

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

GIAI ĐOẠN 2019 - 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHTT ngày tháng năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

PHẦN I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tăng thu nhập cho người lao động.

II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù chi phí và có tích lũy, vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.
2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ viên chức (CBVC) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và của nhà trường.
4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, TĐKT và các hoạt động khác nhằm động viên, khuyến khích CBVC phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.
5. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho CBVC từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.
6. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Ngược lại, những chi tiêu không có trong văn bản qui định của nhà nước sẽ được Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của nhà trường qui định mức chi cụ thể.
7. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho giai đoạn (2019 - 2021). Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ "*Quy định quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập*";

- Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021*";

- Nghị định 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ "*Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh phí và lệ phí*";

- Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính "*về việc kiểm soát chi qua kho bạc Nhà nước*";

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ "*Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo*".

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với nhà giáo trong các đơn vị công lập;

- Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ GD&ĐT "*quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục*";

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 về "*Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí*".

- Nghị quyết số 06/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về Quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2017 và áp dụng cho thời kỳ ổn định ngân sách địa phương giai đoạn 2017 – 2020

- Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 kỳ họp thứ năm của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII về quy định chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND Tuyên Quang, ngày 06/12/2018 về Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Tân Trào.

PHẦN II CÁC CHẾ ĐỘ ÁP DỤNG

A. NGUỒN THU

1. Ngân sách Nhà nước cấp

- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;
- Chương trình mục tiêu giáo dục hàng năm.

2. Các khoản thu để lại đơn vị sử dụng

- Học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo;
- Hợp đồng đào tạo; liên kết đào tạo; chuyển giao khoa học, công nghệ;
- Lệ phí tuyển sinh;
- Các khoản trông giữ xe, các hoạt động dịch vụ và các khoản thu khác.

3. Các khoản phí, lệ phí

Việc quản lý thu chi các loại phí, lệ phí thực hiện theo qui định của Nhà nước, qui định của nhà trường từng thời kỳ và Qui chế chi tiêu nội bộ của trường. Các đơn vị, cá nhân trong trường không được tự đặt ra các khoản thu đối với người học trong nhà trường.

B. NỘI DUNG CHI

I. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

1. Tiền lương

a. Xác định quỹ tiền lương

Căn cứ vào nguồn chi thường xuyên của ngân sách, nguồn thu học phí và thực tế, quỹ tiền lương của nhà trường được xác định như sau :

Quỹ tiền lương của đơn vị	=	Lương tối thiểu chung người/ tháng do nhà nước qui định	x	Hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu	x	Hệ số lương cấp bậc BQ và hệ số phụ cấp lương bình quân	x	Biên chế & lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên	x	12 tháng
---------------------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---	----------

Quỹ tiền lương sẽ thay đổi khi mức lương tối thiểu chung do nhà nước qui định thay đổi và hệ số lương điều chỉnh của các cá nhân thay đổi.

b. Phương án và cách chi trả tiền lương

Hàng tháng tiền lương của cán bộ viên chức được thanh toán đúng theo chế độ Nhà nước ban hành, bao gồm các khoản: Lương, phụ cấp theo lương.

c. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền lương

- Chế độ tiền lương từ nguồn ngân sách được áp dụng cho cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng có thời hạn và phải hoàn thành đủ định mức lao động theo qui định.

- Các trường hợp không được hưởng lương.

+ Nghỉ ốm, thai sản quá tiêu chuẩn qui định của Luật Lao động.

+ Trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ công tác, tự ý nghỉ việc và các trường hợp khác theo qui định của nhà nước.

d. Định mức tiền lương

Thực hiện theo các văn bản qui định hiện hành của nhà nước.

e. Thanh toán: Phòng Kế hoạch - Tài vụ lập bảng chi trả tiền lương qua tài khoản của CBGV trước ngày mùng 10 hàng tháng.

2. Tiền công

a. Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền công: Chế độ tiền công từ nguồn ngân sách được áp dụng cho các đối tượng trong diện hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không có thời hạn do Hiệu trưởng ký kết với người lao động trên cơ sở nhu cầu công việc thực tế của nhà trường.

b. Định mức tiền công: theo hợp đồng cụ thể đối với từng công việc.

c. Chứng từ thanh toán

- Văn bản hợp đồng ký kết giữa Hiệu trưởng và cá nhân người lao động.

- Bảng chấm công, nghiệm thu hợp đồng lao động của đơn vị chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài vụ trước ngày mùng 10 hàng tháng.

3. Định mức hỗ trợ hoạt động của Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng mức hỗ trợ tương đương phụ cấp chức vụ của hiệu trưởng (ngoài phụ cấp chức vụ hiện hưởng nếu có);
- Thư ký Hội đồng trường được hưởng mức hỗ trợ tương đương phụ cấp chức vụ của trưởng phòng (ngoài phụ cấp chức vụ hiện hưởng nếu có);
- Các thành viên khác trong Hội đồng trường được hưởng mức hỗ trợ tương đương phụ cấp chức vụ phó trưởng phòng (ngoài phụ cấp chức vụ hiện hưởng nếu có).

Kinh phí hoạt động và kinh phí hỗ trợ của các thành viên Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường và được chi trả hàng tháng theo kỳ lương.

II. CHI TRẢ LÀM THÊM GIỜ

1. Đối với giảng viên

a. Định mức lao động

Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm của GV và chế độ miễn giảm kiêm nhiệm, việc quy đổi số giờ trên số sinh viên lớp chuẩn, lớp đông, lớp ghép được quy định riêng trong văn bản của nhà trường về Quy định thống nhất tổ chức thực hiện Thông tư Số: 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Đối với chức danh giáo viên, định mức giờ chuẩn được tính như giảng viên.

b. Hợp đồng thỉnh giảng

Sau khi hoàn thành định mức lao động, CBGV có thể đăng ký hợp đồng dạy thỉnh giảng cho nhà trường theo hợp đồng thỏa thuận (tính chung cho tất cả các hệ đào tạo có thu học phí hoặc kinh phí hỗ trợ đào tạo) với các mức chi trả như sau:

Stt	Chức danh	Định mức ban ngày (đ/tiết)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp	150.000
2	Tiến sĩ	100.000
3	Thạc sĩ - Giảng viên chính	70.000
4	Thạc sