm</td><td></td></tr>
</table>

Ghi chú: Các cá nhân thuộc các Trung tâm này có các hợp đồng KHCN, hợp đồng nghiên cứu khoa học, các hợp đồng dịch vụ khác hợp tác trong nước và quốc tế thực hiện nghĩa vụ nộp quản lý phí và quỹ phúc lợi giống các cá nhân khác của Trường được quy định tại khoản 2 điểm c của điều này.

c) Nộp quản lý phí và quỹ phúc lợi cho trường từ các hoạt động KHCN, hợp đồng nghiên cứu khoa học, các hợp đồng dịch vụ khác hợp tác trong nước và quốc tế

- Quản lý phí: 3% tổng giá trị của hợp đồng sau khi trừ thuế (GTGT&TNDN) và không quá 300 triệu đồng/1 hợp đồng;

- Quỹ phúc lợi cho trường: 5% tiền công, tiền thù lao và các khoản có chịu thuế thu nhập cá nhân chi từ đề tài, dự án, các hợp đồng dịch vụ khác.

d) Nộp kinh phí điều tiết từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp cho Trường

Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường, các đơn vị thực hiện điều tiết theo quy định.

3. Phương thức trích nộp điều tiết kinh phí, quỹ và quản lý phí cho Trường

a) Các Trung tâm trực thuộc và thuộc trường thực hiện việc trích nộp đầy đủ trong niên độ tài chính; trong năm và nộp định kỳ theo tháng hoặc quý.

b) Các cá nhân hoặc đơn vị thuộc Trường thực hiện trích nộp theo từng lần phát sinh kinh phí.

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo tiền lương

1. Quy định chung

a) Áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Tiền lương được trả trên cơ sở thời gian (ngày, giờ công) làm việc thực tế, thể hiện qua bảng chấm công và bảng kê khối lượng giờ giảng. Nếu đủ ngày công và bảo đảm khối lượng công việc được hưởng 100% lương theo chức danh.

c) Thời điểm chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp và thu nhập tăng thêm hàng tháng: chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của VC, NLĐ sau ngày 20 hàng tháng.

2. Tiền lương của VC, NLĐ được cử đi học tập trung trong nước: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tiền lương của VC, NLĐ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ thì trong thời gian ở nước ngoài được hưởng 40% mức lương hiện hưởng, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp công vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

4. Tiền lương của VC, NLĐ nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Thời gian chi trả: được thực hiện sau khi cơ quan BHXH chuyển tiền về trường.

- Thời hạn hồ sơ: chậm nhất trong vòng 30 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, VC, NLĐ có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về phòng KHTC.

5. Tiền công hợp đồng: thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 và các văn bản có liên quan.

6. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tạm thời phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập; Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 16 tháng 02 năm 2013 quy định chế độ chính sách cán bộ Đoàn TNCSHCM, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề và các văn bản có liên quan khác.

Phụ cấp chức vụ Giám đốc và Phó giám đốc các Trung tâm trực thuộc trường, Trung tâm trực thuộc khoa (ngoại trừ các Trung tâm thực hành) do các Trung tâm tự chi trả.

7. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg.

8. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

9. Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng (phụ trách kế toán)

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng các Trung tâm trực thuộc trường do các Trung tâm tự chi trả.

10. Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo Nghị định số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

11. Phụ cấp trách nhiệm cho VC, NLĐ tham gia công tác ĐTN, Hội SV

Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg;

12. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC, NLĐ là Đảng ủy viên thuộc Đảng ủy trường

Thực hiện theo Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ban Bí thư quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

13. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC, NLĐ tham gia Ban chỉ quy quân sự cơ quan

Thực hiện theo Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 06 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ.

14. Phụ cấp trách nhiệm đối với VC, NLĐ tham gia Đội Phòng cháy và chữa cháy

Thực hiện theo Nghị định số 83/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ quy định về công tác cứu nạn, cứu hộ của lượng lường Phòng cháy và chữa cháy; Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

15. Phụ cấp thành viên Hội đồng trường

Thực hiện theo Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.

- Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng;

- Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng;

- Phụ cấp cho các thành viên trong Hội đồng trường: 300.000 đồng/tháng.

16. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2002 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 25/2023/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ lao động Thương binh và xã hội về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại và các quy định của Đại học Huế.

VC, NLĐ làm việc ở môi trường độc hại được chi trả phụ cấp độc hại theo quyết định của Hiệu trưởng cho từng đối tượng cụ thể.

17. Phụ cấp được bảo lưu chức vụ

Thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về việc Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Chế độ bảo lưu phụ cấp chức vụ cho VC quản lý các cấp do đơn vị có cán bộ cơ hữu chi trả, mức phụ cấp và thời gian bảo lưu căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng.

18. Chế độ đối với VC, NLĐ kiêm nhiệm Hội Cựu chiến binh

Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTB-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

19. Các loại phụ cấp khác: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

- VC, NLĐ do Trường chi trả lương;

- VC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ trở lên được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm;

- VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ không được nhận các chế độ liên quan đến thu nhập tăng thêm tại điều này;

- VC, NLĐ đi công tác, học nước ngoài, nghỉ việc riêng liên tục từ 01 tháng trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian đó.

2. Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm

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

- Quỹ bổ sung thu nhập được trích lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Thông tư số 56/2022/TT-BTC.

3. Các khoản chi thu nhập tăng thêm

a) Thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ không được hưởng 25% phụ cấp giáo viên

- Hệ số hưởng: 0,20.

- Cách tính: 0,20 x (hệ số tiền lương + hệ số phụ cấp vượt khung + hệ số phụ cấp chức vụ) x mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.

- Thời gian chi trả: hàng tháng.

b)Thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ thuộc các khoa theo kết quả tuyển sinh

- Mức chi: 200.000 đồng/1 sinh viên tuyển mới.

- Thời gian chi trả: tháng 11 hàng năm.

- Cách thức chi: phòng ĐT&CTSV thông báo số lượng sinh viên tuyển mới các khoa vào 31/10 hàng năm; các khoa đề xuất phương án chi cho VC, NLĐ đơn vị mình; phòng KHTC trình Hiệu trưởng ra quyết định chi và thực hiện chi theo quyết định.

c)Thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ có thu nhập thấp

- Đối tượng: VC, NLĐ có hệ số lương dưới 2,55.

- Mức hưởng: 200.000 đồng/1 tháng/1 người.

- Thời gian chi trả: hàng tháng.

d)Thu nhập tăng thêm đối với VC, NLĐ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể

- VC, NLĐ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể chưa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Nhà nước và chưa được giảm trừ giờ giảng thì được hưởng thu nhập tăng thêm theo bảng 03;

***Bảng 03**. Thu nhập tăng thêm VC, NLĐ kiêm nhiệm công tác Đảng, Đoàn thể*

STT	Nội dung	Số tiền (đồng/tháng)
1	Bí thư chi bộ, Bí thư chi đoàn CBGV	200.000
2	Phó bí thư chi bộ, phó bí thư chi đoàn CBGV, UVBCH đoàn trường	150.000
3	Chi ủy viên, UVBCH Chi đoàn CBGV	80.000

- VC, NLĐ kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể thì thu nhập tăng thêm nội dung này được tính theo chức vụ cao nhất.

- Sinh viên tham gia công tác Đảng, Đoàn thể không hưởng chế độ này mà được đánh giá vào điểm rèn luyện.

- Thời gian chi trả: hàng tháng.

đ) Thu nhập tăng thêm vào các dịp lễ, tết

- Đối tượng hưởng: VC, NLĐ do trường chi trả lương.

+ Mức 100%: VC, NLĐ đang công tác tại Trường được hưởng 100% lương tại bảng lương vào các tháng có ngày lễ, tết;

+ Mức chi 50%: VC, NLĐ đi học tập, công tác ở nước ngoài về phép vào dịp ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và Tết Âm lịch được hưởng mức 50% thu nhập tăng thêm của các ngày này. Đơn vị lập danh sách, phòng TC, HC&CSVC xác nhận và chuyển phòng KHTC chi tiền;

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

- Thời gian thực hiện: lương tháng trước liền kề hoặc chi trong tháng có ngày lễ, tết.

- Định mức chi:

+ Có thể thay đổi do Hiệu trưởng quyết định tuỳ thuộc vào nguồn thu tài chính của trường và cân đối thu chi cuối năm.

+ Nếu không có thay đổi, thu nhập tăng thêm vào các dịp lễ, tết áp dụng theo bảng dưới đây:

Bảng 04. *Thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ 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

e) Thu nhập tăng thêm dựa vào xác định kết quả tài chính cuối năm

- Thu nhập tăng thêm dựa vào xác định tùy thuộc vào kết quả tài chính năm do Hiệu trưởng quyết định và được Hội đồng trường phê duyệt phương án. Hiệu trưởng có thể quyết định trước mức tạm chi thu nhập tăng thêm của năm vào hàng tháng, quý hoặc năm.

- Kinh phí thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm dựa vào xác định kết quả tài chính cuối năm:

Q = (Tổng Quỹ bổ sung thu nhập được sử dụng trong năm) – (Các khoản thu nhập tăng thêm đã chi (theo quy định tại điểm a, b, c, d, e))

(i) Thu nhập tăng thêm theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ

- Kinh phí: Q1 = 50% x Q

- Các tính: HSTT1 x (hệ số tiền lương + hệ số phụ cấp vượt khung + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.

Trong đó: HSTT1 = Q1: [Tổng (hệ số tiền lương + hệ số phụ cấp vượt khung + hệ số phụ cấp chức vụ) toàn trường của 12 tháng].

- VC, NLĐ nghỉ hưu, đi công tác nước ngoài được hưởng tương ứng số tháng hưởng lương 100%.

(ii) Thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, phân loại VC, NLĐ năm học

- Kinh phí: Q2 = 50% x Q

- Cách tính:

***Bảng 05**. Hệ số và công thức tính thu nhập tăng thêm theo kết quả đánh giá, phân loại VC, NLĐ năm học*

Stt	Kết quả đánh giá, phân loại VC, NLĐ	Hệ số	Công thức
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	3	HSTT2 x 3
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2	HSTT2 x 2
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1	HSTT2 x 1
4	Không hoàn thành nhiệm vụ, không tham gia phân loại	0	0

Trong đó: HSTT2 = Q2: Tổng hệ số

- VC, NLĐ nghỉ hưu, đi công tác nước ngoài được hưởng theo tỉ lệ theo số tháng hưởng lương 100%.

Điều 10. Tiền công và tiền làm ngoài giờ

1. Tiền công làm vào ban đêm, làm thêm giờ

a) Quy định chung

- Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Do yêu cầu công việc nếu cần phải bố trí VC, NLĐ làm thêm ngoài giờ, các đơn vị phải lập kế hoạch hàng tuần và có tờ trình để Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Việc thanh toán phải được thực hiện ngay sau 01 tuần làm việc. Kinh phí chi trả được lấy từ các nguồn thu tương ứng.

- Giờ làm việc ban đêm được tính từ 22 giờ đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.

- Phải bảo đảm số giờ làm thêm của NLĐ không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm, không quá 300 giờ trong 01 năm đối với trường hợp giải quyết công việc đòi hỏi lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao mà thị trường lao động không cung ứng đầy đủ, kịp thời; phải giải quyết công việc cấp bách, không thể trì hoãn do tính chất thời vụ.

- Trường hợp làm thêm không đủ 01 ngày công thì lấy tiền công/người/ngày quy ra tiền công cho mỗi giờ làm việc để tính tiền giờ làm thêm.

a) Làm ngoài giờ đối với nhân viên bảo vệ

- Nhân viên bảo vệ phải thực hiện nhiệm vụ 40 giờ/tuần;

- Một ngày bao gồm 3 ca trực, một ca trực là 8 tiếng, một ca trực không quá 02 người.

- Chi hỗ trợ:

+ Ngày thường, thứ 7 và chủ nhật: 100.000 đồng/người/ca (nếu vượt nhiệm vụ trên 40 giờ/tuần);

+ Ngày lễ (30/4, 1/5, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch), 2/9), thiên tai, bão lụt hoặc các ngày theo quy định của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế: 100.000 đồng/người/ca trực;

+ Ngày tết dương lịch, tết âm lịch (từ ngày 30 tháng 12 và ngày 01 đến ngày 03 tháng 01 âm lịch): 300.000 đồng/người/ca trực; các ngày nghỉ còn lại của Tết âm lịch: 100.000 đồng/người/ca trực.

- Hồ sơ thanh toán: lịch phân công trực hàng tháng, bảng chấm công, danh sách nhận tiền.

b) Trực tết âm lịch

- Đối với Ban Giám hiệu và trưởng, phó các đơn vị: 300.000 đồng/người/1 buổi trực;

- Đối với trực của tự vệ: 200.000 đồng/người/1 buổi trực.

c) Trực phòng chống thiên tai và lụt bão khi được điều động

- Hỗ trợ tiền ăn: Trực ban ngày: 60.000 đồng/ngày/người; Trực ban đêm: 30.000 đồng/người/đêm.

- Hỗ trợ tiền trực:

+ Ban phòng chống bão lụt, thiên tai: 100.000 đồng/người/1 buổi trực;

+ Trực bảo vệ: thực hiện theo quy định tại điểm a của điều này;

+ Trực tự vệ: 100.000 đồng/người/1 buổi trực.

đ) Thực hiện chế độ khoán ngoài giờ cho các đối tượng hoặc công việc sau:

- Lái xe: 300.000 đồng/tháng/người.

- Trực giảng đường: 300.000 đồng/tháng/người.

- Làm đề thi, trực giao nhận đề thi, kiểm tra cán bộ coi thi, xử lý các vấn đề trong ca thi (buổi thi) của Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: 1.400.000 đồng/ tháng cho cả phòng và các tháng 01, 5, 6, 7, 12 hàng năm.

- Công việc không yêu cầu chuyên môn kỹ thuật cao như trực văn phòng, đóng mở cửa và quét dọn vệ sinh, vận chuyển bốc xếp hàng hoá đơn giá thanh toán: 80.000 đồng/ngày (đối với làm ban ngày) và 100.000 đồng/ngày (làm ban đêm từ 22 giờ đến 5 giờ sáng) cho cả ngày thường, thứ bảy và chủ nhật; 150.000 đồng/ngày đối với ngày lễ, tết;

e) Họp hoặc học tập ngoài giờ: tùy theo tính chất của cuộc họp, Hiệu trưởng quyết định mức chi từ 100.000 đồng/buổi đến 200.000 đồng/buổi.

g) Làm ngoài giờ đối với công việc yêu cầu chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ: Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2. Tiền công và thù lao khác

a) Người được bố trí kiêm nhiệm thêm công việc cho VC, NLĐ nghỉ chế độ thai sản (do BHXH chi trả tiền lương), nghỉ không lương, ... theo chế độ, được hưởng thù lao theo mức 3.000.000 đồng/tháng/1 vị trí việc làm;

b) Đối với những công việc phát sinh thêm do nhu cầu và các công việc đặc thù khác chi trả theo hợp đồng thuê khoán, đơn vị có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Phúc lợi tập thể

1. Chế độ phúc lợi tập thể

- Hàng năm, trường trích từ quỹ phúc lợi để chi hỗ trợ cho các hoạt động mang tính xã hội cộng đồng như: chi hỗ trợ các ngày lễ, gặp mặt VC, NLĐ hưu trí, hỗ trợ VC, NLĐ nghỉ hưu, nghỉ thôi việc theo chế độ, hiếu, hỷ, … theo định mức quy định tại bảng 06.

