

Số: 416/QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
(được sửa đổi, bổ sung lần thứ năm)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng; Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính 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 vào Nghị quyết số 02/NQ-HĐT-YDHP của Hội đồng trường ngày 02/02/2021 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ vào Nghị quyết số 153/NQ-HĐT-YDHP của Hội đồng trường ngày 21/01/2025 về việc Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy và Ban giám hiệu Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Theo đề nghị của Công đoàn Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng (được sửa đổi, bổ sung lần thứ năm).

Điều 2. Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 02 năm 2025

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng ban chức năng, Trưởng các Khoa, Đơn vị, Trung tâm trong toàn trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Kho bạc NN TPHP;
- Lưu: VT, TCKT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. *Nguyễn Văn Khải*



Hải Phòng, ngày 18 tháng 02 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Sửa đổi, bổ sung lần thứ năm)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ-YDHP ngày 18 / 02 / 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, mục đích, nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị phòng, ban, khoa, trung tâm thuộc Trường;
- Viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc Trường;

2. Mục đích xây dựng

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

3. Nguyên tắc xây dựng

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

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Các khoản tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm bao gồm các khoản kinh phí thu và được ngân sách nhà nước cấp như sau:

- Các khoản tài chính được cấp và được thu theo quy định Nhà nước như: Ngân sách Nhà nước cấp bù cho các hoạt động chi không thường xuyên (nếu có); học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục đào tạo do Nhà nước quy định; lệ phí tuyển sinh; khấu hao tài sản công dùng cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, cung ứng dịch vụ; liên doanh liên kết; chênh lệch thu chi thanh lý tài sản công; và các khoản thu được để lại sử dụng theo quy định của Nhà nước.

- Các khoản thu đóng góp của các cá nhân, đơn vị thuộc trường; thu từ dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; từ các dự án liên kết đào tạo với các tổ chức trong, ngoài nước; từ hoạt động sản xuất bán sản phẩm thực hành, thí nghiệm, cung ứng dịch vụ gắn với hoạt động sự nghiệp hoặc khai thác cơ sở vật chất của đơn vị; từ các hợp đồng khoa học, công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; từ lãi tiền gửi ngân hàng; từ các khoản tài trợ, viện trợ của các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường và các khoản được phép thu, đóng góp khác.

Trường được phép huy động tổng hợp các khoản tài chính được tự chủ để thực hiện các nhiệm vụ chi đã quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

Điều 3. Các nội dung chi thường xuyên và trích lập các quỹ

- Chế độ chi tiêu này được thực hiện thành bốn nhóm chi tiêu: Chi thanh toán cá nhân; Chi nghiệp vụ chuyên môn; Chi mua sắm sửa chữa lớn tài sản cố định và Chi khác theo quy định hiện hành. Trong từng nhóm chi, từng nội dung chi thường xuyên được thể hiện thành các điều quy định cụ thể.

- Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên của Trường được trích lập các quỹ theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 4. Các nguồn tài chính không áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ

Các nguồn kinh phí sau đây không thuộc phạm vi áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ mà phải thực hiện chi tiêu theo các quy định hiện hành của nhà nước:

- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, cấp thành phố;
- Kinh phí của các đề tài, các chương trình dự án nước ngoài;
- Kinh phí thực hiện tỉnh giản biên chế;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; Vốn đối ứng các dự án; Vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí hoạt động của Hội Chữ thập đỏ, Kinh phí hoạt động của Công đoàn trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI

MỤC 1. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 5. Tiền lương đối với viên chức, người lao động

1. Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và các văn bản sửa đổi, bổ sung. Mức chi lương hàng tháng là mức lương cơ sở do Nhà nước quy định nhân với hệ số lương theo ngạch bậc hiện hưởng. Thực hiện chi trả tiền lương theo hàng tháng.
2. Viên chức, người lao động khi được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, có hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ hoặc hưởng lương hay 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, cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Trường hợp nếu thời gian học vượt quá thời gian học tập theo quy định, quá hạn học tập không trở lại công tác hoặc không làm thủ tục gia hạn thời gian đi học thì không được hưởng 40% tiền lương theo quy định ở trên.
3. Nguồn kinh phí để chi trả tiền lương cho viên chức, người lao động theo quy định Nhà nước gồm: Ngân sách nhà nước cấp (nếu có) và kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.
4. Trước ngày mùng 5 hàng tháng, phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) căn cứ bảng chấm công của tháng trước để tính lương, lập bảng lương và chuyển sang phòng Tài chính kế toán (TCKT). Phòng TCKT có trách nhiệm thanh toán lương vào tài khoản ATM của viên chức, người lao động trước ngày 15.

Điều 6. Tiền công

1. Đối tượng hưởng:

- Lao động hợp đồng khoán việc
- Lao động hợp đồng thuê mướn vụ việc: lao động phổ thông, lao động kỹ thuật, ...

2. Mức chi:

- Tiền công trả cho người lao động đã bao gồm các khoản đóng góp và các khoản khác theo quy định của Nhà nước.

- Tùy theo tình hình thực tế và nguồn kinh phí hàng năm của trường, mức chi có thể thay đổi cho phù hợp do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Chi phụ cấp lương

1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo quy định Nhà nước và của Bộ Y tế và Bộ nội vụ về đối tượng, hệ số phụ cấp, cách thanh toán. Cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng trường : 1,0
- Hiệu trưởng : 1,0
- Thư ký Hội đồng trường : 0,5
- Phó Hiệu trưởng : 0,8
- Trưởng khoa (có > 40 cán bộ, giảng viên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên) : 0,6
- Phó Trưởng khoa (có > 40 cán bộ, giảng viên hoặc có từ 5 bộ môn trở lên) : 0,5
- Trưởng khoa : 0,5
- Phó Trưởng khoa : 0,4
- Trưởng phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường : 0,5
- Phó trưởng phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường : 0,4
- Trưởng bộ môn : 0,4
- Phó trưởng bộ môn : 0,3
- Bí thư Đoàn trường (là viên chức, người lao động của trường) : 0,5
- Phó bí thư Đoàn trường (là viên chức, người lao động của trường) : 0,4
- Chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức, người lao động của trường) : 0,4
- Phó chủ tịch Hội sinh viên (là viên chức, người lao động của trường) : 0,3

Cách tính là mức tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định, nhân với hệ số phụ cấp chức vụ được hưởng. Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng BHXH. Trường hợp một người được bổ nhiệm giữ nhiều chức vụ khác nhau thì chỉ được hưởng phụ cấp chức vụ có hệ số phụ cấp chức vụ cao nhất.

- Cán bộ được Hiệu trưởng giao phụ trách phòng, ban, khoa, bộ môn được hưởng mức phụ cấp chức vụ tương đương với mức phụ cấp chức vụ Nhà nước quy định cho Trưởng đơn vị.

2. Phụ cấp độc hại, chế độ phụ cấp độc hại hiện vật

- Phụ cấp độc hại được thực hiện theo thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Chi chế độ phụ cấp độc hại hiện vật được thực hiện theo Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; Thông tư Số: 29/2021/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chuẩn phân loại lao động theo điều kiện lao động; Thông tư 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Hằng năm, phòng Tổ chức cán bộ căn cứ tình hình lao động, biên bản họp của Hội đồng lao động trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách hưởng chế độ phụ cấp độc hại hiện vật trong đó quy định: Mức bồi dưỡng bằng hiện vật (được tính theo định suất hàng ngày và có giá trị bằng tiền); số lượng và tên hiện vật đối với từng viên chức và người lao động;

- Đối với việc bồi dưỡng bằng hiện vật, phòng Quản trị tổ chức thực hiện mua sắm theo qui định và cấp phát hằng tháng cho viên chức, người lao động trên cơ sở quyết định đã phê duyệt;

3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Chi phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo được thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

Mức chi phụ cấp = (Hệ số lương + Phụ cấp Chức vụ + Phụ cấp vượt khung) x Mức lương cơ sở x Mức % phụ cấp thâm niên nhà giáo.

4. Phụ cấp ưu đãi.

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại các cơ sở giáo dục công lập, Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDDĐT ngày 05/6/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Mức chi phụ cấp = (Hệ số lương + Phụ cấp Chức vụ + Phụ cấp vượt khung) x Mức lương cơ sở x Phụ cấp ưu đãi.

a) Đối với cán bộ viên chức thuộc chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp:

- Hệ số phụ cấp ưu đãi áp dụng với giảng viên trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh: 0,45

- Hệ số phụ cấp ưu đãi áp dụng với giảng viên khác: 0,25

b) Đối với các cán bộ, viên chức thuộc chức danh nghề nghiệp còn lại: 0,25

c) Phụ cấp ưu đãi được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

d) Chi hỗ trợ cho giảng viên giảng dạy thể dục thể thao theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao).

- Mức chi bồi dưỡng dạy thực hành thể dục: 1 tiết giảng = 1% mức lương cơ sở hiện hành do Chính phủ quy định.

- Mức chi hỗ trợ ưu đãi này được tính chi trả theo năm học.