Bảng 06. *Định mức chi hỗ trợ phúc lợi*

Stt	Nội dung	Định mức
1	Các ngày lễ, tết	
	- Ngày Tết âm lịch	- VC, NLĐ về hưu hoặc đi công tác nước ngoài từ tháng 7 hàng năm hỗ trợ: 3.000.000 đồng/người; - HĐLĐ tại các Trung tâm trực thuộc trường hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người
	- Ngày 20/11	- VC, NLĐ về hưu hoặc đi công tác nước ngoài từ tháng 7 hàng năm hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người; - HĐLĐ tại các Trung tâm trực thuộc trường hỗ trợ: 300.000 đồng/người

Stt	Nội dung	Định mức
2	Các ngày kỷ niệm:	
	- Ngày Thầy thuốc VN 27/2	200.000 đồng/cán bộ y tế
	- Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3	100.000 đồng/người (VC, NLĐ nữ)
	- Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6	100.000 đồng /cháu thiếu nhi
	- Ngày Thương binh liệt sĩ 27/7	200.000 đồng/người (thương binh, con liệt sĩ)
	- Ngày Tết Trung thu	100.000 đồng/cháu thiếu nhi
	- Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	100.000 đồng/người (VC, NLĐ nữ)
	- Ngày 22/12	100.000 đồng/người (cựu chiến binh)
3	Tham quan nghỉ mát	
	- Tham quan du lịch trong nước, nghỉ hè	- Chi VC, NLĐ do trường chi trả lương vào dịp nghỉ hè: 500.000 đồng/người. Tùy vào kinh phí hàng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể. - Những VC, NLĐ do trường chi trả lương nghỉ hưu sau 30 tháng 6 hàng năm được hưởng chế độ này.
	- Tham quan du lịch VC, NLĐ chuẩn bị hết tuổi lao động đi tham quan, học tập trong và ngoài nước	Chi VC, NLĐ do trường chi trả lương: 5.000.000đồng–7.000.000đồng/người. Tùy vào khả năng tài chính hàng năm của trường, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.
4	Hưu trí	
	- Nghỉ hưu theo chế độ	Hỗ trợ 3.000.000 đồng/ người
	- Gặp mặt VC, NLĐ nghỉ hưu tại Huế dịp Tết âm lịch	Quà tết: 150.000 đồng/người. Hiệu trưởng duyệt kinh phí cho công tác tổ chức theo dự toán đề nghị của phòng TC, HC&CSVC
	- Hội cựu giáo chức	Chi hoạt động của hội 15.000.000 đồng/ năm
5	Hiếu, Hỷ	

Stt	Nội dung	Định mức
	- Lập gia đình	Hỗ trợ 500.000 đồng/người
	- VC, NLĐ ốm đau phải nằm viện	Hỗ trợ 500.000 đồng/lần, bệnh nan y hỗ trợ 1.000.000 đồng/lần; mỗi năm không quá 2 lần (ngoài chế độ nghỉ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe từ quỹ BHXH).
	- Trợ cấp tai nạn lao động VC, NLĐ khi đang làm nhiệm vụ có giám định thương tật	Hỗ trợ 4 mức: 1.000.0000 đồng; 2.000.000 đồng; 3.000.000 đồng; 4.000.000 đồng (Lập hồ sơ tai nạn lao động theo quy định).
	- VC, NLĐ đang công tác qua đời.	Hỗ trợ 5.000.000 đồng và 500.000 đồng tiền hương hoa.
	- VC, NLĐ có bố, mẹ (tứ thân phụ mẫu), con, vợ hoặc chồng qua đời.	Hỗ trợ 500.000 đồng/cán bộ và 500.000 đồng tiền hương hoa.
	- VC, NLĐ nguyên là lãnh đạo đã nghỉ hưu qua đời.	Hỗ trợ 500.000 đồng và 500.000 đồng tiền hương hoa .
	Chi hiếu hỉ các trường hợp khác	Phòng TC, HC&CSVC đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp. Chi hiếu hỉ thực hiện thống nhất chung trong toàn trường, các đơn vị không dùng kinh phí phân bổ cho hoạt động của đơn vị để thực hiện thêm.
6	Khám sức khỏe định kỳ hàng năm	- Đối tượng: VC, NLĐ hưởng lương do nhà trường chi trả. - Mức chi theo thực tế nhưng không quá 400.000 đồng/cán bộ nam, 500.000 đồng/cán bộ nữ.
7	Hỗ trợ khác	Hỗ trợ: 500.000 đồng – 2.000.000 đồng/lần cho các đơn vị, tổ chức có sự giúp đỡ nhà trường trong các hoạt động hoặc các hội từ thiện, hội người mù, …. Phòng TC, HC&CSVC đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp và thực hiện vào cuối năm.

2. Chế độ nghỉ phép và thanh toán phép

- Tất cả VC, NLĐ đều được quyền nghỉ phép theo chế độ phép năm như quy định của Pháp luật về lao động. Đơn vị chủ động bố trí, sắp xếp cho VC, NLĐ nghỉ phép không làm ảnh hưởng đến công việc chung toàn trường và khuyến khích VC, NLĐ nghỉ phép trong dịp hè.

- Người nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha mẹ (cả hai bên vợ hoặc chồng) bị ốm đau được Hiệu trưởng cấp giấy phép nghỉ năm, được thanh toán 01 lần tiền tàu xe đi về theo Điều 18 - Công tác phí (kèm theo giấy nghỉ phép).

Điều 12. Khen thưởng

1. Căn cứ thực hiện

a) Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ hướng dẫn Luật Thi đua, khen thưởng;

b) Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

c) Quyết định số 1689/QĐ-TLĐ ngày 12 tháng 11 năm 2019 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy chế khen thưởng của tổ chức Công đoàn;

d) Hướng dẫn số 56-HD/VPTW ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Ban Chấp hành Trung ương về hướng dẫn mức chi tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên.

đ) Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của Chính phủ ban hành Điều lệ Sáng kiến;

e) Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến;

g) Thông tư số 03/2019/TT-BTC ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Tài chính quy định về nguồn kinh phí, nội dung và mức chi từ ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động sáng kiến.

2. Nguồn quỹ khen thưởng

- Trích lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Thông tư số 56/2022/TT-BTC;

- Từ các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân cho mục đích thi đua, khen thưởng.

- Quỹ khen thưởng dùng để chi khen thưởng theo thẩm quyền quyết định công nhận các danh hiệu thi đua và khen thưởng của Hiệu trưởng.

3. Chi khen thưởng

a) Chi khen thưởng thường xuyên

Chi khen thưởng thường xuyên theo danh hiệu thi đua thực hiện theo bảng 07.

Bảng 07. *Chi khen thưởng thường xuyên (Theo Quy định, Luật TĐKT)*

STT	Thành tích được khen thưởng	Hệ số tiền thưởng (*)
I	**Khen thưởng 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	**Khen thưởng tập thể**	
1	Lao động tiên tiến	0,8
2	Lao động xuất sắc	1,5
3	Giấy khen của Hiệu trưởng	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. Cá nhân được nhận tiền khen thưởng ở mức khen thưởng cao nhất.

b) Chi khen thưởng cho VC, NLĐ và sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) và nghiên cứu khoa học (NCKH)

- Nguồn kinh phí trích từ kinh phí khuyến khích hoạt động KHCN theo Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học.

- Chi khen thưởng 1.000.000 đồng/người cho 10 VC, NLĐ vượt định mức giờ chuẩn NCKH (GCNC) cao nhất. Áp dụng cho khen thưởng theo năm học và giai đoạn 5 năm 01 lần.

- Chi khen thưởng sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải tại Hội nghị NCKH và cuộc thi về khởi nghiệp sinh viên cấp trường, với định mức cụ thể như sau:

+ Giải Nhất: 2.000.000 đồng/nhóm;

+ Giải Nhì: 1.000.000 đồng/nhóm;

+ Giải Ba: 500.000đ đồng/nhóm;

+ Giải khuyến khích: 200.000 đồng/nhóm.

- Chi khen thưởng VC, NLĐ và sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất đóng góp về hoạt động KHCN, đạt giải cao trong các kỳ thi NKCH nhưng không được nhận khen thưởng từ Đại học Huế và đơn vị khác. Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng tương ứng với thành tích, tối đa 3.000.000 đồng/thành tích và không vượt quá quy định tại Quyết định số 72/QĐ-ĐHH ngày 21 tháng 01 năm 2021 ban hành quy định về quản lý và sử dụng quỹ khen thưởng thành tích xuất xắc trong bồi dưỡng chuyên môn, đào tạo và khoa học công nghệ Đại học Huế.

c) Chi khen thưởng cho các cá nhân và đơn vị có mang nguồn thu phúc lợi cho trường từ 25 triệu đồng trở lên

- Nguồn kinh phí: phúc lợi;

- Chi khen thưởng cho cá nhân kết nối hợp đồng: 5% tổng kinh phí thu từ trích nộp;

- Chi khen thưởng cho tập thể có cá nhân ký hợp đồng: 5% tổng kinh phí thu từ trích nộp;

- Thời gian và cách thức chi: Phòng KHTC tổng hợp số liệu vào tháng 01 năm sau và trình Hiệu trưởng ra Quyết định chi. Thực hiện chi vào tháng 02 năm sau. Chi vào tài khoản cá nhân đối với khen thưởng cá nhân và chi tiền mặt cho đơn vị đối với khen thưởng tập thể.

d) Chi khen thưởng khác

Ngoài các quy định trên, trường hợp VC, NLĐ; sinh viên và các cá nhân, tổ chức bên ngoài có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất đóng góp về công tác quản lý, đào tạo, NCKH, nâng cao trình độ kiến thức, đạt giải cao trong các kỳ thi…, Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng tương ứng với thành tích.

Điều 13. Dịch vụ công cộng

1. Quy định về quản lý điện, nước

a) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý trực tiếp việc sử dụng điện nước tại đơn vị mình. 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 KHCN phải hoàn trả chi phí điện, nước.

- Kinh phí sử dụng điện, nước của các khoa, viện thuộc kinh phí phân bổ hàng năm cho đơn vị.

- Các Trung tâm trực thuộc trường và các dự án có sử dụng văn phòng của Trường để làm trụ sở làm việc có nghĩa vụ nộp tiền điện, nước cho trường theo bảng 17 Điều 22 của quy chế này.

- Các đơn vị ngoài trường có hợp đồng thuê CSVC của Trường có nghĩa vụ nộp tiền điện nước hàng tháng cho Trường theo chỉ số đồng hồ và tính toán của phòng TC, HC&CSVC lập chuyển cho phòng KHTC thực hiện thu.

b) Phòng TC, HC&CSVC lập sổ theo dõi điện, nước vào cuối mỗi tháng để kịp thời báo cáo Hiệu trưởng và xử lý, khắc phục các hiện tượng bất thường và hư hỏng hệ thống điện, nước toàn trường.

2. Quy định về về quản lý, chế độ sử dụng, định mức nhiên liệu xe ô tô

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng ôtô

- Thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

- Đối tượng được sử dụng ô tô: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng được điều xe ô tô phục vụ cho đi họp, đi công tác. Ngoài ra, đi công tác và họp theo đoàn, theo lịch nếu có nhu cầu, đoàn đăng ký và phòng TC, HC&CSCV điều động xe.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô

- Phòng TC, HC&CSCV trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng duyệt lịch xe, cử lái xe và loại xe theo yêu cầu công việc.

- Nhân viên lái xe 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 (phó) phòng TC, HC&CSCV để trình Hiệu trưởng giải quyết.

c) Định mức tiêu hao xăng xe, diesel, nhiên liệu các loại xe ô tô của trường

- Định mức tiêu hao xăng xe, diesel, nhiên liệu các loại xe ô tô của trường (đã bao gồm hệ số đèo dốc và các hệ số khác) thực hiện theo bảng 08.

Bảng 08. *Định mức tiêu hao xăng xe, nhiên liệu cho xe ô tô của trường*

Stt	Loại xe	Loại nhiên liệu	Nhiên liệu chính lít/100Km	Nhiên liệu phụ lít/100Km	Dầu nhờn
1	Toyota Altis (4 chỗ)	Xăng	15	1	5 lít/3.000 km
2	Mitsubishi Jolie (7 chỗ)	Xăng	17		
3	Inova (7 chỗ)	Xăng	17		
4	Ford (16 chỗ)	Xăng	19		

Ghi chú*: định mức nhiên liệu trên đã điều chỉnh về mức bình quân cho tất cả các loại đường*

- Định kỳ, sau 5.000 km hành trình bắt buộc các xe phải thay cuộn lọc dầu, cuộn lọc nhiên liệu.

- Mỗi năm 01 lần có thể kiểm tra lại định mức tiêu hao nhiên liệu từng xe để điều chỉnh cho phù hợp với thực tế và khấu hao của xe (Phòng TC, HC&CSVC làm đầu mối);

- 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 (phó) phòng TC, HC&CSCV kiểm tra, trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

- Khi thanh toán, lái xe phải kê khai quá trình sử dụng xe, lộ trình và số km vận hành có đối chiếu kiểm tra xác nhận của cá nhân, tập thể sử dụng xe.

- Các đơn vị ngoài trường, các đề tài, dự án, cá nhân trong trường có nhu cầu thuê xe nhà trường viết giấy đề xuất sử dụng nộp phòng TC, HC&CSVC. Kinh phí thuê xe bao gồm khấu hao xe, nhiên liệu, công tác phí cho lái xe và chi phí trên đường đi. Phòng TC, HC&CSVC lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

3. Quy định về vệ sinh, môi trường, dịch vụ công cộng khác: theo thực tế, thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 14. Vật tư và văn phòng phẩm

1. Các Khoa, Viện NCPT: Tự chủ trong phần kính phí được phân bổ, không quá 5% tổng kinh phí được khoán của đơn vị.

2. Các phòng và các tổ chức đoàn thể

a) Văn phòng phẩm

- Các đơn vị căn cứ vào mức sử dụng của năm trước xây dựng định mức văn phòng phẩm dùng cho hoạt động thường xuyên ở từng vị trí việc làm vào tháng 01 hàng năm. Phòng TC, HC&CSVC xác minh, xác định, quy ra tiền và giao khoán kinh phí năm về đơn vị.

+ Danh mục vật tư, văn phòng phẩm thực hiện khoán: Giấy, bút và các dụng cụ như bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán;

+ Thực hiện chi trả cho cá nhân 01 lần/năm vào quý 1 hàng năm.

- Các đơn vị không thực hiện khoán văn phòng phẩm:

+ Ban Giám hiệu, Hội đồng trường lập dự trù theo nhu cầu công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt, phòng TC, HC&CSVC mua và giao nhận (kèm theo biên bản giao nhận);

+ Giấy thi, túi đựng bài thi;

+ Đối với các văn phòng phẩm khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các đơn vị lập dự trù xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển phòng TC, HC&CSVC mua và giao nhận (kèm theo biên bản giao nhận).

b) Vật tư văn phòng

Các đơn vị lập dự trù theo nhu cầu công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt, phòng TC, HC&CSVC mua và giao nhận (kèm theo biên bản giao nhận).

3. Khoán vật tư, dụng cụ vệ sinh

Nhà trường thực hiện khoán vật tư, dụng cụ vệ sinh cho lao động hợp đồng trường làm công tác vệ sinh tại các giảng đường, hội trường, nhà đa chức năng, thư viện, cảnh quan toàn trường. Mức khoán: 6.000.000 đồng/vị trí làm việc/năm. Phòng TC, HC&CSVC lập danh sách chuyển phòng KHTC chi tiền vào tháng 01 hàng năm.

Điều 15. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Quy định về quản lý điện thoại

a) Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 03 năm 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.

b) Các điện thoại cố định trang bị ở các đơn vị trong trường được khoán chi phí điện thoại hàng tháng cho các máy quy định tại bảng 09.

Bảng 09. *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/tháng)
1	Ban Giám hiệu (BGH)	0234.3523292	Hiệu trưởng	Theo thực tế
		0234.3525371	Phó hiệu trưởng phụ trách KHCN&HTQT	
			Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐT&CTSV, KT, BĐCLGD, TT&PC	
2	Đảng ủy		Bí thư	Theo thực tế
			Phó Bí thư	
3	Chủ tịch Hội đồng trường (CTHĐT)	0234.3524077	Chủ tịch HĐ Trường	Theo thực tế
4	Thư ký Hội đồng trường (TKHĐT)	0234.3524077	Thư ký HĐ Trường	
5		0234.3537747	Trưởng Phòng	700.000

TT	Đơn vị	Số ĐT	Người dùng	Mức khoán (đồng/tháng)
	Phòng Tổ chức, Hành chính và Cơ sở vật chất	0234.3538482	Bộ phận Tổ chức	
		0234.3529291	Bộ phận Bảo vệ	
		0234.3522535	Bộ phận Hành chính	
		0234.3539518	Bộ phận CSVC	
6	Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (ĐT&CTSV)	0234.3516040	Trưởng Phòng	1.000.000
		0234.3529138	Phó trưởng Phòng phụ trách đào tạo	
		0234.3538032	Phó trưởng Phòng phụ trách CTSV	
		0234.3537757	Bộ phận tuyển sinh	
		0234.3529186	Phòng đợi giáo viên	
		0963327755	Trưởng Phòng	KP Quảng bá tuyển sinh
		0888011101 0968414102	CV phụ trách tuyển sinh	
7	Phòng Khoa học, hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện (KH, HTQT&TTTV)	0234.3525049	Trưởng Phòng	400.000
		0234.3539531	Bộ phận TTTV	
8	Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất, Thanh tra và Pháp chế	0234.3537303	Trưởng Phòng	300.000
		0234.3536591	Phó Phòng	
9	Phòng Kế hoạch - Tài chính	0234.3538007	Trưởng Phòng	300.000
10	Viện Nghiên cứu phát triển (NCPT)		Viện trưởng	150.000
11	Đoàn trường/Hội sinh viên	0234.3516513	Văn Phòng	200.000
12	Văn phòng Đảng, Công đoàn	0234.3528055	Văn Phòng Đảng, Công đoàn	200.000
13	Văn phòng các khoa		Trưởng khoa	

TT	Đơn vị	Số ĐT	Người dùng	Mức khoán (đồng/tháng)
14	Văn phòng các Trung tâm trực thuộc khoa		Giám đốc Trung tâm trực thuộc khoa	KP phân bổ cho các khoa và định mức do Trưởng khoa quy định

Ghi chú: Nếu giữ nhiều chức vụ thì chỉ thanh toán chức vụ cao nhất.

c) Quản lý điện thoại: Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý mọi cuộc gọi đi từ máy của đơn vị mình.

d) Tiền điện thoại vượt khoán: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nộp số tiền điện thoại vượt khoán của đơn vị cho Trường khi tổng số tiền điện thoại sử dụng trong một năm vượt mức khoán 01 tháng (bảng 09) x 12 tháng.

đ) Phòng TC, HC&CSVC bố trí nhân viên lập sổ theo dõi điện thoại hàng tháng, thông báo tình hình sử dụng điện thoại cho các đơn vị theo quý, năm và chuyển cho phòng KHTC phân bổ kinh phí cho các đơn vị được giao khoán kinh phí, và thực hiện thu tiền đối với đơn vị sử dụng điện thoại vượt khoán.

2. Quy định về quản lý và sử dụng internet

Chi phí sử dụng internet:

- Tại cơ sở 102 Phùng Hưng: khu vực hành chính, giảng đường và các khoa do nhà trường chi trả (trừ nhà khách chuyên gia, Trung tâm Phát triển nông thôn Miền Trung tự chi trả);

- Tại các cơ sở ngoài 102 Phùng Hưng: các khoa, Viện NCPT và các cơ sở thực hành ngoài trường của các khoa thuộc kinh phí phân bổ cho các khoa.

3. Cước phí bưu chính gồm cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, fax, chi mua tem thư, ...phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

4. Truyền thông phục vụ người học

Bảng 10. *Quy định kinh phí phục vụ truyền thông người học*

STT	Nội dung	Kinh phí phân bổ hoạt động QBTS	Kinh phí phân bổ hoạt động KHCN	Kinh phí sự nghiệp
1	Hệ thống website huaf.edu.vn: Phí duy trì tên miền; Phí duy trì giao		Theo thực tế	

STT	Nội dung	Kinh phí phân bổ hoạt động QBTS	Kinh phí phân bổ hoạt động KHCN	Kinh phí sự nghiệp
	diện và các chức năng (plugin) tích hợp			
2	Hệ thống nhắn tin SMS Brandname: Phí duy trì; Phí gửi tin nhắn	Theo thực tế		
3	Hệ thống Zalo Official Account: Phí duy trì	Theo thực tế		
4	Hệ thống họp trực tuyến (tài khoản Zoom bản quyền)		Theo thực tế	
5	Trang web khoa: quản trị, viết bài, đăng bài website, fanpage, facebook			5.000.000 đồng/1 năm (KP khoa)
6	Trang web Phòng			
-	Phòng ĐT&CTSV			3.000.000 đồng/1 năm
-	Trang web tiếng anh của trường		100.000 đồng/1 bài viết nhưng không quá 3.000.000đ/năm	
-	Phòng khác			1.000.000 đồng/1 năm

5. Tuyên truyền, quảng cáo và quảng bá tuyển sinh

a) Quy định chung

- Các khoa phải có kế hoạch và dành một phần kinh phí trong kinh phí được phân bổ (giao trưởng khoa quyết định) cho tiếp thị nghề nghiệp, tiếp thị tuyển sinh đại học và sau đại học, cập nhật thường xuyên trang web của đơn vị.

- Trường thành lập ban phục vụ công tác tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp, quy định cụ thể về quảng bá tuyển sinh cho từng năm tùy vào tình hình thực tế và tài chính của trường.

b) Chi phục vụ quảng bá tuyển sinh cấp khoa và trường

Quy định chi dưới đây là mức chi tối đa, các đơn vị tùy vào kinh phí được phân bổ hàng năm để lập dự trù trình Hiệu trưởng duyệt.

- Hỗ trợ cho đơn vị, cá nhân phối hợp trường trong công tác tuyển sinh: 3.000.000 đồng/đơn vị, cá nhân;

- Tiếp khách 3.0000.000 đồng/ trường làm việc;

- Hỗ trợ tiền điện thoại liên lạc với thí sinh, các đơn vị đối tác: 200.000 đồng/người;

- Làm video clip: 15.000.000 đồng tùy thời lượng và chất lượng;

- Văn phòng phẩm, in tài liệu, poster, cẩm nang, băng rôn, banner, … theo thực tế (có hóa đơn);

- Các khoản chi khác thực hiện theo các quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ này.

Điều 16. Tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp, trang thông tin điện tử của trường

1. Phí đăng bài trên tạp chí của trường: 1.000.000 đồng/bài báo.

2. Chi phí cho tạp chí và trang thông tin điện tử của trường thực hiện theo bảng 11.

Bảng 11. *Quy định chi tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp, trang thông tin điện tử của trường.*

STT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	Tạp chí khoa học và công nghệ nông nghiệp		
-	Phản biện	300.000 đồng/người/01 bài báo	
-	Thẩm định bài	100.000 đồng/01 bài báo thẩm định/người	Trước khi gửi thẩm định
-	Hiệu đính bài	150.000 đồng/01 bài báo	Sau khi gửi phản biện
-	Quản lý của ban trị sự	100.000 đồng/01 bài báo được xuất bản	Để chỉnh sửa, lên morat và bản in, quản lý phần mềm tạp chí
-	In ấn	Theo hợp đồng	
2	Trang thông tin điện tử		
-	Trưởng Ban biên tập	200.000 đồng/tháng	Ban biên tập theo Quyết định
-	Phó trưởng Ban biên tập, thành viên ban biên tập	100.000 đồng/tháng	

STT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
-	Cộng tác viên viết bài được đăng trên website huaf.edu.vn	90.000 đồng/bài viết	Chỉ thực hiện đối với người không có trong vị trí việc làm, và cho người kiêm nhiệm thêm công việc
-	Phí biên tập bài viết do cộng tác viên	30.000 đồng/bài viết	
-	Biên dịch Tiếng Việt sang Tiếng Anh và ngược lại	100.000 đồng/ bài viết 01 trang A4 (tối thiểu 350 từ); 60.000 đồng/bài viết ½ trang A4 (tối thiểu 175 từ).	

Điều 17. Hội nghị, Hội thảo, Đại hội, hội họp, tập huấn nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề, tổ chức các lễ hội, các cuộc thi

1. Hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp, tập huấn, báo cáo chuyên đề cấp trường, tổ chức các lễ hội, các cuộc thi: Chế độ chi thực hiện theo bảng dưới đây:

***Bảng 12**. Mức khoán các danh mục chi hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp, tập huấn, báo cáo chuyên đề, các lễ hội, các cuộc thi*

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Viết báo cáo	50.000 đồng/trang viết; 100.000 đồng/trang có số liệu, lập bảng biểu, hình vẽ mô tả	
2	Báo cáo viên	200.000 đồng/báo cáo/buổi	
3	Ban điều hành hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ hội, cuộc thi (chủ tọa, thư ký)	200.000 đồng/người	
4	Chi đại biểu dự hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ hội, cuộc thi		
	- Đại biểu trong trường	100.000đồng – 200.000 đồng/buổi/người	(thứ bảy, chủ nhật, ngoài giờ có chấm công) Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
	- Đại biểu mời ngoài trường	- Họp ngoài giờ: Thù lao họp 200.000 -300.000 đồng/người - Họp trong giờ hành chính: Hỗ trợ tiền đi lại 200.000 đồng/người	Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể
5	Ban tổ chức hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ hội, cuộc thi	200.000 đồng/người	Theo Quyết định (ngoài giờ)
6	Phục vụ hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ hội, cuộc thi	100.000 đồng/người	Theo Quyết định (ngoài giờ)
7	Nước uống, giải khát giữa giờ	20.000 đồng /buổi/người	
8	Đánh máy tài liệu hội nghị	5.000 đồng/trang	1 lần đánh máy ban đầu và 2 lần sửa chữa
9	Chuyển sang báo cáo bằng power point	5.000 đồng/trang	
10	Nhân bản tài liệu	Thanh toán theo thực tế	Phòng TC, HC&CSVC kiểm tra
11	Các nội dung chi khác	Hiệu trưởng quyết định	

- Đối với đại hội đảng và đoàn thể các cấp: thực hiện theo các quy định và định mức của đảng và đoàn thể các cấp không vượt quá các quy định trên.

- Đối với các cuộc họp ngoài giờ:

+ Chi thù lao thành viên tham gia họp: 100.000 - 200.000 đồng/buổi tùy theo tính chất của cuộc họp Hiệu trưởng quyết định mức chi;

+ Thù lao phục vụ: 100.000 đồng/người/buổi (4 giờ).

2. Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính 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.

Hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc các chương trình, dự án quốc tế chi theo quy định của nhà tài trợ từ nguồn kinh phí của chương trình, dự án, đề tài.

Điều 18. Công tác phí

1. Chế độ công tác phí trong nước

a) Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28 tháng 04 năm 2017 quy 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. Mức chi theo quy định tại bảng 13.

***Bảng 13.** Quy định thanh toán công tác phí trong nước*

STT	Nội dung	Quy định/Định mức	Ghi chú
1	Khoảng cách từ trụ sở đến nơi công tác	>30 km	
2	Thẩm quyền phê duyệt	≤ 4 ngày: Trưởng khoa, Trưởng phòng	Trưởng khoa, Trưởng phòng đi công tác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng duyệt lệnh
		> 4 ngày hoặc đi công tác Hà nội và TP HCM: Hiệu trưởng	
3	Cách tính thời gian đi công tác	1 ngày đi + 1 ngày về + số ngày làm việc	Nếu kết hợp làm việc hoặc việc riêng phải có giải trình
4	Phương tiện công tác		
	- Vé máy bay thông thường	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường	Trường hợp khác phải được Hiệu trưởng duyệt
	- Tàu nằm khoang 4 giường	Trưởng hoặc phó các đơn vị trực thuộc trường; VC, NLĐ có HSL ≥ 4,4; hoặc có học vị tiến sĩ trở lên	Được thanh toán vé máy bay giá rẻ có giá trị thấp hơn hoặc bằng mức quy định của tàu nằm.
	- Tàu nằm khoang 6 giường	Đối tượng còn lại	

STT	Nội dung	Quy định/Định mức	Ghi chú
5	Tiền lưu trú (tiền ăn)		
	- Đi công tác ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế	200.000 đồng/ngày	
	- Đi công tác trong tỉnh Thừa Thiên Huế	150.000 đồng/ngày	
	- Đi làm việc tại Hương Vân, Phú Thuận, Tứ Hạ	100.000 đồng/ngày	
6	Tiền thuê phòng ngủ		
	- 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	Có hóa đơn khách sạn: 800.000 đồng/tối/phòng đôi	- 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 đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do đăng ký 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.
		Khoán tự túc chỗ ở: 400.000đồng/tối/người	
	-Nơi khác	Có hóa đơn khách sạn: 500.000 đồng/tối/phòng đôi	
		Khoán tự túc chỗ ở: 300.000 đồng/tối/người	

STT	Nội dung	Quy định/Định mức	Ghi chú
7	Khoán tiền đi lại		
	- Từ nhà đến ga (hoặc bến xe) ở Huế	200.000 đồng	Khoán đi lại 2 chiều
	- Từ ga (hoặc bến xe) đến nơi nghỉ	200.000 đồng	
	-Huế - sân bay Phú Bài	400.000 đồng	Khoán cả 2 lượt đi về 2 chiều
	- Sân bay Nội bài – khách sạn	600.000 đồng	
	- Sân bay – khách sạn tại TP HCM và nơi khác	300.000 đồng	
	- Đi lại tại nơi công tác	200.000 đồng	làm việc nhiều ngày
		100.000 đồng	làm việc 1 ngày
	- Tự túc phương tiện	0,15 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác	Có giải trình, thủ trưởng đơn vị xác nhận, Hiệu trưởng phê duyệt. Có hóa đơn xăng tại thời điểm đi công tác
8	Đi lại của BGH	có xe trường đưa, đón,	Nếu tự túc thanh toán theo thực tế của hóa đơn.
9	Khoán công tác phí		
	- Viện trưởng viện NCPT; - Kế toán giao dịch kho bạc; chuyên viên hành chính phụ trách thư báo	350.000 đồng/người	VC, NLĐ làm việc 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
	- Chuyên viên: văn phòng Đảng, văn phòng Công đoàn, văn phòng Đoàn, văn phòng Hội đồng trường, phụ trách BHXH của phòng TC,	200.000 đồng/người	

STT	Nội dung	Quy định/Định mức	Ghi chú
	HC&CSVC, phụ trách HTQT của phòng KH, HTQT&TTTV, phụ trách văn bằng của phòng ĐT&CTSV; - Kế toán: phụ trách ngân hàng, BHXH, thuế. - GV, NCV các Trung tâm trực thuộc khoa làm việc tại các cơ sở thực hành.		
10	Công tác phí cho thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường		
	- Đối với thành viên tại Huế	Khoán tàu xe 200.000 đồng/người	
	- Đối với thành viên ngoài Huế	- Áp dụng chế độ vé máy bay phổ thông hoặc tàu nằm khoang 4 giường; - Các chế độ khác thực hiện theo quy định này	

b) 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.

- Công tác phí phục vụ cho đề tài, dự án, do kinh phí các đề tài, dự án chi trả.

c) 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 đi công tác nước ngoài

a) Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

b) Tặng quà ngoại giao cho đối tác trong trường hợp đoàn công tác cấp trường đi công tác tại nước ngoài 300.000 đồng/suất quà, tối đa: 3.000.000 đồng/đợt đi công tác. Dự trù kinh phí thực hiện phải ghi rõ số lượng, thành phần, đối tượng.

c) Đi công tác nước ngoài theo các chương trình dự án, thực hiện chế độ quy định và kinh phí của chương trình dự án.

Điều 19. Đi học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, học lý luận chính trị

1. VC, NLĐ được cử đi bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ theo yêu cầu công tác của trường, có quyết định cử đi học được thanh toán các khoản quy định tại bảng 14.

Bảng 14. *Quy định chế độ đi học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ*

STT	Nội dung	Chi phí được thanh toán	Nguồn Kinh phí	Ghi chú
1	Bồi dưỡng chuyên môn			
	- Bồi dưỡng ngắn hạn theo yêu cầu công việc	100% học phí Chế độ công tác phí theo điều 18	KP trường	Có hóa đơn và có Quyết định cử đi học
	- Bồi dưỡng ngắn hạn phục vụ công việc, nghiệp vụ sư phạm, chứng chỉ chuyên viên và tương đương - Thi nâng ngạch (chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, nghiên cứu viên chính) và thi chuyển ngạch	50% Học phí, lệ phí thi	KP trường	Có hóa đơn và có Quyết định cử đi học
		Tiền tàu xe theo điều 18	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	Thi nâng ngạch được thanh toán 01 lần cho cả quá trình thi
		Tiền ngủ, tiền ăn theo thực tế và < 5.000.000 đồng	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	

STT	Nội dung	Chi phí được thanh toán	Nguồn Kinh phí	Ghi chú
2	Thi đầu vào cao học hoặc nghiên cứu sinh	Lệ phí thi đầu vào	KP trường	Có hóa đơn và không quá quy định của nhà nước. Trường hợp thi lại không được thanh toán.
		Tiền tàu xe theo điều 18	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	
		Tiền ngủ, tiền ăn theo thực tế và < 4.000.000 đồng	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	
3	Đi học cao học và nghiên cứu sinh	Học phí	KP trường	Có hóa đơn và không quá quy định của nhà nước (Mức 100% đối với học đúng chuyên môn trong qui hoạch, mức 30% đối với ngoài chuyên môn; học viên cao học, nghiên cứu sinh quá hạn tự túc kinh phí).
		Tiền tàu xe theo điều 18	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	Theo giấy triệu tập của cơ sở đào tạo, không quá 2 lần/1 năm; nghiên cứu sinh tại Huế được thanh toán 1 lần/năm để đi gặp giáo viên hướng dẫn. (Học viên cao học, nghiên cứu sinh quá hạn tự túc kinh phí).
		Tiền ngủ, tiền ăn theo thực tế và < 4.000.000 đồng	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	

STT	Nội dung	Chi phí được thanh toán	Nguồn Kinh phí	Ghi chú
4	Đi bảo vệ luận văn cao học và nghiên cứu sinh hoặc đi nhận bằng; đi bảo vệ trước hội đồng hoặc nhận chức danh PGS, GS	Tiền tàu xe theo 18 Tiền ngủ, tiền ăn không quá 5 ngày	KP khoán của khoa (Tùy theo KP của khoa)	(HV cao học, NCS quá hạn tực túc kinh phí)
5	Học lý luận chính trị (trung cấp hoặc cao cấp)	Học phí	KP trường	Theo quy định của Đại học Huế; nếu không có quy định, trường hỗ trợ 50% học phí.
6	Học bằng 2 đáp ứng chuyên môn do điều động, luân chuyển công việc	Học phí	KP trường	Hỗ trợ 100%

2. Trường không chi trả kinh phí cho các trường hợp sau:

a) VC, NLĐ đi công tác, học tập nước ngoài theo chương trình của đề tài, dự án, chương trình hợp tác NCKH, ….

b) VC, NLĐ đi học tập bồi dưỡng theo nguyện vọng cá nhân thì phải tự túc kinh phí, trường chỉ hỗ trợ về mặt thời gian.