- Không chi trả phụ cấp ưu đãi trong thời gian học tập hoặc đi công tác từ 1 tháng trở lên, nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục, nghỉ ốm hoặc thai sản quá quy định, thời gian bị kỷ luật, đình chỉ giảng dạy, đình chỉ công tác.

5. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo qui định của Nhà nước (hiện hành là Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức và người lao động và thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung Thông tư 08/2013).

Mức chi phụ cấp = Hệ số lương x Mức lương cơ sở x Mức % phụ cấp thâm niên vượt khung.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng BHXH.

6. Chi phụ cấp khác:

- Hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm cho thành viên Hội đồng trường: Bằng 0,5 lần mức lương cơ sở/ tháng; đối với ban thư ký bằng 0.3 lần mức lương cơ sở/ tháng.

- Chi phụ cấp các ban quản lý căn cứ quyết định của Hiệu trưởng theo từng năm.

- Phụ cấp khác: áp dụng cho các cán bộ, viên chức thuộc chức danh nghề nghiệp không phải là giảng viên. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Học bổng sinh viên

1. Học bổng khuyến khích học tập

Thực hiện chế độ học bổng khuyến khích sinh viên đại học hệ chính quy tập trung của trường theo đúng quy định của Nhà nước (Theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 quy định chi tiết một số điều của luật giáo dục). Quy định chi cụ thể đối với học bổng khuyến khích học tập:

- Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy.

- Học bổng khuyến khích học tập được thanh toán theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học (mỗi học kỳ 5 tháng).

2. Hỗ trợ chi phí học tập

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học).

Mức hỗ trợ: bằng 60% mức lương cơ sở do Nhà nước quy định và được hưởng 10 tháng/năm học/sinh viên.

3. Hỗ trợ học tập

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.

Mức hỗ trợ = 100% lương cơ bản do Nhà nước quy định và được hưởng 12 tháng/năm/sinh viên.

4. Miễn giảm học phí

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (hiện hành là Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định 81/2021/NĐ-CP). Miễn giảm học phí được thực hiện theo từng học kỳ.

5. Chi hỗ trợ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn

Thực hiện theo Điều 24 Quyết định số 801/QĐ-YDHP ngày 02/07/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên căn cứ theo các tiêu chuẩn để lựa chọn sinh viên và gửi danh sách đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn được Hiệu trưởng quyết định cụ thể tùy theo tình hình tài chính của nhà trường, tối đa 200 triệu/học kỳ. Mức trợ cấp theo quy định hiện hành của nhà trường.

Điều 9. Các khoản đóng góp

1. Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước:

Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014 có hiệu lực đến ngày 30/06/2025; Luật bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29/06/2024 có hiệu lực từ ngày 01/07/2025; Nghị định 58/2020/NĐ-CP quy định về mức đóng BHXH

bắt buộc vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT-BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của Bộ Tài chính và Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí Công đoàn; Nghị định số 44/2017/NĐ-CP ngày 14/04/2017 Quy định mức đóng hàng tháng và phương thức đóng BHXH bắt buộc vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; Văn bản hợp nhất 2525/VBHN-BHXH ngày 15/8/2023.

2. Mức trích nộp:

- Mức trích nộp do đơn vị trả (mức trích nộp căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung): BHXH 17,5%; BHYT 3%; BHTN 1%; KPCĐ 1%.

- Mức trích nộp do cá nhân trả (mức trích nộp căn cứ vào hệ số lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, phụ cấp vượt khung): BHXH 8%; BHYT 1,5%; BHTN 1%; KPCĐ 1%

Điều 10. Thi đua khen thưởng

Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với từng viên chức, người lao động. Tiền thưởng thành tích công tác đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP và quy chế tiền thưởng của nhà trường.

Tiền thưởng cho các tập thể và cá nhân được tặng thưởng Huân chương các loại, Bằng khen của Thủ tướng, Bằng khen của các Bộ, ngành, các danh hiệu vinh dự Nhà nước... thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng và các văn bản quy định của Nhà nước;

MỤC 2. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng:

1. Thanh toán chi phí sử dụng điện, nước:

a) Qui định về việc sử dụng điện, nước:

- Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại Trường và thực hiện theo đúng qui định về việc quản lý, sử dụng điện, nước của Trường.

- Các đơn vị làm dịch vụ (căng tin, nhà xe...) phải lắp đặt đồng hồ điện, nước riêng để làm căn cứ thanh toán chi phí sử dụng điện, nước hàng tháng, các trường hợp khác được quy định cụ thể trong từng hợp đồng.

b) Mức chi thanh toán tiền điện, nước: thanh toán theo thực tế, căn cứ chỉ số sử dụng tại đồng hồ đo đếm điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Phòng Quản trị có trách nhiệm đối chiếu chỉ số sử dụng với các đơn vị cung cấp dịch vụ. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước.

2. Chi phí nhiên liệu:

a) Nội dung chi:

- Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác;

- Chi nhiên liệu (xăng, dầu...) vận hành máy phát điện, máy nổ.

b) Mức chi và hồ sơ thanh toán:

- Chi xăng, dầu xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện khoán theo định mức tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe tính trên 100 km đối với từng xe ô tô do Trường (phòng Quản trị) quản lý. Không thực hiện khoán đối với dầu máy xe ô tô, dầu phanh, dầu hộp số, bộ lọc xăng, dầu ... Cụ thể:

+ Xe 5 chỗ ngồi đã sử dụng từ 1 đến 5 năm là: 16-18 lít/100km; sử dụng trên 5 năm là: 18 - 20 lít/100km;

+ Xe 7 chỗ ngồi đã sử dụng từ 1 đến 5 năm là: 18-20 lít/100km; sử dụng trên 5 năm là: 20 - 22 lít/100km;

+ Xe 16 chỗ ngồi đã sử dụng từ 1 đến 5 năm là: 18-20 lít/100km; sử dụng trên 5 năm là: 20 - 22 lít/100km;

- Trong quá trình thực hiện, định mức khoán tiêu hao xăng, dầu diesel vận hành xe nêu trên sẽ được xem xét, đánh giá để xác định mức khoán tiêu hao phù hợp với chất lượng, chủng loại đối với từng xe ô tô, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi mua dầu máy, dầu phanh, dầu hộp số, bộ lọc xăng, dầu ...: Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô (thời gian khai thác, sử dụng xe; chủng loại xe theo quy định của hãng sản xuất xe), có đề nghị được Ban Giám hiệu phê duyệt và có đầy đủ hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Khi thanh toán các khoản chi phí xăng, dầu diesel sử dụng vận hành xe ô tô, Nhân viên lái xe phải có Giấy đề nghị thanh toán kèm Lệnh điều xe, lịch trình chạy xe, số km thực tế chạy (chênh lệch chỉ số công tơ mét ghi nhận trước và sau khi sử dụng), có xác nhận của người sử dụng theo từng lần sử dụng xe ô tô và các chứng từ, hóa đơn mua xăng, dầu hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

c) Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ...: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

3. Chi phí vệ sinh môi trường

Tiền vệ sinh môi trường được thanh toán theo hợp đồng ký kết với các đơn vị vệ sinh môi trường.

Điều 12. Chi văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm đối với cá nhân:

a) Đối tượng áp dụng: Lãnh đạo Trường gồm: Bí thư, Phó bí thư, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng.

b) Danh mục văn phòng phẩm cấp phát cho cá nhân: Theo nhu cầu thực tế sử dụng.

c) Phương thức thực hiện: Phòng Quản trị căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng thực hiện thủ tục mua sắm, xuất cấp theo nhu cầu thực tế sử dụng.

2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng đơn vị thuộc Trường:

a) Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Giấy in, giấy photocopy, giấy nhớ, bút các loại; máy dập ghim, máy đục lỗ; sổ công văn đi, đến, sổ ghi chép; cặp lưu trữ tài liệu; thẻ nhớ (USB) ... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

nhiệm phân bổ đối với từng bộ phận của đơn vị đảm bảo hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

d) Đối tượng không thực hiện khoán: Phòng Hành chính tổng hợp và phòng Tài chính Kế toán.

3. Chi văn phòng phẩm dùng chung cho các đơn vị thuộc Trường:

a) Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực máy photocopy, mực máy in ... được cấp phát theo thực tế sử dụng.

b) Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của các đơn vị, phòng Vật tư Trang thiết bị thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất kho, lắp đặt, thay thế tại các đơn vị.

4. Đối với các đơn vị có phát sinh các hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo, hoạt động tuyển sinh, kiểm định ... có số lượng tài liệu lớn cần in ấn:

- Các đơn vị lập dự trù in ấn gửi Ban Giám hiệu phê duyệt và thực hiện theo các quy định của Nhà nước. Phòng Tài chính Kế toán thực hiện thanh toán theo thực tế sử dụng sau khi nhận đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ.

- Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các đơn vị liên quan phối hợp với phòng Quản trị 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.

- Hồ sơ thanh quyết toán gồm: Thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành và qui trình thanh toán của phòng Tài chính Kế toán.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Quy định về sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:

a) Được thực hiện theo Quyết định số 1078/2002/QĐ-BYT ngày 04/02/2002 của Bộ Y tế; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính về 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 sự nghiệp.

b) Nhà trường thực hiện hỗ trợ cước phí di động cho các cá nhân với các mức khoán cụ thể sau:

+ Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy, Chủ tịch hội đồng trường: Thanh toán theo số dùng thực tế trên cước phí điện thoại thu hàng tháng.