3. VC, NLĐ được cử đi học tập và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ làm việc cho trường sau khi hoàn thành khóa học phải bồi thường kinh phí đào tạo định theo quy định của Nhà nước Quyết định số 1923/QĐ-ĐHH ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định về đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động của Đại học Huế.

Điều 20. Chi phí thuê mướn

1. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính, các đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Chi mời giảng: thực hiện theo điều 26 của quy chế này.

3. Tiền công thuê lao động phổ thông và thợ kỹ thuật bên ngoài

a) Công lao động phổ thông: 230.000 đồng/ngày;

b) Công thợ kỹ thuật: 265.000 đồng /ngày.

c) Đối với việc sửa chữa điện, nước tại trường hoặc các cơ sở thực hành do tính chất đặc thù nếu cần người hoặc nhân công hỗ trợ, phòng TC, HC&CSVC bố trí 02 cán bộ chuyên trách về điện và nước của phòng hỗ trợ nhau, tiền công hỗ trợ hoặc thuê ngoài cho nội dung này bằng 50% định mức trên.

d) Trường hợp trả công không đủ 01 ngày công thì lấy tiền công/người/ngày quy ra tiền công cho mỗi giờ làm việc để tính tiền chi trả công thuê ngoài.

4. Chi thuê biên dịch, phiên dịch

Thực hiện theo quy định Thông tư số 71/2018/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

5. Chi phí thuê mướn khác

Căn cứ nhu cầu thực tế công việc, các đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Điều 21. Chi đoàn vào, tiếp khách và quà tặng

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

Trong đó, chi tiếp khách thực hiện theo quy định tại bảng 15.

Bảng 15. *Quy định chi tiếp khách*

STT	Nội dung	Quy định/Mức chi	Ghi chú
1	Thành phần tham dự	Hiệu trưởng phê duyệt	Tờ trình về số lượng, thành phần tham dự và kinh phí dự kiến
2	Mức chi		
	- Tiếp khách trong nước	Chi mời cơm ≤ 300.000 đồng/suất	Đã bao gồm đồ uống, lái xe không cùng ăn cơm được hỗ trợ 50.000 đồng
	- Tiếp khách nước ngoài	Chi mời cơm ≤ 300.000 đồng/suất Chi quà tặng ≤ 300.000 đồng/người	
	Các khoa, đơn vị được khoán kinh phí	Tiếp khách trong nước, nước ngoài như quy định trên	Căn cứ nhu cầu công việc, thủ trưởng đơn vị chủ động thực hiện. Hồ sơ thanh toán: Dự trù tiếp khách, Hóa đơn.

Điều 22. Mua sắm; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản; thanh lý tài sản; quản lý và sử dụng tài sản

1. Mua sắm tài sản và hàng hóa dịch vụ; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

a) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, quy trình mua sắm tài sản và hàng hóa dịch vụ

Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước và phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 1361/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương án tập trung tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1442/QĐ/BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phân cấp trong quản lý đầu tư, mua sắm tài sản, cải tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Đại học Huế;

- Quyết định số 79/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Đại học Huế;

- Quyết định số 389/2018/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 4 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế ban hành quy trình thực hiện công tác của văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế;

b) Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

c) Phân cấp thực hiện mua sắm tài sản và hàng hóa dịch vụ; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

- Mua sắm, sửa chữa tổ chức tập trung tại trường do phòng TC, HC&CSVC làm đầu mối: gói mua sắm, sửa chữa có giá trị trên 50 triệu đồng và gói mua sắm, sửa chữa khác dùng chung cho hoạt động chung của nhà trường.

- Giao cho các khoa chủ động thực hiện: gói mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 50 triệu đồng. Hồ sơ mua sắm, sửa chữa và quy trình thực hiện theo quy định của nhà nước.

d) Chi phí tổ chức mua sắm; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ

- Chi phí cho tổ chức mua sắm, sửa chữa bao gồm: thẩm định giá, chuẩn bị hồ sơ, hội đồng xét chọn giá, tổ chuyên gia, tổ thẩm định.

- Định mức chi thực hiện theo bảng 16.

Bảng 16. *Chi tổ chức các hội đồng mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ, sửa chữa tài sản và xây dựng cơ bản*

Stt	Thành viên	Hội đồng xét chọn giá		Tổ chuyên gia	Tổ thẩm định
		Gói mua sắm thuộc KP trường	Gói mua sắm thuộc KP các ĐT, DA		
		đồng/người/ buổi	đồng/ người/hội đồng	đồng/người	đồng/người
1	Tổ trưởng	100.000	100.000	500.000	500.000
2	Thành viên	100.000	100.000	350.000	350.000
3	Phục vụ	50.000	50.000	200.000	200.000
4	Chuẩn bị hồ sơ			1.000.000 đồng/1 bộ hồ sơ cho các gói thầu trên 100 triệu đồng	

+ Chi phí hội đồng xét chọn giá, tổ chuyên gia và tổ thẩm định cho các gói mua sắm, sửa chữa thuộc kinh phí của nhà trường do kinh phí trường chi trả;

+ Chi phí hội đồng xét chọn giá, tổ chuyên gia, tổ thẩm định cho các gói mua sắm, sửa chữa do các đề tài, dự án tự chi trả.

3. Thanh lý tài sản

a) Thanh lý tài sản: Thực hiện theo quy định tại các văn bản:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

b) Sử dụng kinh phí từ thu thanh lý tài sản

- Thu từ bán thanh lý tài sản và thu từ lệ phí đấu giá thanh lý tài sản.

- Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản, nếu có) được nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước.

- Chi phục vụ thanh lý tài sản: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Căn cứ vào quy định của Nhà nước và thực tế phát sinh, phòng TC, HC&CSVC lập dự trù kinh phí thực hiện gửi sở Tài chính phê duyệt;

- Chi hội đồng thanh lý tài sản: Tùy thuộc vào kinh phí thu được từ lệ phí đấu giá thanh lý tài sản, mức chi tối thiểu 100.000 đồng/người cho thành viên hội đồng và phục vụ hồ sơ cho hội đồng.

4. Quy định quản lý các hợp đồng liên kết hoặc hoạt động dịch vụ có sử dụng cơ sở vật chất (CSVC) của trường

a) Các tài sản, 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.

b) Khi nhà trường sử dụng chưa hết thời gian, nếu tập thể, cá nhân có nhu cầu thuê CSVC của trường phải có giấy đề nghị gửi phòng TC, HC&CSCV, có ý kiến của đơn vị quản lý và trình Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nội chính phê duyệt. Phòng TC, HC&CSCV soạn thảo hợp đồng và quản lý chung, phòng KHTC thu tiền.

c) Tất cả các hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng CSVC của trường đều được thống nhất quản lý tập trung tại trường và thực hiện theo đề án quản lý tài sản công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Đối với tài sản cố định sử dụng cho các hợp đồng liên kết hoặc hoạt động dịch vụ có sử dụng CSVC của trường thì đơn vị thực hiện phải có nghĩa vụ trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu

hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

đ) Số tiền trích khấu hao, tiền thu thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay. Trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đối với số còn lại (nếu có).

e) Thu dịch vụ các cơ sở vật chất của trường

- Định mức thu quy định tại bảng 17.

Bảng 17. *Phân cấp quản lý và định mức thu phí dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất*

TT	Tên gọi	Đơn vị quản lý	Mức thu
1	Phòng họp 1, 2, 3, 4	Phòng TC, HC&CSVC	700.000 đồng/buổi
2	Phòng họp nhà đa chức năng, hội trường tầng 2 (nhà I)	Phòng TC, HC&CSVC	1.000.000 đồng/buổi
3	Nhà khách chuyên gia	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng
4	Nhà xe sinh viên	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng
5	Giảng đường	Phòng TC, HC&CSVC	- Thuê theo buổi: 200.000 đồng/buổi; - Thuê dài hạn: theo thỏa thuận hợp đồng. Phòng TC, HC&CSVC đề xuất.
6	Sân bóng đá		Theo hợp đồng
7	Nhà bóng chuyền		Theo hợp đồng
8	Nhà bóng bàn		Theo hợp đồng
9	Căng tin	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng
10	Văn phòng dự án	Phòng TC, HC&CSVC	1.000.000 đồng/ tháng, 700.000 đồng điện nước (hoặc điện theo công tơ + tiền nước 100.000đ/1 tháng)

TT	Tên gọi	Đơn vị quản lý	Mức thu
11	Ô tô các loại	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng phòng TC, HC&CSVC đề xuất mức, bao gồm các khoản chi phí theo các điều quy định tại qui chế này: khấu hao xe, nhiên liệu, công tác phí cho lái xe và chi phí trên đường đi
12	Các kiot	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng
13	Các CSVC khác tại 102 Phùng Hưng	Phòng TC, HC&CSVC	Theo hợp đồng

- Đối với dịch vụ trông giữ xe

+ Cho thuê theo hình thức đấu thầu (hoặc chỉ định thầu) hàng năm để phục vụ sinh viên 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. 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. 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.

+ Gửi xe ô tô 30.000 đồng/ngày đêm hoặc 800.000 đồng/tháng;

+ Kinh phí nộp cho Trường theo thỏa thuận trong hợp đồng kinh tế.

- Dịch vụ sử dụng 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, viết giấy đề nghị qua phòng TC, HC&CSVC trình hiệu trưởng phê duyệt, làm hợp đồng trình ký Hiệu trưởng.

g) Phân bổ kinh phí hoạt động dịch vụ có sử dụng cơ sở vật chất của trường

- Đối với nguồn thu từ các cơ sở do Viện NCPT quản lý trích 5% trên tổng thu để chi cho các đối tượng liên quan, trong đó: 1% chi cho công tác điều hành quản lý chung (Ban giám Hiệu 0,7% và Hội đồng trường 0,3%); 1,5% Viện NCPT; 1% phòng TC, HC&CSVC; 0,75% phòng KHTC; 0,75% phòng KT, BĐCLGD, TT&PC.

- Đối với các khoản thu dịch vụ cơ sở vật chất khác trích quản lý 5% tổng thu để chi cho các đối tượng liên quan, trong đó: 1% chi cho công tác điều hành quản lý chung (Ban giám Hiệu 0,7% và Hội đồng trường 0,3%); 1,5% phòng TC, HC&CSVC; 1% phòng KHTC; 0,75% phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; 0,75% phòng ĐT&CTSV.

- Số còn lại trích lập các quỹ theo quy định và theo thứ tự như sau:

+ Trích nguồn cải cách tiền lương: 40% chênh lệch thu – chi;

+ Phần còn lại trích: 25% vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; 50% quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm; và 25% quỹ phúc lợi.

Điều 23. Chế độ 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. Hàng năm, phòng TC, HC&CSVC xây dựng kế hoạch và định mức cấp phát cho từng đối tượng theo từng đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đặc biệt cần phải có chế độ bảo hộ lao động nhưng trong văn bản Nhà nước chưa có quy định, phải được phòng TC, HC&CSVC kiểm tra, đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với các khoa: giao cho các khoa chủ động thực hiện trong kinh phí được phân bổ, trực tiếp cấp phát bằng hiện vật cho VC, NLĐ của đơn vị (có danh sách kí nhận kèm theo hóa đơn, chứng từ theo quy định).

- Đối với các phòng chức năng: Phòng TC, HC&CSVC chịu trách nhiệm thực hiện, cấp phát trực tiếp bằng hiện vật cho VC, NLĐ. Chi phí cho các cán bộ khối hành chính thuộc kinh phí trường. Trang cấp trang phục cho bảo vệ: Áo quần xuân hè: 01 Bộ/người/năm; Áo quần thu đông: 01 Bộ/người/năm; Mũ Kêpi: 01 cái/người/2năm

Điều 24. Các hoạt động khoa học công nghệ

1. Chi thực hiện đề tài NCKH và công nghệ cấp nhà nước áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

2. Chi thực hiện đề tài NCKH và công nghệ cấp Bộ thực hiện theo Quyết định số 4466/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức lập dự toán đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ giáo dục và Đào tạo;

3. Chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế thực hiện theo quy định tại Quyết định số 862/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Đại học

Huế;

4. Chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, cấp các đơn vị thuộc ĐHH thực hiện theo thuyết minh đề tài nhưng tối đa bằng 75% định mức chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Đại học Huế;

5. Chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ được tài trợ bởi các Bộ, Viện NC, các tỉnh trong nước và hợp tác quốc tế chi theo hợp đồng thoả thuận đã được phê duyệt.

6. Chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành và nộp đề tài theo đúng thời gian quy định. Trường hợp chậm tiến độ nhưng không được cấp có thẩm quyền cho phép gia hạn thời gian thực hiện thì tiến hành thanh lý đề tài và phải hoàn trả kinh phí ngay trong năm đó;

7. Tỷ lệ trích nộp quản lý phí cho Trường của các đề tài KH&CN các cấp (hợp tác trong nước và ngoài nước) theo điều 7, khoản 2 điểm c tại quy chế này.

8. Chi quản lý từ kinh phí điều tiết và quản lý phí đề tài KH&CN dùng cho chi phí hành chính và chi thù lao cho các bộ phận tham gia quản lý trực tiếp.

a) Chi nộp thuế GTGT và thuế TNDN: theo quy định của nhà nước.

b) Chi kiểm tra tiến độ đề tài: thực hiện theo điểm b khoản 10 của điều này.

c) Chi quản lý cho các đơn vị và cá nhân tham gia: sau khi trừ đi chi nộp thuế GTGT, thuế TNDN và kiểm tra tiến độ đề tài, số tiền còn lại được phân bổ chi quản lý cho các đơn vị như sau:

Bảng 18. *Phân bổ chi quản lý từ thu kinh phí điều tiết và quản lý phí đề tài KHCN*

Stt	Nội dung	Tỉ lệ phân bổ từ thu quản lý phí đề tài KHCN	Tỉ lệ phân bổ từ điều tiết kinh phí các trung tâm
1	Trích các quỹ theo quy định		75%
2	Chi đơn vị có cá nhân là chủ đề tài	17%	
3	Điều hành, quản lý (BGH + HĐT)	16,5%	5,5%
4	Phòng KH, HTQT&TTTV	27,5%	5,5%
5	Phòng KHTC	22%	5,5%
6	Phòng TC, HC & CSVC	11%	5,5%
7	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC	2,5%	3%
8	Phòng ĐT & CTSV	3,5%	3%

9. Chi các hội đồng khoa học công nghệ

a) Họp 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.

b) Chi hội đồng đồng tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học Huế và cấp trường

***Bảng 19**. Định mức chi thù lao Hội đồng tuyển chọn/đánh giá thuyết minh tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài KH&CN cấp Đại học Huế và cấp trường.*

Đơn vị tính: đồng

STT	Công việc	Tuyển chọn/ đánh giá thuyết minh đề tài cấp Đại học Huế/hội đồng	Tuyển chọn/ đánh giá thuyết minh đề tài cấp trường trọng điểm hoặc dự án SXTN cấp trường/hội đồng	Tuyển chọn/ đánh giá thuyết minh đề tài cấp Trường, đề tài sinh viên/buổi
1	Viết nhận xét đánh giá ủy viên phản biện	200.000	100.000	150.000
2	Chủ tịch hội đồng	250.000	150.000	250.000
3	Thư ký hội đồng	180.000	120.000	200.000
4	Ủy viên	150.000	100.000	150.000
5	Thư ký hành chính (KH, HTQT & TTTV, KHTC)	100.000	100.000	100.000

c) Chi hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và quy trình thuộc cấp Bộ trở lên

***Bảng 20.** Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp tỉnh và quy trình thuộc cấp Bộ trở lên*

Đơn vị tính: đồng

TT	Công việc	Nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ/hội đồng	Nghiệm thu quy trình hoặc hướng dẫn kỹ thuật thuộc nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh/hội đồng
1	Viết nhận xét đánh giá ủy viên phản biện	350.000	100.000
2	Viết nhận xét đánh giá ủy viên hội đồng	200.000	0
3	Chủ tịch hội đồng	600.000	250.000

TT	Công việc	Nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ/hội đồng	Nghiệm thu quy trình hoặc hướng dẫn kỹ thuật thuộc nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh/hội đồng
4	Thư ký hội đồng	500.000	200.000
5	Ủy viên	500.000	200.000
6	Thư ký hành chính	200.000	150.000

Ghi chú:

- Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ và quy trình thuộc cấp Bộ trở lên do đề tài, dự án tự chi trả kinh phí.