+ Phó hiệu trưởng, Phó Bí thư đảng ủy: 500.000 đồng/ tháng.

+ Chủ tịch Công đoàn, Trưởng các phòng ban thuộc trường được hỗ trợ: 300.000 đồng/người/ tháng.

+ Bí thư đoàn thanh niên, Chủ tịch hội sinh viên (nếu là cán bộ nhà trường) và một số Phó trưởng phòng (Phòng TCKT, Phòng TCCB, Phòng QLĐTSDH, Phòng QLĐTĐH, Hành chính tổng hợp, phòng Công tác chính trị) hỗ trợ hàng tháng 200.000 đồng/ người/ tháng.

+ Phó bí thư đoàn, Phó chủ tịch hội SV, phó chủ tịch công đoàn (nếu là cán bộ nhà trường) hỗ trợ hàng tháng 150.000 đồng/người/tháng.

+ Tổ công tác viên dư luận xã hội là sinh viên trong trường, mức hỗ trợ hàng tháng là: 150.000 VNĐ/người/ tháng

Hàng tháng, Phòng Hành chính tổng hợp, phòng Công tác chính trị có trách nhiệm lập danh sách thanh toán trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Phòng TCKT có trách nhiệm thanh toán khi nhận được chứng từ hợp lệ.

2. Quy định về trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại cơ quan:

Các bộ môn có nhu cầu sử dụng internet tại các cơ sở thực hành gửi Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Công nghệ thông tin có trách nhiệm ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ internet. Các đơn vị được trang bị điện thoại, Internet phải quản lý, sử dụng các tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, phục vụ cho công việc chung, không sử dụng vào việc riêng. Cước phí sử dụng hàng tháng tại cơ quan được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

3. Chi tuyên truyền, quảng bá:

Chi cho tuyên truyền, quảng bá các hoạt động, sự kiện của nhà trường: các khoa phòng lập kế hoạch hoạt động, dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi phòng TCKT. Căn cứ theo dự toán đã được duyệt Phòng TCKT thực hiện thanh toán khi nhận được chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 14. Chi hội nghị:

1. Quy định chung:

a) Tổ chức Hội nghị không phô trương hình thức, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

b) Thời gian tổ chức hội nghị không quá 2 ngày, các lớp tập huấn không quá 3 ngày. Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trước khi tổ chức hội nghị hoặc tập huấn, đơn vị được giao tổ chức Hội nghị phải lập kế hoạch và dự toán chi tiêu hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cho phòng Tài chính kế toán. Đối với các hội nghị có nội dung liên quan đến

1. Quy định chung:

- a) Tổ chức Hội nghị không phô trương hình thức, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- b) Thời gian tổ chức hội nghị không quá 2 ngày, các lớp tập huấn không quá 3 ngày. Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- c) Trước khi tổ chức hội nghị hoặc tập huấn, đơn vị được giao tổ chức Hội nghị phải lập kế hoạch và dự toán chi tiêu hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi cho phòng Tài chính kế toán. Đối với các hội nghị có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị thì phòng Hành chính-Tổng hợp là đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán.
- d) Kết thúc hội nghị, hội thảo phải có các hoá đơn chứng từ hợp lệ, được Ban Giám hiệu phê duyệt, kèm theo biên bản hội nghị, hội thảo, đại hội... (hoặc tóm tắt hội nghị, hội thảo...).

2. Quy định cụ thể nội dung chi:

- a) Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có).
- b) Các khoản chi: in ấn tài liệu; văn phòng phẩm; trang trí khánh tiết; nước uống cho đại biểu; khách mời; bồi dưỡng báo cáo viên; thanh toán giờ giảng; làm thêm giờ cho nhân viên phục vụ; tiền thuốc chữa bệnh thông thường v.v...: thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh của từng hội nghị.
- c) Tiền bồi dưỡng đài truyền hình, báo đến đưa tin (nếu có).
- d) Tiền thuê ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có).
- e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

3. Mức chi hội nghị cụ thể:

Mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, và trên cơ sở nguồn tài chính của Trường, định mức chi như sau:

- a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp được hỗ trợ 150.000 đồng/ngày/người

b) Chi hỗ trợ chỗ nghỉ:

Đại biểu khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc hoá đơn thực tế quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính.

c) Chi nước uống: Tối đa không quá định mức 20.000 đồng/buổi/người.

d) Chi hỗ trợ tiền tàu, xe: cho đại biểu khách mời không hưởng lương theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số Km thực đi do Hiệu trưởng quyết định.

e) Chi bồi dưỡng báo cáo viên, thanh toán giờ giảng, chi phục vụ:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC. Mức chi thù lao cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: 2.000.000 đồng/người/buổi (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học);

- Đối với các giảng viên cơ hữu làm nhiệm vụ giảng dạy tại trường thì số giờ giảng vượt định mức được thanh toán theo quy định hiện hành về chế độ thanh toán vượt giờ, không trả thù lao giảng viên theo mức quy định nêu trên. Trường hợp giảng viên này được mời tham gia giảng dạy tại các lớp học do các cơ sở đào tạo khác tổ chức thì vẫn được hưởng theo chế độ thù lao giảng viên theo quy định.

- Đối với giảng viên nước ngoài: Tùy theo mức độ cần thiết Hiệu trưởng quyết định việc mời giảng viên nước ngoài và mức thù lao giảng dạy do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thỏa thuận tùy theo chất lượng giảng viên và bảo đảm phù hợp với khả năng nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.

- Nhân viên phục vụ loa đài, mở cửa hội trường lớn phục vụ Hội nghị ngoài giờ hành chính được thanh toán 200.000 đồng/buổi.

- Chi Ban tổ chức các hội nghị, hội thảo: định mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ theo quy mô, tính chất của hội nghị, hội thảo, tối đa 1.000.000 đồng/người/hội nghị.

Điều 15. Công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

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

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Được Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền cử đi công tác

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

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

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

+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

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

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

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

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

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

+ Đối tượng được thanh toán tiền vé máy bay đi công tác trong nước: Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường và cán bộ, viên chức có hệ số lương từ 5,76 trở lên.

+ Trong trường hợp cơ quan cần cử cán bộ đi công tác mà người được cử đi công tác không thuộc đối tượng trên thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thanh toán vé máy bay trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Các cán bộ được cử đi công tác bằng máy bay thì liên hệ Phòng TCKT đặt vé sớm để tiết kiệm chi phí.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

b) Thanh toán theo hình thức khoán

- Trong trường hợp viên chức, người lao động đi công tác ở các huyện ngoại thành Hải Phòng, nếu sử dụng phương tiện xe máy cá nhân sẽ thanh toán tiền khoán chi phí đi lại 30.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp người đi công tác bằng ô tô vận tải hành khách, nhà trường thanh toán tiền khoán hỗ trợ di chuyển từ bến xe đến nơi làm việc là 70.000 đồng/lượt.

3. Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do nhà trường cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp lưu trú cho cán bộ viên chức đi công tác ngoại tỉnh: 150.000 đồng/người/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú cho cán bộ viên chức đi công tác ở các huyện ngoại thành Hải Phòng từ trên 20 km trở lên được phụ cấp 50.000 đồng/ngày/người.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

+ Đối với CBVC thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 15 ngày trong tháng thì được khoán công tác phí mức chỉ 300.000 đồng/người/tháng. Hiệu trưởng xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

+ Viên chức và người lao động được nhà trường cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- + Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- + Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường do Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền ký. Giấy đi đường phải ghi rõ thời gian đi, địa điểm đến, có xác nhận của nơi đến công tác và phê duyệt thanh toán của Hiệu trưởng. Trường hợp đặc biệt không có dấu xác nhận của nơi đến phải được Hiệu trưởng xét duyệt mới được thanh toán.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có phê duyệt của Hiệu trưởng mới được thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

- Cán bộ, giảng viên các đơn vị thuộc Trường được mời đi dự Hội nghị khoa học, hội thảo chuyên môn ngoại tỉnh, đi công tác phong trào..., phải được Trưởng các đơn vị cử đi và Ban Giám hiệu đồng ý, trên nguyên tắc đi đúng chuyên ngành nhiệm vụ và không ảnh hưởng đến công việc. Các cuộc Hội thảo chuyên môn do các hãng mời, nếu có nguyện vọng, được Ban Giám hiệu nhà trường cho phép tham dự nếu không ảnh hưởng đến công tác của Trường, của khoa, Bộ môn và kinh phí do cá nhân tự túc.

6. Quy định việc ký giấy đi đường:

- Các Phó Hiệu trưởng đi công tác do Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) ký giấy đi đường.

- Trưởng phó các đơn vị đi công tác phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt và ký giấy đi đường.

- Giảng viên đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa và do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt và ký giấy đi đường.

- Các viên chức, người lao động các phòng ban đi công tác 1 ngày để giải quyết công việc chuyên môn do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt và ký giấy đi đường.

7. Quy định về sử dụng xe ô tô phục vụ công tác:

a) Quy định chung:

- Xe ô tô cơ quan phục vụ công tác phải được quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn định mức và mức giá do Nhà nước quy định.