- Hội đồng nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ do Đại học Huế chủ trì thực hiện theo định mức của Đại học Huế và từ nguồn kinh phí của Đại học Huế.

d) Chi hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Đại học Huế

***Bảng 21**. Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu/thanh lý đề tài KH&CN cấp Đại học Huế, cấp huyện.*

Đơn vị tính: đồng

STT	Công việc	Nghiệm thu/thanh lý cấp cơ sở/hội đồng	Nghiệm thu/thanh lý chính thức/hội đồng	Nghiệm thu quy trình cấp Đại học Huế, cấp huyện/hội đồng
1	Viết nhận xét, đánh giá Ủy viên Phản biện	200.000	200.000	100.000
2	Chủ tịch hội đồng	250.000	300.000	200.000
3	Thư ký hội đồng	180.000	200.000	150.000
4	Ủy viên	150.000	180.000	100.000
5	Thư ký hành chính (KH, HTQT & TTTV, KHTC)	100.000	150.000	100.000

Ghi chú:

- Đề tài tự chi trả:

+ Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài KH&CN cấp Đại học Huế;

+ Hội đồng nghiệm thu quy trình thuộc đề tài cấp ĐHH.

- Kinh phí trường chi trả: Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài KH&CN cấp ĐHH.

đ) Chi hội đồng nghiệm thu đề tài, dự án cấp trường

***Bảng 22.** Định mức chi thù lao Hội đồng nghiệm thu/thanh lý đề tài, dự án cấp trường và Ban giám khảo các cuộc thi cấp trường khác*

Đơn vị tính: đồng

STT	Công việc	Nghiệm thu/thanh lý dự án SXTN cấp trường hoặc đề tài cấp trường trọng điểm/hội đồng	Nghiệm thu/thanh lý đề tài cấp trường, đề tài sinh viên/buổi	Nghiệm thu quy trình cấp trường/hội đồng	Ban giám khảo các cuộc thi cấp trường khác/hội đồng (ban giám khảo)
1	Viết nhận xét, đánh giá Ủy viên phản biện	150.000	200.000	100.000	100.000
2	Chủ tịch	200.000	200.000	150.000	150.000
3	Thư ký	150.000	120.000	120.000	120.000
4	Ủy viên hội đồng	120.000	100.000	100.000	100.000
5	Thư ký hành chính (KH, HTQT & TTTV, KHTC)	100.000	80.000	80.000	80.000

e) Chi các hội đồng cấp khoa đánh giá tiến độ đề tài NCKH sinh viên và giáo viên thực hiện tương tự bảng 22 do nguồn kinh phí khoa chi trả.

10. Chi các hoạt động khoa học và công nghệ khác

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

b) Chi phí đi kiểm tra tiến độ các đề tài KH&CN

- Đề tài cấp Tỉnh, cấp Bộ, cấp Quốc gia; đề tài được các Bộ, Viện NC và tỉnh tài trợ:

+ Chi từ kinh phí đề tài: Thành viên đề tài do đề tài tự chi trả;

+ Chi từ quản lý phí trích nộp cho Trường của các đề tài:

* Đối tượng: đại diện BGH, đại diện lãnh đạo phòng KH, HTQT&TTTV, chuyên viên phụ trách đề tài phòng KH, HTQT&TTTV, kế toán phụ trách đề tài phòng KHTC.

* Nội dung chi: Thù lao kiểm tra 150.000 đồng/người, tiền lưu trú (tiền ăn) và tiền ngủ (khách sạn) thực hiện theo điều 18 đối với kiểm tra tiến độ ngoài trường. Tổng kinh phí chi không được vượt quá số tiền quản lý phí đề tài đã nộp.

- Đề tài cấp Đại học Huế, cấp trường: Thù lao kiểm tra 150.000 đồng/người và chế độ công tác phí thực hiện theo điều 18 đối với kiểm tra tiến độ ngoài trường.

c) Chi các hoạt động tham gia triển lãm sản phẩm KHCN

- Hỗ trợ vận chuyển sản phẩm tham gia triển lãm:

+ 300.000/ lần trong địa bàn thành phố Huế;

+ 500.000/ lần ngoài thành phố.

- In ấn, trang trí gian hàng: 500.000 đồng/ lần.

- Hỗ trợ VC, NLĐ chuẩn bị gian hàng, giới thiệu sản phẩm: 100.000 đồng/ người/ ngày (tối đa 3 người).

- Hỗ trợ VC, NLĐ có sản phẩm tham gia triển lãm: 100.000 đồng/ sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm (Tối đa 10 sản phẩm/ 1 lần triển lãm).

- Mua và đặt hàng các sản phẩm, vật dụng phục vụ triển lãm: 3.000.000 đồng/ năm.

d) Chi các hoạt động khác phục vụ KH&CN

Thực hiện theo các điều trong quy chế này. Nếu phát sinh những nội dung chưa có quy định trong quy chế, đơn vị lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

Điều 25. Viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết; viết giáo trình, in giáo trình

1. Cơ sở thực hiện

Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 08 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn chương trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

2. Quy trình thực hiện

- Phòng ĐT&CTSV:

+ Lập giấy thông báo công việc cần triển khai (ghi thông tin cá nhân hoặc đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện và các nội dung công việc cần thực hiện) chuyển phòng KHTC soạn thảo hợp đồng;

+ Khi kết thúc công việc chuyển phòng KHTC biên bản hội đồng nghiệm thu công việc để phòng KHTC lập thanh lý hợp đồng.

- Phòng KHTC:

+ Soạn thảo và thảo luận hợp đồng với đơn vị hoặc người thực hiện và chuyển phòng KT, BĐCLGD, TT&PC kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng;

+ Trình Hiệu trưởng ký hợp đồng sau khi có xác nhận kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng của phòng KT, BĐCLGD, TT&PC;

+ Chi tạm ứng cho đơn vị hoặc cá nhân thực hiện có nhu cầu tạm ứng;

+ Lập và trình Hiệu trưởng ký thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc công việc;

+ Chuyển tiền vào tài khoản đơn vị hoặc cá nhân thực hiện sau thanh lý hợp đồng.

- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng do phòng KHTC chuyển đến.

3. Mức chi viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, viết giáo trình, in giáo trình

a) Viết chương trình đào tạo và đề cương chi tiết cho 01 ngành học mới hoặc cập nhật chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo có nội dung công việc tương đương mở 01 ngành học mới

***Bảng 23**. Định mức chi đối với mở ngành đào tạo hoặc cập nhật chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo*

Đơn vị tính: đồng

Stt	Công việc	Mức chi
A.	**Xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo**	
1	Khảo sát nhu cầu nhân lực của xã hội đối với ngành đào tạo (xây dựng phiếu khảo sát, báo cáo khảo sát, báo cáo đối sánh các chương trình)	2.000.000/ CTĐT
2	Hội thảo cấp Khoa/Bộ môn (gồm giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý, nhà tuyển dụng, ...) về ngành đạo tạo	3.000.000/ CTĐT
3	Biên soạn Chương trình đào tạo	3.000.000/ CTĐT
4	Thẩm định hồ sơ mở ngành mới tại Khoa/Bộ môn	500.000/ CTĐT
5	Hội đồng thẩm định hồ sơ mở ngành đào tạo cấp Trường	500.000/ CTĐT
6	Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt mở ngành	100.000/ TVHĐ
7	Công chuẩn bị, điều hành, phục vụ cấp Trường	500.000/ CTĐT
B	**Xây dựng đề cương chi tiết học phần**	

Stt	Công việc	Mức chi
1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần (áp dụng đối với học phần mới)	100.000/ TC
2	Thẩm định nhận xét đề cương chi tiết học phần của các bộ môn và đơn vị quản lý học phần	15.000/ TC
3	Sửa chữa và biên tập tổng thể	500.000/ CTĐT
4	In ấn, phô tô và đóng tập	1.500.000/ CTĐT
5	Công chuẩn bị, điều hành, phục vụ cấp trường	500.000/ CTĐT
C	**Thẩm định mở ngành đào tạo**	
I	In ấn đề án, chương trình đào tạo	Chi theo dự toán và hóa đơn thực tế
II	Hội đồng thẩm định về nhân lực, CSVC, thư viện (theo QĐ)	
1	Trưởng đoàn	200.000/ người
2	Ủy viên thư ký	100.000/ người
3	Ủy viên	100.000/ người
III	Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo (theo QĐ)	
1	Chủ tịch hội đồng	500.000/ người
2	Ủy viên thư ký	400.000/ người
3	Ủy viên phản biện	400.000/ người
4	Ủy viên	300.000/ người
5	Thành viên tổ thư ký	200.000/ người
6	Hỗ trợ đi lại đại biểu thuộc Đại học Huế	200.000/ người
7	Kinh phí đi lại, ăn ở cho các thành viên hội đồng ngoài ĐHH	Theo Điều 18- Quy định chế độ công tác phí
8	Công chuẩn bị, điều hành, phục vụ cấp trường	500.000/CTĐT

b) Điều chỉnh chương trình đào tạo theo định kỳ

Các mức chi cụ thể cho việc điều chỉnh chương trình đào tạo theo định kỳ được quy định ở bảng 24.

Bảng 24. *Định mức chi đối với điều chỉnh chương trình đào tạo*

Stt	Công việc	Mức hỗ trợ
1	Biên soạn đề cương chi tiết học phần mới	150.000 đồng/ TC
2	Biên soạn điều chỉnh học phần tăng số tín chỉ, hỗ trợ cho số tín chỉ được tăng thêm	100.000 đồng/ TC
3	Tổ thư ký Hội đồng: + Cấp Khoa / Bộ môn + Cấp Trường	 150.000 đồng/ CTĐT 200.000 đồng/ CTĐT
4	Điều hành và phục vụ cấp Trường	500.000/ CTĐT

4. Biên soạn và xuất bản giáo trình

a) Biên soạn và xuất bản: Mức chi quy định tại bảng 25.

Bảng 25. *Định mức chi biên soạn và hội đồng nghiệm thu giáo trình*

STT	Công việc	Mức chi
I	Biên soạn giáo trình	
1	Viết	200.000 đồng/tiết theo đề cương chi tiết học phần
2	Phản biện chính	40.000 đồng/tiết
3	Thành viên khác của hội đồng	40.000 đồng/tiết
II	Hội đồng nghiệm thu giáo trình	
1	Chủ tịch Hội đồng	300.000 đồng/người
2	Thư ký Hội đồng	250.000 đồng/người
3	Ủy viên phản biện	350.000 đồng/người
4	Ủy viên	200.000 đồng/người
5	Thư ký hành chính	100.000 đồng/người
6	Nước uống	50.000 đồng/hộiđồng
7	Điều hành và phục vụ cấp trường	500.000 đồng/giáo trình

Phòng ĐT&CTSV chuẩn bị hợp đồng, trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo) ký.

b) Xuất bản giáo trình

- Trường khuyến khích in ấn, phát hành các giáo trình đã được phản biện, và 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.

- Số bản nộp bộ phận Thông tin Thư viện tối đa 70 bản (tương ứng với hợp đồng với nhà xuất bản) và file PDF (bản cuối cùng của Nhà xuất bản), có giấy xác nhận. File PDF nhằm phục vụ tài nguyên số, giáo trình điện tử của Nhà trường.

- Trường chi hỗ trợ chi phí in ấn giáo trình tương ứng với giá thành của số bản nộp thư viện và khoán tối đa 10 triệu đồng/2 tín chỉ; 12 triệu đồng/trên 3 tín chỉ.

Điều 26. Thanh toán giờ giảng

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

a) Đối tượng:

- Giáo viên ngoài Đại học Huế;

- Giáo viên mời giảng tại các cơ sở liên kết đào tạo.

b) Quy trình thực hiện

- Phòng ĐT&CTSV:

+ Lập giấy mời giảng (ghi thông tin cá nhân hoặc đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện và các nội dung công việc cần thực hiện) chuyển phòng KHTC soạn thảo hợp đồng;

+ Lập bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành khi kết thúc công việc chuyển phòng KHTC lập thanh lý hợp đồng.

- Phòng KHTC:

+ Soạn thảo và thảo luận hợp đồng với đơn vị hoặc người thực hiện và chuyển phòng KT, BĐCLGD, TT&PC kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng.

+ Trình Hiệu trưởng: ký hợp đồng sau khi có xác nhận kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng của phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; ký thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc công việc.

+ Chuyển tiền vào tài khoản đơn vị hoặc cá nhân thực hiện sau thanh lý hợp đồng.

- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng do phòng KHTC chuyển đến.

c) Chế độ thanh toán

Bảng 26. *Đơn giá thanh toán mời giáo viên ngoài Đại học Huế đến giảng*

Đơn vị tính: đồng/giờ qui chuẩn

TT	Chức danh	Giảng đại học	Giảng Cao học	Giảng Tiến sĩ
1	Giáo sư, GVCC	70.000	90.000	100.000
2	Phó Giáo sư	65.000	80.000	90.000

TT	Chức danh	Giảng đại học	Giảng Cao học	Giảng Tiến sĩ
3	GVC, Tiến sỹ	60.000	70.000	80.0000
4	Giảng viên	50.000		

- Tiền ăn cho giáo viên mời giảng: 200.000 đồng/người/ngày.

- Tiền tàu xe cho giáo viên đi giảng:

+ Khoán chi tàu xe: 3.000.000 đồng đối với giáo viên mời giảng từ Hà Nội trở ra, 3.500.000 đồng đối với giáo viên mời giảng từ Nha Trang trở vào.

+ Đối với giáo viên mời giảng từ các tỉnh, thành phố khác, khoán chi theo định mức tàu xe của giảng dạy đại học vừa làm vừa học.

- Tiền ngủ: 800.000 đồng/tối nếu có hóa đơn, 400.000 đồng/tối nếu không có hóa đơn.

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

a) Đơn giá thanh toán

Thanh toán nội bộ trong Đại học Huế thực hiện theo Quyết định số 535/QĐ-ĐHH ngày 15 tháng 5 năm 20242 về việc quy định mức thu học phí, miễn giảm học phí và thanh toán giảng dạy nội bộ trong Đại học Huế từ năm học 2023-2024 đến năm học 2026-2027.

b) Quy trình thanh toán

- Phòng ĐT&CTSV:

+ Từng kỳ lập bảng kế hoạch khối lượng mời giảng của các Trường chuyển phòng KHTC soạn thảo hợp đồng;

+ Cuối mỗi kỳ lập bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy của các Trường chuyển phòng KHTC lập thanh lý hợp đồng.

- Phòng KHTC:

+ Soạn thảo và thảo luận hợp đồng với đơn vị thực hiện và chuyển phòng KT, BĐCLGD, TT&PC kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng.

+ Trình Hiệu trưởng: ký hợp đồng sau khi có xác nhận kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng của phòng KT, BĐCLGD, TT&PC; ký thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc công việc.

+ Chuyển tiền vào tài khoản đơn vị thực hiện sau thanh lý hợp đồng.

- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: kiểm tra tính pháp lý của hợp đồng do phòng KHTC chuyển đến.

3. Thanh toán mời giáo viên trong Đại học Huế

a) Đơn giá thanh toán

Thực hiện theo bảng 27: "Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường".

b) Quy trình thanh toán: Thực hiện tương tự mục 1b của điều này.

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

a) Quy định chung

- Khối lượng giờ giảng vượt định mức: thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về việc Quy định thời gian làm việc và giờ chuẩn giảng dạy của Giảng viên Trường Đại học Nông Lâm;

- Trường khoán định mức giờ giảng cho các khoa theo tổng định mức giờ chuẩn của toàn thể giáo viên trong khoa. Thanh toán vượt giờ được thực hiện khi khoa vượt định mức giờ giảng của toàn khoa. Định mức cụ thể được tính toán cho từng khoa, phòng TC, HC&CSVC thực hiện tính toán.

b) Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức

- Tùy thuộc vào khả năng tài chính hàng năm của trường, Hiệu trưởng quyết định đơn giá thanh toán từ đầu năm học và đơn giá có thể điều chỉnh vào đầu học kỳ 2 của năm học.

- Nếu không có thay đổi, đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức áp dụng cho năm học 2023-2024 cho tất cả các loại hình đào tạo tại bảng 27.

Bảng 27. *Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường*

Đơn vị tính: đồng/giờ quy đổi

Hệ số lương / **Loại giờ**	**Mức 1**	**Mức 2**	**Mức 3**
	2,34-4,32	**4,40-6,10**	**≥ 6,20**
1.Giờ giảng lý thuyết	45.000	55.000	65.000
2.Giờ giảng quy đổi khác	40.000	40.000	40.000

c) 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.

- Khối lượng giờ giảng của giáo viên được thống kê tính vượt định mức bao gồm: Giảng dạy, hướng dẫn luận văn, coi thi học phần cho tất cả các hệ cao đẳng, đại học (chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2), cao học và nghiên cứu sinh.

- Trường hợp số giờ giảng vượt định mức trên 200 tiết được thanh toán theo hợp đồng mời giảng (ngoài 200 tiết vượt giờ đã thanh toán). Đơn giá thanh toán theo đơn giá tại bảng 27.

Điều 27. Quy định về các hoạt động đào tạo

1. Coi thi kết thúc học phần cao đẳng, đào tạo đại học (chính quy, vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2), đào tạo sau đại học (cao học, nghiên cứu sinh):

a) Là nhiệm vụ của giáo viên, trường hợp đột xuất phòng KT, BĐCLGD, TT&PC điều động thêm cán bộ.

b) Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC có trách nhiệm tổng hợp giờ coi thi/chấm hỏi thi/thanh tra giám sát thi của tất cả cán bộ và giáo viên toàn trường. Trong đó:

- Giờ coi thi/chấm hỏi thi/thanh tra giám sát thi của giáo viên được thống kê vào khối lượng giờ giảng trong năm học gửi về phòng ĐT&CTSV tổng hợp.

- Giờ coi thi/thanh tra giám sát thi của chuyên viên được điều động làm nhiệm vụ coi thi/thanh tra giám sát thi, thanh toán theo đơn giá: 40.000 đồng/01 tiết quy đổi. Phòng KHTC chi tiền theo năm học khi có tổng hợp của phòng KT, BĐCLGD, TT&PC.

+ Coi thi ngoài trường (hệ vừa làm vừa học, ...): Mỗi địa điểm cử: 01 cán bộ phòng ĐT&CTSV + 01 giáo viên các khoa + 01 cán bộ thanh tra/ giám sát thi (do phòng KT, BĐCLGD, TT&PC cử). Một số trường hợp coi thi đặc biệt Hiệu trưởng sẽ quyết định thành phần coi thi.

+ Cán bộ các cơ sở đào tạo liên kết vừa làm vừa học mời coi thi và 01 lãnh đạo tại cơ sở điều hành thi tính 80.000 đồng/học phần.

2. Hội đồng đào tạo: Định mức chi quy định tại bảng 28.

Bảng 28. *Định mức chi các hội đồng đào tạo*

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng/người)	Ghi chú
I	Hội đồng chấm luận văn cao học		
1	Chủ tịch hội đồng	220.000	Thanh toán bằng chuyển khoản, phòng ĐT&CTSV gửi Quyết định thành lập Hội đồng, phòng KHTC lập bảng chi kinh phí
2	Thư ký	180.000	
3	Ủy viên	160.000	
4	Phản biện 1, 2	350.000	
5	Thư ký hành chính (ĐT&CTSV, KHTC)	100.000	2 người/1 hội đồng theo QĐ
II	Hội đồng bảo vệ đề cương, báo cáo tiến độ cao học		
	Thành viên hội đồng	1 tiết/ 1 học viên	Tính vào khối lượng giờ giảng giáo viên và thanh

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng/người)	Ghi chú
			toán vượt giờ. Đối với giáo viên ngoài trường: phòng ĐT&CTSV lập bảng tổng hợp chuyển phòng KHTC thanh toán bằng chuyển khoản.
III	Hội đồng nghiên cứu sinh		
1	Chủ tịch hội đồng	200.000	Thanh toán bằng chuyển khoản các Hội đồng (Tiểu ban) đề cương NCS, báo cáo tiến độ chuyên đề NCS, tiểu luận tổng quan, phòng ĐT&CTSV gửi Quyết định thành lập Hội đồng, phòng KHTC lập bảng chi kinh phí
2	Phó chủ tịch, thư ký	180.000	
3	Ủy viên	150.000	
4	Thư ký hành chính (ĐT&CTSV, KHTC)	100.000	2 người/1 hội đồng theo QĐ
IV	Hội đồng chấm luận án NCS		
1	Chủ tịch hội đồng	900.000	Thanh toán bằng chuyển khoản: Cấp cơ sở và cấp ĐHH, phòng ĐT&CTSV gửi Quyết định thành lập Hội đồng, phòng KHTC lập bảng chi kinh phí
2	Ủy viên thư ký	900.000	
3	Ủy viên phản biện (1&2&3)	900.000	
4	Ủy viên hội đồng	700.000	
4	Thư ký hành chính (ĐT&CTSV, KHTC)	100.000	2 người/1 hội đồng theo QĐ
V	Hội đồng đào tạo khác (*)		Theo quyết định
1	Chủ tịch hội đồng	150.000	
2	Phó chủ tịch, Ủy viên, thư ký	100.000	

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng/người)	Ghi chú
3	Phục vụ cung cấp số liệu, hồ sơ cho hội đồng làm việc	100.000	(Phòng ĐT&CTSV: 01 chuyên viên, phòng KHTC: 01 kế toán)

(*) Hội đồng đào tạo khác bao gồm 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; xét chương trình đào tạo, đào tạo liên thông, thẩm định hồ sơ xét tuyển, bảo vệ các cấp, hồ sơ cấp bằng, … Thành phần hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động đào tạo tại trường

a) Khai giảng, bế giảng, khai mạc bảo vệ luận văn cao học, bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp

- Thành phần tham dự theo đề xuất của phòng ĐT&CTSV, Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức chi khai giảng, bế giảng thực hiện theo quy định tại bảng 29.

Bảng 29. *Định mức chi khai giảng, bế giảng*

STT	Nhiệm vụ	Mức chi
1	Ban tổ chức (Theo quyết định)	
-	Thành viên ban tổ chức	200.000 đồng/người
-	Cán bộ hỗ trợ	100.000 đồng/người
2	Hỗ trợ đi lại cho đại biểu ngoài trường	200.000 đồng/người
3	Xét duyệt hồ sơ cấp bằng (Chuyên viên ban ĐT&CTSV, ĐHH)	
-	Tiến sĩ	100.000 đồng/1 hồ sơ
-	Thạc sĩ	20.000 đồng/1 hồ sơ
4	Mua phôi tiến sĩ, thạc sĩ	Theo phiếu thu của ĐHH
5	Bìa và giấy chứng nhận cho NCS bảo vệ thành công luận án tiến sĩ	100.000 đồng/1 hồ sơ

b) Chi thù lao cho công tác quản lý và phục vụ hoạt động đào tạo

- Mức trích: 1% thu học phí chính quy, 2% thu học phí không chính quy;

Tỉ lệ phân bổ cho VC, NLĐ tham gia quản lý và phục vụ hoạt động đào tạo tại đơn vị như sau: Điều hành chung của BGH: 7% và Hội đồng trường: 3%; phòng

ĐT&CTSV: 20%; phòng TC, HC&CSVC: 15%; phòng KH, HTQT&TTTV: 10%; phòng KHTC: 15%; phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: 10%, các khoa 20% (phân bổ theo đầu sinh viên của các khoa).

4. Các hoạt động đào tạo tại các cơ sở liên kết đào tạo

a) Khai giảng, bế giảng, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp

- Thành phần:

+ Khai giảng bao gồm các thành phần sau: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng, Trưởng hoặc phó trưởng phòng ĐT&CTSV, Trưởng hoặc phó trưởng phòng KHTC, Trưởng hoặc Phó trưởng Khoa chuyên môn.

+ Thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp: bao gồm các thành phần sau: Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng, phòng ĐT&CTSV, Trưởng hoặc phó trưởng phòng KT, BĐCLGD, TT&PC, cán bộ coi thi (cán bộ phòng ĐT&CTSV, giáo viên Khoa chuyên môn) và 01 kế toán.

+ Bế giảng bao gồm các thành phần sau: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trưởng hoặc phó trưởng phòng ĐT&CTSV, Trưởng hoặc phó trưởng phòng KT, BĐCLGD, TT&PC, đại diện Khoa chuyên môn, 01 chuyên viên phòng ĐT&CTSV, Trưởng hoặc phó trưởng phòng KHTC.

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

- Cách tính thời gian

+ 01 ngày đi + 01 ngày về + 01 ngày làm việc, nếu kết hợp thêm 01 điểm ở tỉnh khác thì thêm 02 ngày, nếu kết hợp thêm 01 điểm ở cùng tỉnh thì thêm 01 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.

- Phương tiện đi lại: Nhà trường bố trí ô tô đi khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp tại các điểm ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chế độ thanh toán đi khai giảng, bế giảng: Thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Điều 18 về chế độ công tác phí.

- Chế độ thanh toán đi coi thi tốt nghiệp và bảo vệ khoá luận đào tạo đại học VLVH: Các Ban và Hội đồng do phòng ĐT&CTSV lập danh sách đề nghị, Hiệu trưởng quyết định. Mức chi quy định tại bảng 30.

***Bảng 30.** Định mức chi coi thi tốt nghiệp hệ đào tạo đại học VLVH*

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
I	Ban đề thi tốt nghiệp	
1	Trưởng ban, PA 03	500.000

STT	Nhiệm vụ	Mức chi (đồng)
2	Phó ban	400.000
3	Thư ký nhân đề	250.000
4	Ra đề và đáp án *(nếu chưa có ngân hàng đề và đáp án)*	100.000/đề x 3 môn
II	Ban coi thi tốt nghiệp	
1	Trưởng ban	600.000
2	Phó ban và Ủy viên thư ký	500.000
3	Cán bộ coi thi; Cán bộ thanh tra, giám sát thi	400.000
4	Cán bộ trật tự, phục vụ	300.000
III	Ban chấm thi tốt nghiệp	
1	Trưởng ban	300.000
2	Phó ban	250.000
3	Chấm thi	10.000 đồng/bài
4	Ủy viên	200.000

b) Công tác phí phục vụ các hoạt động đào tạo tại các cơ sở liên kết

- Nội dung: giảng dạy, coi thi, thanh tra thi và làm việc tại các cơ sở liên kết đào tạo ngoài trường.

- Công tác phí đi đường:

+ Tiền lưu trú: 200.000 đồng/1 ngày (1 ngày đi, 1 ngày về);

+ Tiền tàu xe đi lại: Khoán định mức theo quy định tại bảng 31.

***Bảng 31**. Định mức khoán chi tàu xe đi giảng dạy, coi thi, thanh tra thi 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	400.000	Đông Hà	300.000
Tam Kỳ	600.000	Đồng Hới	600.000
Quảng Ngãi	800.000	TP Hà Tĩnh	800.000
Bình Định	1.200.000	Vinh	1.100.000

Huế đi các địa điểm phía nam		Huế đi các địa điểm phía bắc	
Tuy Hoà	1.200.000	Thanh Hóa	1.400.000
Kon Tum	1.000.000		
Gia Lai	1.200.000		
Khánh Hòa	2.600.000		
Lâm Đồng	2.600.000		

- Hồ sơ thanh toán:

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

+ Giáo viên ngoài trường: Hồ sơ thanh toán gồm: giấy báo giảng (có xác nhận của cơ sở đào tạo), Hợp đồng và thanh lý hợp đồng; quy trình thanh toán: thực hiện tương tự mục 1b của điều 26.

- Giáo viên, cán bộ đi coi thi, thanh tra thi: Phải có giấy đi đường do Trưởng phòng KT, BĐCLGD, TT&PC hoặc phòng TC, HC&CSVC cấp và theo lịch thi của phòng ĐT&CTSV.

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

c) Chi các hoạt động phục vụ đào tạo liên kết khác: Thực hiện theo Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 08 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí để chi trả cho các nội dung sau:

- Chi hỗ trợ cơ sở hoặc cán bộ tại cơ sở tham gia công tác quản lý đào tạo, tổ chức lớp học, hỗ trợ trường thu học phí sinh viên: 5% tổng thu học phí. Phòng KHTC lập hợp đồng, nghiệm thu và thực hiện chi theo từng học kỳ hoặc năm học.

- Chi nghiệm thu và thanh lý các hợp đồng đào tạo cho các đơn vị và đối tượng liên quan đến tổ chức đào tạo liên kết

- Nghiệm thu từng kỳ: 200.000 đồng/người;

- Thanh lý hợp đồng: 300.000 đồng/người.

5. Học chuyển đổi, học hoàn thành các học phần, học cải thiện điểm

a) Nội dung

- Học chuyển đổi các môn tương đương phục vụ thi tuyển sinh liên thông đại học chính qui, đại học hệ VLVH, cao học, nghiên cứu sinh.

- Học hoàn thành các học phần theo khung chương trình đào tạo do thay đổi mã ngành hoặc học cải thiện điểm trong năm học hoặc trong hè.

b) Quy định về thu

- Nguyên tắc thu, chi: Đảm bảo thu bù chi tối thiểu các khoản phục vụ đào tạo của lớp 11 sinh viên theo quy định; phòng ĐT&CTSV lập kế hoạch thu chi, trình Hiệu trưởng phê duyệt; áp dụng theo từng năm học cho từng nội dung cụ thể.

Bảng 32. *Bảng tính thu học phí và chi phí lớp học chuyển đổi, hoàn thành các học phần*

Stt	Nội dung	Mã cột	Công thức	Quy đổi giờ, tiền, tỷ lệ	Tỉ lệ phân bổ chi phí đủ	Tỉ lệ phân bổ chi phí tối thiểu	Ghi chú
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(G)	(H)	(K)
1	**HỌC PHÍ LỚP HỌC 11 SINH VIÊN**	1	1 = 2*3* định mức học phí				
	Số sinh viên 1 lớp học	2		11			
	Số tín chỉ	3		1			
2	**GIỜ QUY CHUẨN** (giờ)	4		**23,76**			
	Giảng dạy	5	5=3*1,1*15 tiết	16,50			
	Kiểm tra	6	6=3*1 tiết	1,00			
	Thi	7	7=3*1 tiết	1,00			
	Coi thi	8	8=3*1 tiết	1,00			
	Thanh tra thi/giám sát thi	9	9=3*0,3 tiết	0,30			
	Tổ chức lớp học (10=(5+6+7+8+9)*20 %)	10	10= (5+6+7+8+9) *0,2 tiết	3,96			
3	**Chi giảng dạy và phục vụ lớp học**	**11**	11 = 5*55.000 đồng/1 giờ + (6+7+8+9+10) * 40.000 đồng/1 giờ	1.197.900 đồng	**26%**	**71%**	Giảng dạy (55.000 đồng/1 tiết đứng lớp) và các giờ

Stt	Nội dung	Mã cột	Công thức	Quy đổi giờ, tiền, tỷ lệ	Tỉ lệ phân bổ chi phí đủ	Tỉ lệ phân bổ chi phí tối thiểu	Ghi chú
							quy chuẩn khác (40.000 đồng/1 tiết quy chuẩn)
4	**Chi thực hành**	**12**	12 = 15000 đồng * 11 sv	165.000 đồng			dự kiến 15.000 đồng/1 SV
5	**Các khoản chi theo quy định**	**13**	**13= 29% * 1**	**29%**	**29%**	**29%**	
	5% điều hành học phí nộp ĐHH	14		5%	5%	5%	
	3% điều hành NCKH nộp ĐHH	15		3%	3%	3%	
	3% (HP) hỗ trợ NCKH của SV - học viên	16		3%	3%	3%	
	2% (tổng thu) NCKH cấp cơ sở	17		2%	2%	2%	
	8% (HP) học bổng sinh viên	18		8%	8%	8%	
	Chi điều hành quản lý 2%	19		2%	2%	2%	
	Thù lao thu học phí 1%	20		1%	1%	1%	
	Văn phòng phẩm, điện, nước (5%)	21		5%	5%	5%	

Stt	Nội dung	Mã cột	Công thức	Quy đổi giờ, tiền, tỷ lệ	Tỉ lệ phân bổ chi phí đủ	Tỉ lệ phân bổ chi phí tối thiểu	Ghi chú
6	**Khấu hao tài sản (giảng đường, Phòng thí nghiệm, máy móc, … 5%)**	22	22= 5% * 1	5%	5%		
7	**Trích chi lương (40% thu)**	23	23= 29% * 1	40%	40%		
8	**Tổng tỉ lệ phân bổ**	24			100%	100%	

Lưu ý:

+ Tỉ lệ phân bổ chi phí đủ: là tỉ lệ phân bổ chi phí cho lớp học đầy đủ các khoản chi phí từ mục 3 đến mục 7;

+ Tỉ lệ phân bổ chi phí tối thiểu: là tỉ lệ phân bổ chi phí cho lớp học đã loại trừ chi phí mục 6 (5% khấu hao tài sản) và chi phí mục 7 (trích chi lương 40% thu);

+ Đơn giá mục 3 và 4 thay đổi theo quy định về đơn giá giờ giảng và chi phí thực tế phát sinh.

- Phương án thu:

Để tạo điều kiện cho học viên học chuyển đổi các môn chuẩn bị thi tuyển cao học và sinh viên năm cuối hoàn thành các học phần nhà trường thu học phí như sau:

+ Lớp từ 05 sinh viên (học viên) trở lên thu học phí theo tín chỉ và quy định thu học phí hiện hành của nhà nước;

+ Lớp dưới 05 sinh viên (học viên) thu đủ bù chi tối thiểu các khoản phục vụ đào tạo theo quy định:

Tổng học phí lớp học thu theo phương án cột (H) tại Bảng tính thu học phí và chi phí lớp 11 sinh viên (không bao gồm 5% khấu hao tài sản và trích 40% thu để chi lương).