- Xe ô tô cơ quan đáp ứng yêu cầu công tác của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Không được tùy tiện sử dụng xe ô tô cơ quan để đưa đón cán bộ đi làm hoặc giải quyết việc riêng. Trong trường hợp có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan vào việc riêng thì người sử dụng xe phải tự chịu chi phí vận hành xe theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

- Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng đi công tác được bố trí xe ô tô riêng.

- Trưởng, phó các phòng, ban, đoàn thể đi công tác, làm việc với các cơ quan Trung ương hoặc với các tỉnh theo kế hoạch phải được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền đồng ý.

- Các cán bộ, giảng viên đi công tác đông người, cùng thời gian, địa điểm có nhu cầu đi xe ô tô cơ quan do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

- Giảng viên ngoại tỉnh được mời về giảng cho học viên sau đại học, giảng cho các lớp đào tạo lại hoặc tham gia Hội đồng Khoa học và công nghệ, Hội đồng thẩm định mã ngành,... được nhà trường bố trí xe, nếu không có xe nhà trường thì phòng Quản trị có trách nhiệm thuê xe đưa đón các thầy cô.

- Cán bộ, giảng viên nhà trường bảo vệ luận án tiến sĩ tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng được bố trí 1 chuyến xe cho viên chức, người lao động đi dự và thanh toán công tác phí cho đại diện các đơn vị được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền cử đi dự (bao gồm: Ban giám hiệu, đại diện bộ môn, đại diện Công đoàn trường, đại diện công đoàn khối, và một số phòng liên quan...), nhưng tối đa không quá 10 người.

- Các cán bộ, chuyên viên của các Bộ, ngành hoặc các đơn vị khác được mời về làm việc theo kế hoạch công tác của Trường có nhu cầu sử dụng xe đưa, đón do Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) xem xét quyết định.

- Việc hiếu của tứ thân, phụ mẫu, vợ hoặc chồng và con của viên chức, người lao động nhà trường được Trường bố trí 1 chuyến xe ô tô 16 chỗ ngồi đi thăm viếng. Trong trường hợp xe nhà trường bận hoặc hỏng, phòng Quản trị có trách nhiệm thuê xe ngoài (xe 16 chỗ ngồi) theo giá thỏa thuận.

b) Thủ tục và biện pháp thực hiện:

- Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô phải viết giấy xin xe, trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt và đăng ký với phòng Quản trị trước ít nhất 2 ngày để có kế hoạch điều xe theo quy định chung (trừ những trường hợp đột xuất, cấp bách có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền).

- Xe ô tô phục vụ các nhu cầu khác (không phải công vụ) nếu được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền đồng ý sử dụng xe phải thanh toán với phòng Tài chính kế toán nhà trường các khoản xăng dầu, nhớt (theo mức giá và định mức xăng dầu đã quy định cho số km thực đi); các khoản lệ phí cầu đường, bến bãi (nếu có).

- Để đảm bảo thực hành tiết kiệm, tăng cường việc bố trí xe đi công tác chung, tránh đi nhiều xe trên cùng một tuyến công tác.

- Nếu điều xe không đúng quy định thì Trưởng phòng Quản trị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và được xem xét khi bình xét danh hiệu thi đua hàng năm. Trường hợp sử dụng xe để giải quyết việc riêng thì người dùng xe phải thanh toán các khoản xăng dầu, nhót theo quy định.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

1. Thuê phương tiện vận chuyển, thuê các loại phương tiện và các thuê mướn khác phục vụ chuyên môn nghiệp vụ:

Căn cứ vào từng nội dung công việc cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức thanh toán vừa đảm bảo hiệu quả công việc vừa phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Thuê chuyên gia chuyên môn để triển khai kỹ thuật mũi nhọn, kỹ thuật cao và các trường hợp đặc biệt khác, mức thanh toán do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Thuê chuyên gia, giảng viên nước ngoài do Hiệu trưởng xem xét quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

4. Chi thanh toán giảng bài cho giảng viên trong nước, đối với đào tạo đại học:

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và quy định chung của Trường. Cụ thể:

a) Giảng bài tại Trường:

- Số giờ chuẩn của giảng viên, số giờ quy đổi và số giờ miễn giảm cho các giảng viên làm công tác quản lý kiêm nhiệm thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc của giảng viên và được thanh toán số giờ giảng vượt giờ theo quy định.

- Chi thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng, kiêm nhiệm giảng bài cho đối tượng đào tạo đại học: được thanh toán trực tiếp sau khi kết thúc môn học hoặc chứng chỉ, chấm luận văn... theo định mức quy định sau khi hoàn tất thủ tục chứng từ thanh toán. Định mức chi cụ thể như sau:

Stt	Trình độ, chức danh	Mức thanh toán (đồng/ giờ chuẩn)
1	Giáo sư, phó giáo sư	75.000

2	Tiến sỹ, BSCKII; DSCKII	65.000
3	Thạc sỹ	55.000

b) Giảng bài tại các cơ sở thực hành ngoại tỉnh:

Giảng viên đi giảng tại cơ sở thực hành ngoại tỉnh: Số giờ chuẩn của giảng viên, số giờ quy đổi thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên và được thanh toán số giờ giảng vượt giờ theo quy định. Ngoài ra giảng viên được hỗ trợ 25.000 đồng/giờ chuẩn. Tiền hỗ trợ sẽ được thanh toán ngay sau khi kết thúc học phần (giảng dạy, chấm thi, lên điểm) và hoàn tất hồ sơ thanh toán.

5. Chi thanh toán giảng bài cho giảng viên trong nước, đối với đào tạo sau đại học (SDH):

- Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và quy định chung của Trường. Cụ thể:

a) Giảng bài tại Trường:

- Số giờ chuẩn của giảng viên, số giờ quy đổi thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên và được thanh toán số giờ giảng vượt giờ theo quy định.

- Chi thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng, kiêm nhiệm giảng bài cho đối tượng đào tạo sau đại học: được thanh toán trực tiếp sau khi kết thúc môn học hoặc chứng chỉ, chấm luận văn... theo định mức quy định sau khi hoàn tất thủ tục chứng từ thanh toán. Định mức chi cụ thể như sau:

Stt	Trình độ, chức danh	Mức thanh toán (đồng/ giờ chuẩn)
1	Giáo sư, phó giáo sư	75.000
2	Tiến sỹ, BSCKII; DSCKII	65.000
3	Thạc sỹ	55.000

b) Giảng SDH tại cơ sở thực hành ngoại tỉnh:

Số giờ chuẩn của giảng viên, số giờ quy đổi thực hiện theo quy định chế độ làm việc của giảng viên và được thanh toán số giờ giảng vượt giờ theo quy định.

Ngoài ra, giảng viên được hỗ trợ 25.000 đồng/giờ chuẩn. Tiền hỗ trợ sẽ được thanh toán ngay sau khi kết thúc môn học và hoàn tất hồ sơ thanh toán.

c) Các trường hợp đặc biệt thì thanh toán theo Quyết định của Hiệu trưởng nhà trường.

6. Thanh toán tiền giờ giảng vượt giờ: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của Trường cụ thể như sau:

a) Cán bộ giảng hoàn thành giờ giảng, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác vượt định mức giờ thì được hưởng thanh toán giảng vượt giờ (với điều kiện: Tổng số giờ giảng thực tế của Bộ môn vượt tổng định mức giờ giảng của toàn thể bộ môn).

b) Cán bộ thiếu giờ nghiên cứu khoa học, giờ phục vụ cộng đồng, giờ tham gia các hoạt động chuyên môn và nhiệm vụ khác thì phải lấy từ giờ giảng trừ sang. Nếu giờ giảng không đủ, giảng viên được tính là không hoàn thành nhiệm vụ và không được lấy giờ từ các giờ khác bù sang.

c) Căn cứ vào chức danh và trình độ đào tạo của cán bộ giảng dạy, Trường quy định mức thanh toán tiền vượt giờ như sau:

Stt	Trình độ, chức danh	Mức thanh toán (đồng/ giờ chuẩn)
1	Giáo sư, phó giáo sư	75.000
2	Tiến sỹ, BSCKII; DSCKII	65.000
3	Thạc sỹ	55.000

Ghi chú:

Giảng viên được thanh toán số giờ giảng vượt không quá 200h theo định mức quy định. Giảng viên làm việc kiêm nhiệm tại các phòng ban, trung tâm được thanh toán giờ giảng vượt không quá định mức giờ giảng cho 1 giảng viên cơ hữu. Trong trường hợp các Bộ môn quá thiếu giảng viên, Hiệu trưởng quyết định số giờ thanh toán vượt giờ cho từng đối tượng cụ thể.

7. Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng:

Thực hiện theo Thông tư 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính. Tùy theo tình hình tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định định mức chi cho từng chương trình, với từng môn học.

8. Thanh toán tiền hướng dẫn, tiền hội đồng xét duyệt luận văn nghiên cứu sinh (NCS) và Cao học:

- Thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên. Để thuận tiện cho việc kê khai thuế TNCN, các hợp đồng được ký với Chủ tịch hội đồng, trên cơ sở thanh toán tiền theo định mức trình độ chức danh của từng thành viên tham gia trong hội đồng.