Tổng học phí lớp học = (Chi phí giảng dạy và phục vụ lớp + chi phí thực hành) * (1+29%/71%).

Bảng 33. *Bảng tính học phí lớp học dưới 5 sinh viên*

Stt	Lớp học	Học phí (đồng/tín chỉ/sinh viên)
1	4 sinh viên	Tổng chi phí lớp học/4 sinh viên
2	3 sinh viên	Tổng chi phí lớp học/3 sinh viên

Stt	Lớp học	Học phí (đồng/tín chỉ/sinh viên)
3	2 sinh viên	Tổng chi phí lớp học/2 sinh viên
4	1 sinh viên	Tổng chi phí lớp học/1 sinh viên

+ Để khuyến khích tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh: học phí học chuyển đổi để phục vụ thi tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh sẽ là không đồng nếu được giáo viên giảng dạy các môn chuyển đổi cam kết không nhận tiền giảng dạy. Giờ giảng dạy học chuyển đổi được tính vào khối lượng giảng dạy của giáo viên nhưng không tính vượt giờ của năm học.

c) Quy định về chi

Thực hiện chi theo các nội dung mục 3, 4, 5 của Bảng tính thu học phí và chi phí lớp 11 sinh viên, trong đó:

- Chi giờ giảng và coi thi, công tác phục vụ giảng dạy:

+ Thanh toán ngay khi hoàn thành công việc đối với nội dung học chuyển đổi các môn tương đương phục vụ thi tuyển sinh liên thông đại học, đại học hệ VLVH, cao học, nghiên cứu sinh. Phòng ĐT&CTSV lập kế hoạch thực hiện, lập hợp đồng và thanh lý hợp đồng chuyển phòng KHTC thực hiện.

+ Được tính vào tổng khối lượng giờ giảng của giáo viên và thanh toán theo chế độ vượt giờ đối với nội dung học hoàn thành các học phần do thay đổi mã ngành hoặc học cải thiện điểm trong năm học hoặc trong hè.

- Chi thực hành: theo thực tế nhưng không vượt quá định mức tại Bảng tính thu học phí và chi phí lớp 11 sinh viên.

- Chi các khoản chi theo quy định: thực hiện theo Bảng tính thu học phí và chi phí lớp 11 sinh viên.

6. Các hoạt động dịch vụ đào tạo

a) Các hợp đồng đào tạo liên kết với các công ty (thực tập nghề và intership): theo thỏa thuận hợp đồng với các công ty.

- Quy định chung: Sinh viên phải nộp học phí tương ứng với học phần của chương trình đào tạo theo quy định thu học phí.

- Đào tạo theo chuẩn đầu ra của công ty:

+ Nguồn thu thực hiện theo hợp đồng với các công ty;

+ Chi phí thực hiện theo hợp đồng với các công ty hoặc các khoa chuyên môn, phòng ĐT&CTSV lập kế hoạch chi cụ thể cho từng hợp đồng được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đào tạo thực tập nghề cho sinh viên:

+ Nguồn thu thực hiện theo hợp đồng với các công ty;

+ Chi phí được quy định tại bảng 34 và 35.

Bảng 34. *Phân bổ kinh phí thu thực hiện hợp đồng đào tạo thực tập nghề và tuyển dụng lao động trong nước*

STT	Nội dung	Tỉ lệ (%)	
		Hợp đồng do khoa tìm nguồn	**Hợp đồng do Trường tìm nguồn**
1	Nộp thuế VAT + TNDN	10	10
2	Tìm nguồn	05	05
3	Chi cho người làm trực tiếp	25	25
	Phòng ĐT&CTSV	*Phân bổ cho khoa*	*13*
	Phòng KHTC		*7*
	Phòng TC, HC&CSVC		*3*
	Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC		*2*
4	Chi điều hành, quản lý	05	05
5	Phân bổ khoa	35	15
6	3% Điều hành NCKH nộp ĐHH	03	03
7	2% NCKH cấp cơ sở (trường)	02	02
8	Nộp quỹ phúc lợi và quỹ PTSN	15	35

Trong đó, chi cho người làm trực tiếp tại mục 3:

- Khoa tìm nguồn: Khoa lập dự trù, Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường tìm nguồn: Chi người làm trực tiếp: đơn vị thực hiện trực tiếp chịu trách nhiệm tuyển sinh, phỏng vấn, làm hồ sơ, thẩm định hợp đồng, xử lý hồ sơ hoãn thi, thi bổ sung của người học các thủ tục quyết định tại trường, … Phòng ĐT&CTSV lập dự trù, Hiệu trưởng phê duyệt.

Bảng 35. *Phân bổ kinh phí thu thực hiện hợp đồng đào tạo thực tập nghề và tuyển dụng lao động đi nước ngoài*

STT	Nội dung	Tỉ lệ (%)	Ghi chú
1	Nộp thuế VAT + TNDN	10	
2	Chi cho người làm trực tiếp		Đơn vị điều hành chương trình lập dự trù
2.1	*Chi Ban chỉ đạo chương trình*	*15*	

STT	Nội dung	Tỉ lệ (%)	Ghi chú
2.2	*Chi Ban điều hành chương trình hoặc Hội đồng xét duyệt hồ sơ*	*25*	theo quyết định, trình Hiệu trưởng phê duyệt
3	Phí làm việc với đối tác	5	
4	Chi in ấn, truyền thông, hội thảo,…	5	
5	Phân bổ khoa	10	
6	3% Điều hành NCKH nộp ĐHH	3	
7	2% NCKH cấp cơ sở (trường)	2	
8	Nộp quỹ phúc lợi và quỹ PTSN	25	

b) Đào tạo các khóa ngắn hạn: căn cứ nhu cầu của sinh viên, học viên hoặc các đối tượng khác có nhu cầu các khoa chuyên môn hoặc phòng ĐT&CTSV lập kế hoạch đào tạo và kế hoạch thu chi trình Hiệu trưởng phê duyệt theo nguyên tắc thu bù chi và đảm bảo các khoản chi phí sau:

***Bảng 36**. Phương pháp tính học phí và phân bổ chi phí các khóa đào tạo ngắn hạn*

STT	Nội dung	Mã cột	Công thức, tỉ lệ/thu	Tỉ lệ phân bổ
1	**THU**	1	1 = 2*3* định mức học phí/1 sinh viên	100%
	Số sinh viên 1 lớp học	2		
	Số tín chỉ	3		
2	**GIỜ QUY CHUẨN** (giờ)	**4**	**4 = 5+6+7+8+9+10**	
	Giảng dạy	5	5=3*1,1*15 tiết	
	Kiểm tra	6	6=3*0,3 tiết	
	Thi	7	7=3*0,3 tiết	
	Coi thi	8	8=3*0,5 tiết	
	Thanh tra thi	9	9=3*0,3 tiết	
	Tổ chức lớp học	10	10= (5+6+7+8+9) *0,2 tiết	
3	**Chi giảng dạy và phục vụ lớp học**	**11**	**4 * đơn giá / 1 giờ**	**70%**
4	**Chi thực hành**	**12**	**12 = đơn giá/1sv * số sv**	

STT	Nội dung	Mã cột	Công thức, tỉ lệ/thu	Tỉ lệ phân bổ
5	**Các khoản chi theo quy định**	**13**	**30%**	**30%**
	Thuế VAT (5%) và Thuế TNDN (5%)	14	10%	10%
	3% điều hành NCKH nộp ĐHH	15	3%	3%
	2% (tổng thu) NCKH cấp cơ sở	16	2%	2%
	Chi điều hành quản lý cấp trường 2%	17	2%	2%
	Chi điều hành quản lý cấp khoa 3%	18	3%	3%
	Văn Phòng phẩm, điện, nước (5%)	19	5%	5%
	Khấu hao tài sản (giảng đường, Phòng thí nghiệm, máy móc, … 5%)	20	5%	5%
6	**Tổng tỉ lệ phân bổ**			**100%**

- Đơn giá giảng dạy, và đơn giá thực hành do đơn vị tổ chức lớp học đề xuất tùy thuộc vào điều kiện thực tế của lớp học.

- Tổng thu lớp học = (Chi giảng dạy và phục vụ lớp học + Chi thực hành) * (1 + 30%/70%).

- Định mức học phí/1 sinh viên = Tổng thu học phí/số sinh viên.

Điều 28. Quy định về khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục và thanh tra pháp chế

1. Chi cho các hoạt động về khảo thí

a) Phúc khảo bài thi

- Thù lao giáo viên chấm phúc khảo: 10.000đồng/bài thi/ giáo viên.

- Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC: tổng hợp danh sách chuyển phòng KHTC chi chuyển khoản cho giáo viên.

b) Chi cho ban điều hành thi

Hoạt động hàng năm của Ban điều hành thi được tính cho giờ quy đổi khác và tính vào tổng khối lượng giảng dạy trong năm của giáo viên. Đối với chuyên viên được thanh toán cuối học kỳ.

2. Chi chế độ cho VC, NLĐ làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh

Thực hiện theo Điều 20, 21, 22 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Điều 3, 4 của Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 quy định về chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh.

- Tiếp công dân: 100.000đ/người/lần tiếp công dân (theo lịch tiếp công dân của Trường)

- Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh: 100.000 đồng/người/ngày (bộ phận thanh tra pháp chế lập danh sách theo ngày xử lý);

3. Chi chế độ thanh tra, giám sát thi.

Bảng 37. *Chi chế độ thanh tra, kiểm tra thi*

STT	Công việc	Quy đổi giờ chuẩn (buổi/người)
1	Thanh tra, giám sát thi	2,5
2	Thanh tra, kiểm tra, giám sát kết quả học tập trên phần mềm nhập và quản lý điểm	2,5
3	Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác in sao, bảo mật đề thi	3,0
4	Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác chấm thi, lưu trữ bài thi tại các khoa/Phòng	2,5
5	Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc lên lớp thực hành hoặc lý thuyết	2,5

- Chế độ thanh tra thi, kiểm tra thi cho giáo viên được tính vào khối lượng giảng dạy của năm học, đối với chuyên viên được thanh toán cuối học kỳ.

- Đơn giá thanh toán: đơn giá của giờ quy đổi khác tại Bảng 27- Đơn giá thanh toán giờ giảng vượt định mức của giáo viên trong trường.

4. Chi cho các hoạt động về BĐCLGD

a) Chi cho các hoạt động đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo các quy định hiện hành.

b) Hoạt động đánh giá nội bộ và đánh giá chương trình đào tạo đối với các cơ sở giáo dục đại học thuộc Đại học Huế thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Chi tổ chức hội nghị BĐCLGD thực hiện theo Điều 17 Quy định chi cho hội nghị, hội thảo, đại hội, hội họp, các báo cáo chuyên đề, tổ chức các lễ hội, cuộc thi;

d) Chi chuyên gia đọc nhận xét, góp ý phản biện báo cáo tự đánh giá CTĐT/CSGD:

- Đối với chuyên gia trong trường: 200.000 đồng/người/1 đơn vị tiêu chí;

- Đối với chuyên gia ngoài trường: thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng.

đ) Hội đồng BĐCLGD và tổ BĐCLGD của các đơn vị

Hoạt động hàng năm của hội đồng BĐCLGD và tổ BĐCLGD của các đơn vị được tính cho giờ quy đổi khác và tính vào tổng khối lượng giảng dạy trong năm của giáo viên. Đối với chuyên viên được thanh toán cuối học kỳ.

e) Chi các hoạt động khác phục vụ BĐCLGD được tính cho giờ quy đổi khác và tính vào tổng khối lượng giảng dạy trong năm của giáo viên. Đối với VC, NLĐ khác không phải giáo viên được thanh toán trực tiếp căn cứ vào khối lượng giờ quy đổi khác đã quy định và đơn giá thanh toán giống mục 3 của điều này.

5. Chế độ chi tổ chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất

a) Công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động chuyên môn phải được làm thường xuyên nhằm tăng cường công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Trường;

b) Phải có quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập tổ (đoàn) thanh tra, kiểm tra;

c) Tổ trưởng/Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra và thành phần của tổ (đoàn) kiểm tra;

d) Chế độ chi hỗ trợ:

Bảng 38. *Chế độ chi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo Quyết định của Hiệu trưởng*

Stt	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Chi họp khai mạc, kết luận thanh tra		
-	Tổ trưởng	150.000/người	Theo Quyết định
-	Thành viên	100.000/người	
-	Phục vụ	100.000/người	
-	Thành phần khác tham dự họp	100.000/người	
2	Viết báo cáo	50.000 đồng/trang viết 100.000 đồng/trang số liệu	
3	Hỗ trợ đi lại đại biểu ngoài trường	200.000 đồng/người	Nếu có

đ) Dùng kinh phí từ các nguồn thu tương ứng để chi trả bồi dưỡng công tác thanh tra, kiểm tra.

6. Chế độ chi cho các hoạt động khác của KT, BĐCLGD, TT&PC

7. Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các điều quy định tại quy chế này. Trường hợp quy định nhà nước hoặc quy định tại quy chế này chưa có, Phòng KT, BĐCLGD, TT&PC đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Khoán kinh phí cho các khoa và chi phục vụ thực hành thực tập sinh viên

1. Quy định chung

a) Căn cứ tình hình ngân sách, nhà trường thực hiện giao khoán kinh phí cho các khoa và một số hoạt động trong trường theo năm tài chính. Thủ trưởng các đơn vị chủ động và chịu trách nhiệm lập kế hoạch, điều hành kinh phí được giao khoán theo quy định với nguyên tắc chi không vượt số kinh phí đã giao khoán cho đơn vị.

b) Những khoản mục chi cụ thể thực hiện theo quy định thống nhất của Quy chế Chi tiêu nội bộ trong toàn trường.

c) Chi phí phục vụ thực hành, thực tập cho sinh viên phải chiếm tỉ trọng trên 50% kinh phí được phân bổ giao khoán cho khoa.

d) Kinh phí sử dụng không hết do khoa tiết kiệm chi thường xuyên sẽ được chuyển qua mua sắm tài sản, xây dựng cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu của khoa.

đ) Các nội dung chi thuộc kinh phí giao khoán cho khoa

- Chi phục vụ thực hành, thực tập của sinh viên: hóa chất, dụng cụ, mẫu vật phục vụ thực tập học phần; công tác phí giáo viên; chi khác (tàu xe, mời giảng viên tại cơ sở, ngoại giao liên hệ điểm, ...) phục vụ thực tập nghề nghiệp;

- Chi công tác phí cho đi dự hội nghị, hội thảo; thực tế nghề cho giảng viên tập sự, học tập và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; khoán công tác phí giảng viên và NCV làm việc tại các cơ sở thực hành của khoa;

- Chi các hội đồng khoa học cấp khoa xét chọn đề tài;

- Chi quảng bá tuyển sinh của khoa từ kinh phí khoa;

- Chi nâng cấp, duy trì trang thông tin điện tử của khoa;

- Chi hội nghị, hội thảo của khoa, tiếp thị nghề nghiệp, thuê khoán lao động;

- Chi mời giảng giáo viên ngoài trường;

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

- Chi hoạt động tại các cơ sở thực hành ngoài trường của khoa;

- Chi khác: hoạt động văn - thể, tổng kết năm học, đón tiếp sinh viên nhập học, chi khác.

e) Đối với văn phòng phẩm, mua sắm, sửa chữa nhỏ dưới 50 triệu đồng do trưởng khoa duyệt và chủ động thực hiện cho kịp thời. Các chi phí, mua sắm khác thường xuyên đều phải có kế hoạch và thực theo quy định chung của trường.

3. Quy định về chi phí phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập sinh viên

Các khoa tự cân đối, lập kế hoạch và phân bổ chi phí thực tập nghề nghiệp, thực tập học phần cho các lớp từ đầu năm, trình phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

a) Chi thực tập nghề nghiệp ở ngoài trường

- 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).

- Phương tiện đi lại: giáo viên hướng dẫn và khoa chủ động thực hiện đảm bảo an toàn cho toàn bộ quá trình đi thực tập của sinh viên. Chi phí đi lại khoa tự cân đối trong phạm vi kinh phí được giao khoán hoặc tài trợ của các công ty và có sự đóng góp tự nguyện của sinh viên nếu cần.

- Số lượng giáo viên hướng dẫn: nhóm dưới 50 sinh viên có 02 giáo viên hướng dẫn/nhóm; nhóm trên 50 sinh viên có 03 giáo viên hướng dẫn/nhóm; thực tập tại Viện Nghiên cứu Phát triển có 01 giáo viên hướng dẫn và 01 nghiên cứu viên của Viện NCPT.