- Chi kinh phí phản biện độc lập cho nghiên cứu sinh: 2.000.000 VNĐ/01 cán bộ (mỗi đề tài NCS có 2 phản biện độc lập)

9. Chi cho công tác tuyển sinh

a) Tiền thuê in ấn đề thi: thanh toán theo quy định của Nhà nước và Hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

b) Chi thuê cán bộ ngoài trường làm đề thi tuyển sinh: theo giá thỏa thuận giữa 2 bên, thể hiện qua hợp đồng kinh tế.

c) Chi trách nhiệm cho các ban tuyển sinh:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: 1.000.000 đồng/người/kỳ thi
- Phó chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: 800.000 đồng/người/kỳ thi
- Ủy viên Hội đồng tuyển sinh: 600.000 đồng/người/kỳ thi
- Thư ký: 500.000 đồng/người/kỳ thi
- Thành viên các ban: 500.000 đồng/kỳ thi

Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tình hình thực tế thu lệ phí tuyển sinh hàng năm. Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học làm dự toán cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Chi chấm thi tốt nghiệp: Thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

11. Chi tiền coi thi kết thúc học phần:

a) Hỗ trợ cán bộ coi thi, thư ký, giám sát thi, thanh tra (nếu có), cán bộ CNTT hỗ trợ kỹ thuật (nếu có) ngoài giờ hành chính: 100.000 đồng/người/ca thi.

b) Hỗ trợ cán bộ coi thi, thư ký, giám sát, thanh tra (nếu có), cán bộ CNTT hỗ trợ kỹ thuật (nếu có) thi thứ 7, chủ nhật: 150.000 đồng/người/ca thi.

12. Thanh toán tiền hợp Hội đồng đạo đức, Hội đồng Khoa học và đào tạo, Hội đồng Khoa học và công nghệ.

a) Đối với các nhiệm vụ sử dụng ngân sách của Trường:

Mức chi thực hiện theo Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mức chi tối đa cụ thể như sau:

- Chi hợp Hội đồng:

+ Chủ tịch Hội đồng: 350.000 đồng/người/buổi

+ Phó chủ tịch Hội đồng, uỷ viên Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi

+ Thư ký khoa học: 200.000 đồng/người/buổi

+ Thư ký hành chính: 200.000 đồng/người/buổi

+ Đại biểu tham dự: 200.000 đồng/người/buổi

+ Phục vụ loa đài, khánh tiết, trực máy tính, máy chiếu: 100.000 đồng/người/buổi

- Chi nhận xét, đánh giá:

+ Nhận xét đánh giá của phản biện: 250.000 đồng

+ Nhận xét, đánh giá của uỷ viên Hội đồng: 200.000 đồng

- Định mức chi cho Hội đồng cấp khoa bằng 50% định mức chi cho Hội đồng cấp trường.

- Lưu ý: Thực hiện tối đa 5 đề tài/Hội đồng/buổi.

a) Đối với các nhiệm vụ không sử dụng ngân sách của Trường

Định mức chi cho Hội đồng thực hiện theo quy định của nhà tài trợ, dự án. Nếu nhà tài trợ, dự án không có quy định cụ thể định mức chi thì áp dụng định mức tối đa không quá 2 lần định mức chi cho Hội đồng của các nhiệm vụ sử dụng ngân sách của trường.

13. Thanh toán tiền hợp khác:

a) Tiền hợp hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng lương, hội đồng tuyển sinh, hội đồng tốt nghiệp... mức chi 300.000 đồng/ người/cuộc họp.

b) Tiền hợp Hội đồng đền bù chi phí đào tạo thực hiện theo ND 111/ND-CP, hội đồng khen thưởng kỷ luật sinh viên, hội đồng miễn giảm học phí, hội đồng xét xử

lý học vụ, hội đồng xét học bổng, ban đời sống, các hội đồng khác: mức chi 200.000 đồng/ người/cuộc họp.

c) Các buổi họp nội bộ tại Trường ngoài giờ hành chính: mức chi từ 100.000 đồng/người/cuộc họp đến 300.000 đồng/người/cuộc họp được áp dụng tùy theo tính chất, phạm vi, nội dung cụ thể do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

14. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ:

a) Người lao động làm thêm trong những ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết thì được bố trí nghỉ bù những ngày tiếp theo. Nếu không thể bố trí được nghỉ bù (do thiếu nhân lực, do công việc gấp...) thì sẽ được thanh toán tiền thêm giờ theo quy định chung của Nhà nước.

b) Người lao động làm thêm giờ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ (hoặc yêu cầu làm thêm giờ) và phiếu báo làm thêm giờ của đơn vị, bảng chấm công được lãnh đạo khoa phòng xác nhận và Hiệu trưởng (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

c) Định mức phụ cấp làm thêm giờ: Theo Thông tư số 08/2005/BTC-BNV ban hành ngày 05/01/2005 của liên bộ Tài chính - Nội vụ về việc thực hiện định mức phụ cấp làm thêm giờ. Số giờ làm thêm tối đa cho phép theo nghị định 45/2013/NĐ-CP ban hành ngày 10/05/2013. Nếu làm thêm giờ do việc đột xuất hoặc nhu cầu cần thiết theo đề nghị của Ban giám hiệu thì được thanh toán làm thêm giờ (Không làm thêm giờ cho việc làm chương trình dự án).

d) Ngày thường = (Mức lương cơ bản x hệ số): 22 ngày: 8 giờ x Số giờ làm thêm x 150 %.

e) Ngày thứ 7, chủ nhật = (Mức lương cơ bản x hệ số): 22 ngày: 8 giờ x Số giờ làm thêm x 200 %.

f) Ngày nghỉ lễ = (Mức lương cơ bản x hệ số): 22 ngày: 8 giờ x Số giờ làm thêm x 300 %.

Việc thanh toán làm ngoài giờ trên không áp dụng đối với cán bộ trực bệnh viện và nhân viên lao động hợp đồng khoán việc.

15. Chi hoạt động tự đánh giá

a) Chi hoạt động tự đánh giá chuẩn bị kiểm định

- Viết báo cáo tự đánh giá (bao gồm cả minh chứng): 1.000.000 đồng/ 1 tiêu chí

- Tổng hợp báo cáo, viết đề dẫn, hoàn thiện báo cáo: 10.000.000 đồng/ 1 báo cáo

- Thuê đơn vị tư vấn kỹ năng tự đánh giá: thanh toán theo hợp đồng kinh tế, đảm bảo đúng theo các quy định của Nhà nước.

- Thuê đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ tự đánh giá: thanh toán theo hợp đồng kinh tế, đảm bảo đúng theo các quy định của Nhà nước.

b) Chi trách nhiệm Hội đồng đánh giá đồng cấp, Hội đồng tự đánh giá: tối đa 600.000 đồng/người/hội đồng.

a) Chi hoạt động tự đánh giá chuẩn bị kiểm định quốc tế

- Viết báo cáo tự đánh giá (bao gồm cả minh chứng): 1.500.000 đồng/ 1 tiêu chí

- Tổng hợp báo cáo, viết đề dẫn, hoàn thiện báo cáo: 15.000.000 đồng/ 1 báo cáo

- Thuê đơn vị tư vấn kỹ năng tự đánh giá: thanh toán theo hợp đồng kinh tế, đảm bảo đúng theo các quy định của Nhà nước.

- Thuê đơn vị tư vấn thẩm định hồ sơ tự đánh giá: thanh toán theo hợp đồng kinh tế, đảm bảo đúng theo các quy định của Nhà nước.

- Chi tiền dịch thuật báo cáo tự đánh giá: áp dụng Thông tư 71/2018/TT-BTC, định mức biên dịch tài liệu từ tiếng Việt sang một trong sáu ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc là 120.000 đồng/trang (350 từ).

16. Thanh toán tiền thuê mướn khác:

- Chi khoán rửa xe: nhân viên lái xe có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh xe ô tô cơ quan. Thực hiện khoán tiền rửa xe cụ thể như sau:

- + Xe ô tô 5 chỗ: 300.000 đồng/ tháng

- + Xe ô tô 7 chỗ: 300.000 đồng/ tháng

- + Xe ô tô 16 chỗ: 400.000 đồng/ tháng

- Hỗ trợ xây dựng mới câu hỏi MCQ: 10.000 đồng/1 câu hỏi được phê duyệt.

- Hỗ trợ thực hiện đánh giá đề thi: 15.000 đồng/đề (thực hiện tối thiểu 1 đánh giá/học phần/năm). Tổng chi tối đa 20.000.000 đồng/năm.

- Chi cho các cá nhân, tổ chức tham gia công tác tuyên truyền, quảng bá, tuyển sinh theo từng hợp đồng. Định mức cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ theo khối lượng và hiệu quả công việc.

- Chi công tác phối hợp quản lý học viên sau đại học tại các bệnh viện thực hành ngoại tỉnh, tổng chi không quá 15% tổng thu học phí. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định. - Chi cho công tác ôn thi tuyển sinh sau đại học bao gồm tiền giảng bài, hỗ trợ giảng dạy, quản lý, giám sát và các khoản thanh toán khác cho công tác ôn thi tuyển sinh sau đại học. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và không quá số tiền thu được từ nguồn thu ôn thi tuyển sinh sau đại học

- Chi thuê mướn khác: thanh toán theo định mức do Hiệu trưởng quyết định tùy tính chất, quy mô công việc.

Điều 17. Chi đoàn ra:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Điều 18. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ)

Khi nhà cửa, TSCĐ, vật kiến trúc, xe ô tô hư hỏng, các Khoa, Phòng, Ban, Bộ môn, đơn vị... sử dụng và quản lý có đề nghị sửa chữa gửi Phòng chức năng liên quan (Phòng Vật tư - trang thiết bị, Phòng Quản trị). Các phòng ban chức năng có trách nhiệm khảo sát hiện trường, đề xuất sửa chữa hoặc thay thế vật tư gửi Hiệu trưởng phê duyệt. Trên cơ sở đó, các phòng ban chức năng thực hiện sửa chữa, mua sắm thay thế đảm bảo đúng với các quy định của Nhà nước.

Điều 19. Chi phí nghiệp vụ, chuyên môn:

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn là mục chi chiếm tỷ trọng chủ yếu trong chi phí hoạt động thường xuyên. Chi cho nghiệp vụ chuyên môn phải đảm bảo mục tiêu vừa giữ vững chất lượng đào tạo vừa tiết kiệm chi phí.

1. Chi xuất bản giáo trình, tài liệu học tập, mua sách, báo, tạp chí, tài liệu giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo cho thư viện:

- Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí xuất bản, mua sắm hàng năm. Các đơn vị đào tạo đăng ký nhu cầu để Trung tâm Thư viện tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

2. Chi mua thiết bị, dụng cụ thí nghiệm cho các khoa

- Các khoa, bộ môn đề xuất mua sắm bổ sung vào đầu tháng 07 hàng năm, Phòng Vật tư Trang thiết bị tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

- Căn cứ vào dự trù mua sắm thiết bị, dụng cụ thí nghiệm đã được duyệt, phòng Vật tư Trang thiết bị tiến hành mua sắm đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy trình của đơn vị.

3. Chi mua vật liệu thí nghiệm, thực hành:

a) Vật liệu thí nghiệm, thực hành bao gồm các vật liệu, hoá chất, mẫu vật sống, văn phòng phẩm có liên quan và các vật dụng cần thiết khác, chỉ sử dụng một lần, để phục vụ các bài thực tập trong chương trình đào tạo.

b) Được mua sắm, sử dụng, thanh toán theo định mức kỹ thuật sử dụng do Trường đã chuẩn hoá theo từng bài thực tập của môn học. Thực hiện theo quy trình mua sắm theo quy định hiện hành.

4. Chi phí đưa sinh viên đi thực tập, thực tế cộng đồng, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở thực hành ngoài Trường:

a) Thực tập tại các cơ sở thực hành (thực hiện theo mức khoán):

Thanh toán theo hợp đồng nguyên tắc và hợp đồng chi tiết theo từng năm học dựa trên dự toán chi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Thực tập cộng đồng:

- Chi phí quản lý, chỉ đạo điều hành tại các bệnh viện, Trung tâm y tế: 300.000 đồng/đơn vị/đợt thực tập.

- Chi phí cho cộng tác viên dẫn đường, liên hệ tại cộng đồng: 150.000 đồng/người/đợt thực tập.

- Chi phí cho cán bộ Trường đi tiền trạm các Trung tâm y tế, Trạm y tế và bố trí cộng tác viên chuẩn bị đưa sinh viên đi thực tập: thanh toán công tác phí theo quy định tại điều 15 Quy chế này.

- Chi phí cho viên chức, người lao động của Trường quản lý, giám sát và chấm bài sinh viên thực tập tại cộng đồng: thực hiện theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

- Hàng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ trực tiếp thực hiện công tác hướng dẫn sinh viên, học viên đi thực tập cộng đồng lập dự toán chi trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

5. Chi hoạt động văn hóa:

a) Chi hoạt động này bao gồm các khoản chi có liên quan trực tiếp đến các sinh hoạt văn nghệ và thể thao sinh viên diễn ra định kỳ trong năm hoặc tham dự hội thi các giải do ngành, khu vực, địa phương tổ chức.

b) Một số nội dung chi: Chi thuê mướn dàn dựng hay tập luyện ngắn ngày, thuê mướn phương tiện, mua sắm các vật dụng cần thiết, bồi dưỡng tập luyện, thi đấu, thi diễn, chi bồi dưỡng trọng tài, giám khảo, chi khen thưởng đạt thành tích cao, chi bồi dưỡng ban tổ chức hội thi, hội diễn tại trường, chi phí nước uống luyện tập, thi đấu, thi diễn,...

c) Mức chi cho từng nội dung chi được Hiệu trưởng quyết định cụ thể trước khi thực hiện thông qua dự toán chi do đơn vị chức năng tổ chức thực hiện lập.

6. Trang bị đồ bảo hộ lao động cho cá nhân người lao động:

Căn cứ vào quy định của nhà nước về chế độ bảo hộ lao động, tháng 9 hàng năm phòng Quản trị phối hợp cùng Phòng Tổ chức cán bộ rà soát, lập danh sách cán bộ, giảng viên được trang bị bảo hộ lao động và danh mục bảo hộ lao động cần mua sắm gửi Ban giám hiệu duyệt. Phòng Quản trị có trách nhiệm triển khai mua sắm bảo hộ lao động theo đúng quy định của Nhà nước.

7. Chi hỗ trợ cho bài báo khoa học:

a) Hỗ trợ đăng báo quốc tế: Thực hiện theo quy định của nhà trường về hỗ trợ bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế, hỗ trợ tối đa 40.000.000 đồng.

b) Hỗ trợ đăng báo trong nước:

- Chi hỗ trợ kinh phí viết báo cho giảng viên: Theo điểm của tạp chí do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định:

+ Đăng trên tạp chí được từ 0,75 điểm trở lên: 3.000.000 đồng/bài

+ Đăng trên tạp chí được từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm: 2.000.000 đồng/bài

+ Đăng trên tạp chí Khoa học sức khỏe của trường: 1.000.000 đồng/bài

Chi hỗ trợ kinh phí viết báo cho sinh viên: Theo điểm của tạp chí do Hội đồng Giáo sư Nhà nước quy định:

+ Đăng trên tạp chí được từ 0,75 điểm trở lên: 1.000.000 đồng/bài

+ Đăng trên tạp chí được từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm hoặc tạp chí Khoa học sức khỏe của trường: 500.000 đồng/bài.

8. Chi biên tập, phản biện bài báo khoa học:

- Đối với bài báo tiếng Việt: Số lượng tối đa 3 phản biện/bài
- + Chi góp ý, nhận xét: 200.000 đồng/bài
- + Chi biên tập, dàn trang: 70.000 đồng/bài
- Đối với bài báo tiếng Anh: Số lượng tối đa 3 phản biện/bài
- + Chi góp ý, nhận xét: 300.000 đồng/bài
- + Chi biên tập, dàn trang: 100.000 đồng/bài

9. Chi trả cho bệnh nhân chuẩn: Chi trả cho người đóng vai bệnh nhân chuẩn được tính theo giờ: 60.000 đồng/giờ (Tính từ thời điểm làm người bệnh chuẩn)

10. Các khoản chi khác cho nghiệp vụ chuyên môn do Hiệu trưởng quy định cho từng khoản chi cụ thể và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

MỤC 3. MUA SẮM TSCĐ, SỬA CHỮA LỚN

Điều 20. Mua sắm tài sản cố định, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất

1. Việc mua sắm thay thế, bổ sung tài sản cố định và tăng cường cơ sở vật chất được thực hiện từ các nguồn kinh phí sau:

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước từ nguồn giao chi không thường xuyên hàng năm/chương trình mục tiêu.
- b) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã trích lập.
- c) Các nguồn khác (nếu có).

2. Hiệu trưởng quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí này hàng năm trên cơ sở tham mưu của các bộ phận chức năng và thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

MỤC 4. CHI KHÁC

Điều 21. Chi khác:

1. Chi tiếp khách: Được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính. Cụ thể như sau:
 - a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đồng/người/buổi.
 - b) Chi mời cơm: khách thuộc cơ quan cấp trên và các ngành có liên quan, đến làm việc tại Trường (từ 1 buổi/ 4 giờ trở lên) về công tác chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra, giao dịch...được chi tiếp khách mức 150.000 - 300.000 đồng/1 người/1 lần. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
 - c) Đối tượng tiếp khách: Trên nguyên tắc khách thuộc đơn vị nào, bộ phận nào do đại diện Ban Giám hiệu và các cán bộ có liên quan được phân công tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
 - d) Các đơn vị được giao tiếp khách chủ động dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt để làm cơ sở thanh toán. Sau khi có hóa đơn hợp lệ được Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) duyệt và kèm theo sổ tài khoản của nhà hàng, phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm chuyển khoản để thanh toán.
2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Thực hiện theo chế độ quy định Nhà nước.
3. Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm:
 - a) Người lao động biên chế và người lao động hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên khi được quyết định chấp thuận cho thôi việc của cấp có thẩm quyền thì được hưởng chế độ thôi việc.
 - b) Chi trợ cấp thôi việc cho người lao động theo Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 01/03/2015 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.
 - c) Ngoài quy định trên, cán bộ thôi việc phải bồi hoàn các tiền phúc lợi của Trường đã hỗ trợ (thu nhập tăng thêm, lễ, tết, ...) và kinh phí hỗ trợ đào tạo theo quy định.
4. Chi hỗ trợ hoạt động Đảng và các hỗ trợ khác:
 - a) Chi hỗ trợ này bao gồm các khoản chi tiêu hỗ trợ hoạt động của các cấp Đảng trong Trường, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và Công đoàn.
 - b) Thực hiện chi theo Thông tư 123/2003/TT-BTC ngày 16/12/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc hỗ trợ kinh phí từ NSNN cho các tổ chức chính trị-xã hội-

nghe nghiệp đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước, Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCQTTW-BTC ngày 05/4/2004 hướng dẫn thực hiện chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức Đảng các cấp.

c) Hiệu trưởng quyết định mức chi tiêu cụ thể theo yêu cầu cần thiết thực tế. Hàng năm các đơn vị lập dự toán chi trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện.