Trường hợp nhóm dưới 20 sinh viên có 01 giáo viên hướng dẫn hoặc khoa bố trí, sắp xếp ghép nhóm và cân đối kinh phí trong kinh phí khoán của đơn vị để đảm bảo quy định về đào tạo.

- Công tác phí cho giáo viên đi cùng đoàn thực tập

Bảng 39. *Quy định chế độ công tác phí cho giáo viên đưa sinh viên đi thực tập*

Stt	Địa điểm	Tiền đi lại	Tiền ăn	Tiền ngủ
1	Trên 30 km	Trường hợp đoàn không bố trí được xe ô tô, tự túc phương tiện, thực hiện theo: - Điều 18 Công tác phí (có hóa đơn kèm theo) - Hoặc khoán theo Bảng 31- Định mức chi khoán	200.000 đồng/ngày	300.000 đồng/tối

Stt	Địa điểm	Tiền đi lại	Tiền ăn	Tiền ngủ
		tàu xe đi giảng dạy, coi thi, thanh tra thi và làm việc tại các cơ sở liên kết đào tạo		
2	Từ 20 – 30 km (Trong tỉnh)	khoán 200.000 đồng/ngày đêm (bao gồm tiền tàu xe, tiền ăn và tiền ngủ)		
3	Tại viện NCPT, các Trung tâm thực hành trực thuộc các khoa (Trừ Trung tâm Thực hành và Đào tạo Nghề Chăn nuôi Thú y)	khoán 150.000 đồng/ngày đêm (bao gồm tiền tàu xe, tiền ăn và tiền ngủ)		
4	Trong thành phố Huế và Trung tâm Thực hành và Đào tạo Nghề Chăn nuôi Thú y	khoán 100.000 đồng/ngày		

- Mời cán bộ chuyên môn giảng và hướng dẫn nơi cơ sở đến học tập ngoài trường: 300.000 đồng/buổi. Số buổi mời giảng không quá ¼ số buổi học tập (số buổi học tập được tính bằng số ngày thực tập x 2 buổi, không chia nhóm).

- Hỗ trợ liên hệ địa điểm thực tập: Khoán mức chi 03 triệu đồng cho 01 đợt thực tập nghề nghiệp.

b) Chi thực tập học phần, ceminar

- 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 giáo viên đi về trong ngày);

+ 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 (không mời giảng viên tại cơ sở).

- Chi phí mẫu vật, thuê máy móc, thiết bị phục vụ thực tập:

Khoa lập dự trù trong nguồn kinh phí được Trường phân bổ trình phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chi phí thực tập các lớp tín chỉ

Khoa lập dự trù trong nguồn kinh phí được trường phân bổ trình phòng KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với các môn học chung, 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 làm thủ tục thanh toán chi phí thực tập.

4. Chi tại các Trung tâm thực hành trực thuộc khoa

Giao khoa chủ động trong nguồn kinh phí được phân bổ, lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt và thực hiện chi, bao gồm: Chi thuê nhân công lao động vụ việc; Chi điện, nước, vật tư phục vụ thực hành thực tập; Chi khác, ….

5. Chi hội đồng khoa học, hội đồng đào tạo đề tài cấp khoa: do nguồn kinh phí khoa chi trả

- Chi các hội đồng cấp khoa đánh giá tiến độ đề tài NCKH sinh viên và giáo viên thực hiện tương tự bảng 22.

- Chi hội đồng khoa học, hội đồng đào tạo cấp khoa: 100.000 đồng/người cho thành viên và phục vụ hội đồng theo quyết định.

6. Chi khác phục vụ hoạt động của khoa

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các điều quy định tại quy chế này. Trường hợp quy định nhà nước hoặc quy định tại quy chế này chưa có, các khoa đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 30. Hoạt động văn - thể cho sinh viên và VC, NLĐ

Chi hoạt động văn thể cho sinh viên và VC, NLĐ trong toàn trường thực hiện theo định mức tại bảng 40.

***Bảng 40.** Định mức chi các hoạt động văn thể*

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Đội tuyển trường	Đội tuyển khoa/Phòng
1	Hỗ trợ tập luyện (không quá 10 buổi)	Đồng/buổi/người	50.000	30.000
2	Hỗ trợ thi đấu (không quá 10 buổi)	Đồng/buổi/người	70.000	40.000
3	Thuê huấn luyện viên	Đồng/buổi	200.000	
4	Thuê trọng tài giải thi đấu cấp trường	Đồng/trận		
-	Trọng tài chính		150.000	
-	Trợ lý trọng tài		70.000	

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Đội tuyển trường	Đội tuyển khoa/Phòng
5	Thuê trọng tài giải thi đấu cấp khoa/Phòng	Đồng/trận		
-	Trọng tài chính			100.000
-	Trợ lý trọng tài			50.000
6	Khen thưởng các hoạt động văn thể			
-	Giải cấp trường	Đồng/giải	≤ 2.000.000	
-	Giải cấp khoa/Phòng	Đồng/giải		≤ 1.000.000

Điều 31. Học bổng và các chế độ đối với học viên, sinh viên

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

2. Chính sách miễn, giảm học phí: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; và các quy định của Đại học Huế.

3. Hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt: thực hiện theo quy định tại Nghị định số 116/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm và các quy định của Đại học Huế.

4. Chế độ học bổng và trợ cấp xã hội: thực hiện theo Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30 tháng 8 năm 2021 về học bổng và trợ cấp xã hối đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập.

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

6. Khen thưởng đối với học viên, sinh viên

- Nguồn kinh phí: Quỹ khen thưởng hoặc nguồn thu học phí đối.

- Mức chi quy định như sau:

Bảng 41. *Quy định chi khen thưởng đối với học viên và sinh viên*

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
1	Đối với sinh viên chính quy		
-	Khen thưởng sinh viên thủ khoa	- Thủ khoa trường: + 1.000.000 đồng/SV từ quỹ khen thưởng của trường hoặc nguồn học phí; + 10.000.000 đồng/SV từ nguồn tài trợ các doanh nghiệp.	Các khối trong kỳ tuyển sinh.
		- Thủ khoa ngành: 5.000.000 đồng/SV từ nguồn tài trợ các doanh nghiệp.	
-	Khen thưởng hàng năm cho sinh viên	- Loại xuất sắc: 200.000 đồng/SV	
		-Loại giỏi: 100.000 đồng/SV	
-	Khen thưởng hàng năm cho tập thể lớp	-Xuất sắc: 400.000 đồng/ lớp	lớp đăng ký từ đầu năm học, không quá 10% trên tổng số lớp tại các khoa
		- Tiên tiến: 300.000 đồng/lớp	
-	Khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong các hoạt động phong trào	200.000 đồng/sinh viên	Do Đoàn TNCSHCM đề xuất
2	Đối với học viên hệ VLVH/học viên cao học		
-	Khen thưởng cuối khóa cho học viên	- Giỏi toàn diện: 500.000 đồng/học viên	

TT	Nội dung	Mức chi	Ghi chú
		- Học tập tốt hoặc công tác tốt: 300.000 đồng /học viên	Không quá 10% so với tổng số học viên của lớp được tốt nghiệp

Các khoa có thể dành kinh phí trong phần kinh phí giao khoán hàng năm để chi khen thưởng thành tích học tập và hoạt động phong trào cho sinh viên nhưng mức chi không vượt quá định mức quy định tại bảng trên.

7. Quy định các chế độ chi khác đối với học viên, sinh viên

a) Trợ cấp khó khăn đột xuất: Hiệu trưởng xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định mức trợ cấp khó khăn đột xuất cho sinh viên. Mức chi tối đa: 1.000.000 đồng/lần/1 sinh viên. Một năm không quá 2 lần.

b) Hỗ trợ lưu học sinh Lào nhân dịp Tết nguyên đán, Tết cổ truyền nước bạn: 300.000 đồng/1 sinh viên.

c) Thăm viếng sinh viên mất: 1.000.000 đồng/1 sinh viên và một vòng hoa trị giá 500.000 đồng.

d) Chi hỗ trợ các hoạt động khác của sinh viên: tham gia vệ sinh môi trường, các hoạt động tình nguyện, …. Tùy vào tình hình thực tế các đơn vị tổ chức hoạt động căn cứ vào kinh phí được phân bổ dự trù kinh phí và hiệu trưởng phê duyệt.

8. Thời gian và cách thức chi học bổng và khen thưởng cho sinh viên

- Phòng ĐT&CTSV lập danh sách chi tiền theo quyết định có đủ thông tin về tài khoản của sinh viên.

- Phòng KHTC chi tiền sau 01 tuần nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Trong vòng 60 ngày kể từ ngày có Quyết định Hiệu trưởng về chi học bổng sinh viên, nếu sinh viên không cung cấp số tài khoản cho phòng ĐT&CTSV thì khoản tiền học bổng và khen thưởng được trích trả lại quỹ học bổng để bổ sung nguồn học bổng kỳ tiếp theo.

9. Thu hộ, chi hộ sinh viên

a) Nhà trường thực hiện thu hộ chi hộ cho sinh viên mới nhập học các nội dung: bảo biểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, khám sức khỏe, trang phục thể dục thể thao, trang phục thực hành, sổ tay sinh viên, thẻ thư viện. Phòng ĐT&CTSV lập dự trù thông báo cho sinh viên về các khoản thu này. Phòng KHTC tổ chức thu tiền sinh viên vào ngày nhập học.

b) Kinh phí: nguyên tắc thu hộ, chi hộ; chi phí bao gồm vật tư tiêu hao, công thuê ngoài, dịch vụ của nhà cung cấp, không có tiền công và thù lao của cán bộ trong trường;

phòng ĐT&CTSV và phòng KH, HTQT & TTTV thực hiện quyết toán thu - chi tại phòng KHTC.

Điều 32. Chi khác

1. Chi tuyển dụng viên chức và nâng ngạch theo nguyên tắc lấy thu bù chi, mức thu và nội dung chi theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Trường hợp thu không đủ chi đơn vị chức năng đề xuất Hiệu trưởng chi bổ sung từ nguồn khác.

2. Chi các hội đồng khác: xét nâng lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét phong tặng các danh hiệu, đề án việc làm, thành lập, tách hoặc sáp nhập đơn vị, xét đền bù chi phí đào tạo, ...

Bảng 42. *Chế độ chi các hội đồng khác phục vụ hoạt động nhà trường*

Stt	Nội dung	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch Hội đồng	150.000/người	Theo Quyết định
2	Thành viên hội đồng	100.000/người	
3	Phục vụ hội đồng làm việc	100.000/người	
4	Viết báo cáo	50.000 đồng/trang viết 100.000 đồng/trang số liệu	
5	Hỗ trợ đi lại đại biểu ngoài trường	200.000 đồng/người	Nếu có

3. Các hoạt động của Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội cựu chiến binh

Thực hiện theo phần kinh phí được Trường phân bổ hàng năm và không vượt quá định mức quy định tại các điều của quy chế này.

4. Các hoạt động của Hội đồng trường: Thực hiện theo kinh phí được phân bổ hàng năm.

- Chi chế độ họp Hội đồng trường định kỳ hoặc đột xuất và họp các ban thẩm định các nội dung do Trường trình Hội đồng trường phê duyệt

+ Hỗ trợ thành viên Hội đồng trường nghiên cứu tài liệu trước cuộc họp: 200.000 đồng/người;

+ Viết báo cáo: 50.000 đồng/trang viết và 100.000 đồng/trang bảng biểu;

+ Công tác phí cho thành viên Hội đồng trường là người ngoài trường Thực hiện theo chế độ công tác phí tại Điều 18 của quy chế này.

- Chi các nội dung khác phục vụ hoạt động Hội đồng trường: thực hiện theo quy định tại quy chế này.

5. Chi các hoạt động do các tổ chức bên ngoài trường tài trợ

Thực hiện theo biên bản tài trợ của đơn vị tài trợ. Đơn vị thực hiện lập dự toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các chế độ chi khác

Những nội dung chi khác chưa được quy định trong Quy chế này, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính, các đơn vị lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các nội dung này phát sinh lần thứ hai trở đi Hiệu trưởng phải quy định bổ sung cho phù hợp với chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước.

Điều 33. Quy định về sử dụng kết quả tài chính trong năm trích lập và sử dụng các quỹ

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập nguồn cải cách tiền lương: 40% chênh lệch thu – chi;

- Phần còn lại:

+ Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 15% phần chênh lệch thu - chi

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

+ Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: mức trích tổng hai quỹ như sau:

* Nếu đơn vị xác định tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

* Nếu đơn vị xác định tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

Cơ sở để tính trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trong năm bao gồm:

Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có);

Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có);

Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

- 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.

2. Sử dụng các Quỹ

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

b) Quỹ bổ sung thu nhập: để chi bổ sung thu nhập cho 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;

c) Quỹ khen thưởng: để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng 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. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được ghi trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị;

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

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

3. Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm

a) Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), Trường xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi Trường xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định

và Quy chế Chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, Trường tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

- Trường hợp đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của Trường (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

c) Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số Trường tự xác định, tiếp tục trích lập các quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và Quy chế Chi tiêu nội bộ. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đã tự xác định, số kinh phí đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của Trường; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của Trường.

5. Đối với Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập 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. Trường xây dựng phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho VC, NLĐ theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Điều 34. Lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

1. Trường mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ học phí, hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ. Các khoản thu học phí hợp tác với các ngân hàng thu theo mức giá theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

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

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

Điều 35. Thực hiện dự toán và thanh quyết toán thu, chi

1. Thực hiện dự toán thu, chi

a) Các đơn vị thực hiện dự toán thu, chi trong phạm vi dự toán được giao, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về phí, lệ phí; chấp hành nghĩa vụ nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

b) Đối với dự toán chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị được điều chỉnh các nội dung chi cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị;

c) Đối với kinh phí Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP;

d) Đối với kinh phí ngân sách nhà nước giao nhiệm vụ cho đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá được cơ quan có thẩm quyền ban hành, đơn vị thực hiện dự toán thu, chi như đối với dự toán chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 11, điểm d khoản 1 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; không được sử dụng để trích lập các quỹ của đơn vị.

2. Quyết toán thu, chi:

a) Kết thúc năm ngân sách, thực hiện khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán hàng năm đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn viện trợ, nguồn thu phí được để lại chi, các nguồn khác được để lại theo quy định gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc cơ quan tài chính cùng cấp xét duyệt, thẩm định theo quy định của pháp luật về kế toán và ngân sách nhà nước;

b) Tất cả nguồn tài chính (tiền, tài sản) thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trường, đều phải phản ánh, ghi chép trên sổ sách kế toán của Trường. Tất cả các nguồn tài chính của các đơn vị cấp dưới phải tổng hợp vào báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính hàng năm; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo hướng dẫn của Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của thủ trưởng đơn vị (hoặc người được ủy quyền) và chữ ký trình duyệt của kế toán trưởng (hoặc người ủy quyền kế toán trưởng) theo quy định.

d) Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng và hoàn ứng

- Tạm ứng triển khai các hoạt động phục vụ công việc nhà trường: 50% cho các hợp đồng nghiên cứu khoa học; 70% cho các hoạt động khác. Mua hàng hóa, dịch vụ phải chuyển khoản cho nhà cung cấp dịch vụ.

- Tạm ứng triển khai các hoạt động KHCN từ nguồn kinh phí không phải ngân sách nhà trường thực hiện theo quy định của đơn vị tài trợ.

- VC, NLĐ chưa thanh toán kinh phí đã tạm ứng đợt trước thì không được tiếp tục tạm ứng, trừ trường hợp trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt công tác trước mà VC, NLĐ chưa kịp thanh toán lại được tiếp tục cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt, VC, NLĐ phải giải trình bằng văn bản và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý VC, NLĐ về việc đề nghị tạm ứng kinh phí.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Các quy định về quản lý tài chính trước đây, khác với quy định này được bãi bỏ.

2. Giao cho Ban Thanh tra nhân dân, các phòng chức năng, các khoa, các trung tâm, Viện NCPT phối hợp với Công đoàn cơ sở Trường Đại học Nông Lâm tổ chức giám sát, thực hiện các quy định trên.

3. Những trường hợp đặc biệt ngoài quy định này, báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết cụ thể theo quy định của Nhà nước.

4. 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.

5. Quy chế Chi tiêu nội bộ của các trung tâm, Viện trực thuộc trường có tư cách pháp nhân được xây dựng riêng nhưng không trái với nội dung của Quy chế Chi tiêu nội bộ của nhà trường đã được Đại học Huế phê duyệt.

6. Quy chế này sẽ được phổ biến đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm, báo cáo cho Kho bạc Nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế, Ban Kế hoạch – Tài chính và Cơ sở vật chất, Đại học Huế.

7. 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, nếu có điều chỉnh quy chế thì trình Đại học Huế phê duyệt trước khi thực hiện.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM** **CHỦ TỊCH**	**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM** **HIỆU TRƯỞNG**
Dương Văn Thành	**Trần Thanh Đức**