5. Chi hỗ trợ trách nhiệm cán bộ kiêm nhiệm

Hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm cho Trường, Phó khoa/bộ môn kiêm nhiệm (cán bộ ngoài trường) mức tiền:

- Trưởng khoa: 7.500.000 đồng/người/tháng
- Phó trưởng khoa: 6.500.000 đồng/người/tháng
- Trưởng bộ môn: 5.500.000 đồng/người/tháng
- Phó trưởng bộ môn: 4.500.000 đồng/người/tháng

5. Chi các khoản phí, lệ phí và chi các khoản khác:

Theo quy định của Nhà nước và Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

CHƯƠNG III. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 22. Trích lập các quỹ:

1. Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Trường thực hiện trích lập các quỹ theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể:

- a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25% chênh lệch thu chi
- b) Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: tổng hai quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- c) 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.
- d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- đ) 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. Tùy theo kết quả tài chính trong năm, mức trích các quỹ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với nhu cầu sử dụng hàng năm.

3. Ngoài ra các quỹ này còn được bổ sung trực tiếp từ kinh phí khấu hao tài sản cố định dùng cho hoạt động sản xuất dịch vụ; tiền thanh lý tài sản sau khi khấu trừ chi phí thanh lý; các khoản đóng góp từ hoạt động khoa học công nghệ; các khoản đóng góp khác theo quyết định của Hiệu trưởng; tiền lãi gửi ngân hàng của các khoản thu học phí và thu sự nghiệp.

Điều 23. Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng 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);

a) Chi hỗ trợ cho cán bộ, giảng viên đi học sau đại học Thanh toán tiền học phí theo quy định mức thu của cơ sở đào tạo phù hợp với quy định mức học phí của Nhà nước (hiện nay áp dụng theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021, Nghị định 97/2023/NĐ-CP). Chứng từ thanh toán theo học kì hoặc năm học bằng hóa đơn thu học phí của cơ sở đào tạo được Ban giám hiệu duyệt chi.

Trường hợp cán bộ đi học sau đại học ở nước ngoài không có học bổng nước ngoài thì được thanh toán tiền hỗ trợ học phí theo quy định mức thu của cơ sở đào tạo là đơn vị tự đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2) phù hợp với quy định mức học phí của Nhà nước

-Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ đi học sau đại học hoàn thành khoá học đúng thời hạn (ngoài tiền học phí đã được thanh toán) đối với cán bộ được Ban giám hiệu ra quyết định cử đi học từ trước ngày 01 tháng 11 năm 2022 theo các mức sau:

+ Cao học: 12.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Hà Nội và các tỉnh khác

3.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Trường và Hải phòng

+ Bác sỹ nội trú: 18.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Hà Nội và các tỉnh khác

5.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Trường và Hải phòng

+ Tiến sỹ: 22.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Hà Nội và các tỉnh khác

10.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Trường và Hải phòng.

+ BSCK II: 14.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Hà Nội và các tỉnh khác

4.000.000 VNĐ/khoá đối với học viên học tại Trường và Hải phòng

-Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ đi học sau đại học hoàn thành khoá học đúng thời hạn (ngoài tiền học phí đã được thanh toán) đối với cán bộ được Ban giám hiệu ra quyết định cử đi học từ ngày 01 tháng 11 năm 2022 theo các mức sau:

+ Cao học, bác sỹ nội trú: hỗ trợ 12.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng; 3.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại Hải Phòng (chỉ áp dụng với một số trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định)

+ Nghiên cứu sinh: hỗ trợ 100.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng; 50.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại Hải Phòng

+ Hỗ trợ 120.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng; 60.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại Hải Phòng nếu hoàn thành khoá học sớm trước thời hạn.

+ Trường hợp học viên NCS không hoàn thành khoá học đúng thời gian quy định, phải kéo dài thời gian thì phải làm ngoài giờ, tự lo kinh phí kể từ ngày quá hạn và bị trừ tiền hỗ trợ đi học (trừ 10.000.000 đồng/năm, trừ tối đa 30.000.000 đồng/khoá)

+ BSKK II: hỗ trợ 30.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng; 10.000.000 đồng/khoá đối với học viên học tại Hải Phòng.

+ Các cán bộ đi học sau đại học ở nước ngoài đã có học bổng nước ngoài sẽ chỉ hưởng hỗ trợ kinh phí theo định mức chỉ cho cán bộ đi học tại các cơ sở đào tạo ngoài Hải Phòng.

- Trường hợp học viên BSKKII không hoàn thành khoá học đúng thời gian quy định, phải kéo dài thời gian thì phải làm ngoài giờ, tự lo kinh phí kể từ ngày quá hạn và bị trừ tiền hỗ trợ đi học (trừ 5.000.000 đồng/năm)

- Cách chi trả:

+ Học phí thanh toán từng học kỳ hoặc năm học.

+ Đối với các cán bộ đi học sau đại học trong nước: Kinh phí hỗ trợ được thanh toán 02 đợt, đợt 1 thanh toán 50% kinh phí hỗ trợ khi nhập học theo giấy báo của cơ sở đào tạo, đợt 2 thanh toán 50% còn lại sau khi bảo vệ thành công luận văn hoặc luận án (có xác nhận của cơ sở đào tạo).

+ Đối với các cán bộ đi học sau đại học ở nước ngoài: Kinh phí hỗ trợ được lĩnh sau khi có quyết định tiếp nhận về trường.

- Các đối tượng đi học khác: Theo nhu cầu của nhà trường, do Hiệu trưởng xem xét quyết định, nếu được thanh toán không quá mức quy định của Nhà nước.

- Trường hợp được nhà trường cử đi học nhưng bỏ học giữa chừng, không có bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ của khóa học thì sẽ phải hoàn trả kinh phí đào tạo nhà trường đã thanh toán. Nếu không hoàn trả kinh phí thì sẽ không được hưởng chế độ hỗ trợ đi học cho những khóa học tương tự tiếp theo.

- Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí đi học sau đại học 1 lần cho các trình độ tương đương (cụ thể: chỉ được hưởng hỗ trợ kinh phí đi học một trong các trình độ Thạc sỹ/ Bác sỹ CKI/Bác sỹ nội trú và Bác sỹ CKII/Tiến sỹ)

b) Chế độ thu hút nhân tài:

Trường thực hiện chế độ thưởng đối với các giảng viên có trình độ sau đại học được tuyển dụng về công tác tại các khoa, bộ môn của trường, cụ thể:

- Tiến sỹ: 200.000.000 đồng;

- Bác sỹ nội trú: 50.000.000 đồng;

2. 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;

- a) Đối tượng được hưởng: Viên chức, người lao động trong biên chế, hợp đồng lao động theo quy định của nhà trường.
- b) Hàng tháng trên cơ sở hồ sơ chấm công, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; không vi phạm pháp luật; không vi phạm kỷ luật lao động, để làm cơ sở xét cho hưởng hỗ trợ thu nhập.
- c) Trường hợp đặc biệt:
- + Cán bộ, nhân viên nghỉ chữa bệnh dưới 1 tháng được hưởng nguyên lương cơ bản và hưởng hỗ trợ thu nhập theo thực tế số ngày làm việc trong tháng. Nếu nghỉ chữa bệnh từ 01 tháng trở lên thì được hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước và không được hưởng hỗ trợ thu nhập.
 - + Cán bộ đi học nâng cao trình độ tập trung trong nước (được Ban Giám hiệu nhà trường có Quyết định cử đi học) vẫn được hưởng khoản hỗ trợ thu nhập. Khoản hỗ trợ thu nhập được tính là tiền hỗ trợ đi học và được tính là chi phí đền bù khi viên chức, người lao động không thực hiện theo quy định của hợp đồng đào tạo.
 - + Cán bộ đi học nước ngoài: Thời gian đi học dưới 1 tháng được hưởng 100% hỗ trợ thu nhập;
 - + Viên chức và người lao động khi đi nước ngoài vì lý do cá nhân (thăm thân, du lịch,...) từ 3 ngày trở lên mà không tính vào thời gian nghỉ phép năm sẽ không được hưởng lương cơ bản, hỗ trợ thu nhập trong thời gian đi nước ngoài.
- d) Thời gian chi trả: Hỗ trợ thu nhập được chi trả hàng tháng cùng lương cơ bản trước ngày 15 hàng tháng vào tài khoản ngân hàng của mỗi cá nhân.
- e) Phương án chi trả hỗ trợ thu nhập :
- Thực hiện chi trả hỗ trợ thu nhập cụ thể như sau:
- Nhà trường xác định hệ số quy đổi theo các tiêu chí: chức danh nghề nghiệp, học hàm học vị, chức vụ, thâm niên công tác được quy định chi tiết trong quyết định số 1466/QĐ-YDHP ngày 30 tháng 7 năm 2024.
 - Quỹ tiền lương để trả hỗ trợ thu nhập một tháng được xác định theo công thức:

$$QTL = Lcs \times (Lcb + Lcv + Lvk)$$

Trong đó:

QTL: Quỹ tiền lương ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung của nhà trường dùng để chi trả hỗ trợ thu nhập;

Lmin: Mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định (từ ngày 01/7/2024 là 2.340.000 đồng/tháng);

Lcb: Tổng hệ số lương, ngạch, bậc của nhà trường;

Lcv: Tổng hệ số phụ cấp chức vụ của nhà trường;

Lvk: Tổng hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung của nhà trường;

- Căn cứ theo hệ số quy đổi, nhà trường tính hỗ trợ thu nhập của từng viên chức, người lao động như sau:

$$K = QTL / \sum Hi$$

$$HTTNi = K * Hi$$

Trong đó:

HTTNi: Số tiền hỗ trợ thu nhập của từng cán bộ

K: Số tiền của 1 hệ số quy đổi

Hi: Hệ số quy đổi của từng cán bộ

$\sum Hi$: tổng hệ số quy đổi của toàn trường

3. Quỹ Khen thưởng:

- Quỹ khen thưởng được Hiệu trưởng sử dụng trong việc khen thưởng định kỳ hay đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp hoạt động của Trường, mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào Luật thi đua khen thưởng.

- Khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu đặc biệt:

+ Được phong tặng Giáo sư: 25.000.000 đồng

+ Được phong tặng Phó Giáo sư: 20.000.000 đồng

4. Quỹ phúc lợi

a) Chi kỷ niệm các ngày lễ:

- Đối với cán bộ, viên chức và HĐLĐ trong biên chế: Mức chi tối thiểu và tối đa dưới đây do Hiệu trưởng quyết định cụ thể từng thời gian tùy theo khả năng tài chính của nhà trường, sau khi thống nhất với Ban giám hiệu và Thường vụ Công đoàn trường:

+ Chi ngày 8/3, 20/10: Mức chi 200.000 đồng/người/ lần;

+ Chi ngày 1/5, 2/9, Tết dương lịch: Mức chi 300.000 đồng/người/ lần;

+ Chi ngày 20/11: Mức chi 500.000 đồng/người/ lần;

+ Chi Tết nguyên đán: Tuỳ thuộc vào tình hình thu - chi thực tế hàng năm và do Hiệu trưởng quyết định mức chi.

+ Chi quà sinh nhật cán bộ, viên chức: mức chi 200.000 đồng/ người;

+ Chi quà nhân ngày Hội quốc phòng toàn dân cho các đối tượng trong diện (22/12 hàng năm): mỗi người 200.000 đồng/ 1 người.

+ Chi tặng quà nhân dịp 27/7 hàng năm (kể cả lao động hợp đồng): Cán bộ là thương binh, bệnh binh được xếp hạng, con liệt sĩ: 1.000.000 đồng/người;

- Đối với lao động hợp đồng khoán: được hưởng các khoản phúc lợi trên bằng 50% các mức chi so với viên chức, người lao động của nhà trường (quà nhân dịp ngày 27/7 và quà sinh nhật được hưởng bằng mức chi cho cán bộ viên chức).

b) Chi cho con cán bộ, nhân viên, lao động hợp đồng:

- Các cháu đạt danh hiệu học sinh giỏi, đạt các giải thưởng từ cấp quận trở lên; chi thưởng các cháu thi đỗ đại học hàng năm... với mức chi 200.000 đồng/ cháu.

- Chi ngày tết thiếu nhi 1/6 và Tết trung thu: mức chi 100.000 đồng/1 con cán bộ viên chức trong độ tuổi thiếu niên;

c) Chi tiền hè: mức chi 1.000.000 đồng/ người

d) Chi quà tặng cho cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động nghỉ hưu theo chế độ:

Nhà trường chi quà tặng cho mỗi cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động trước khi nghỉ hưu, mức chi cụ thể là: 10.000.000 đồng/người. Trường hợp chi mức cao hơn do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn Trường.

e) Quà Tết Nguyên đán: Đối tượng, mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định tuỳ tình hình tài chính cụ thể hàng năm.

f) Chi thưởng cho các đơn vị, cá nhân mang lại nguồn thu hợp pháp vượt chỉ tiêu thu được giao đầu năm với mức chi từ 5-20% kinh phí vượt chỉ tiêu thu. Mức thưởng do Hiệu trưởng quyết định.

g) Chi hiếu, thăm hỏi ốm đau:

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất được áp dụng cho những trường hợp người lao động của Trường gặp khó khăn đặc biệt được Hiệu trưởng thống nhất cùng Chủ tịch Công đoàn xem xét quyết định nhưng không quá 2 lần/1 người/1 năm. Mức trợ cấp tối đa 2.000.000 đồng/người/ lần. Trường hợp đặc

biệt với mức trợ cấp cao hơn do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn trên cơ sở khả năng tài chính của Trường.

- Chi thăm viếng thân nhân (vợ hoặc chồng, tứ thân phụ mẫu, con) hoặc bản thân viên chức, người lao động mức chi 1.000.000 đồng/người kèm theo 1 vòng hoa viếng.

- Chi thăm viếng cán bộ hưu trí mức chi 500.000 đồng/người kèm theo 1 vòng hoa viếng.

- Thăm hỏi ốm đau: đối với bản thân viên chức, người lao động nhà trường phải nằm bệnh viện mức chi 500.000 đồng /người.

- Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Quy định về xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định:

1. Cán bộ viên chức, người lao động sử dụng vượt định mức hoặc không được Hiệu trưởng phê duyệt phải tự thanh toán các khoản tiền chênh lệch.

2. Những trường hợp xử lý vi phạm:

a) Áp dụng hình thức khiển trách và buộc bồi thường chi phí thực tế trong trường hợp gọi điện thoại ra nước ngoài mà chưa được Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền phê duyệt.

b) Áp dụng hình thức khiển trách và buộc bồi thường 1.000.000 đồng đối với các đơn vị, cá nhân: Hết giờ làm việc, ra khỏi phòng không tắt điều hòa và các thiết bị sử dụng điện; sử dụng điện công suất lớn vào việc riêng; sau khi sử dụng nước không khóa vòi nước để nước chảy tràn lan.

c) Áp dụng hình thức cảnh cáo và buộc bồi thường 2.000.000 đồng đối với các trường hợp tái phạm các hành vi trên; hoặc cảnh cáo và bồi thường thiệt hại thực tế do hành vi vi phạm gây ra hậu quả nghiêm trọng (hư hỏng trang thiết bị).

Điều 25. Quy định về kinh phí đền bù chi phí đào tạo đối với các cán bộ viên chức và lao động hợp đồng bỏ việc, đơn phương chấm dứt HĐLĐ hoặc chuyển công tác:

Cán bộ viên chức, người lao động khi đơn phương xin chấm dứt hợp đồng với Nhà trường, không thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì phải hoàn trả kinh phí đào tạo quy định tại Nghị định 101/2017/NĐ - CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng viên chức, Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 sửa đổi một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP, các quy định khác của Nhà nước và của nhà trường. Những người đã thực hiện đủ thời gian công tác theo cam kết thì Hiệu trưởng nhà trường xem xét mức miễn giảm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng TCCB có trách nhiệm lập bảng tính lương và hỗ trợ thu nhập, phòng TCKT có trách nhiệm thực hiện chi trả kịp thời hàng tháng cho viên chức, người lao động.

2. Phòng Quản trị và Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện kịp thời các vi phạm về sử dụng điện, nước, điện thoại và báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý kịp thời.

3. Ban chấp hành Công đoàn thường xuyên phối hợp với Thanh tra nhân dân tổ chức giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đồng thời tập hợp các ý kiến phản ánh với Ban Giám hiệu 6 tháng 1 lần.

4. Các ông bà Trường các phòng, ban, Trường các Khoa, bộ môn, Trung tâm, đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì Trường các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến báo cáo để Ban Giám hiệu nhà trường xem xét, giải quyết.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, sửa đổi lần thứ tư có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2025 và sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi hàng năm. Những quy định trước đây của Trường trái với Quy chế này đều bãi bỏ. Những nội dung không quy định chi tiết tại Quy chế này tiếp tục thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG



CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN :
PGS. TS. Nguyễn Thị Thắm

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Văn Khải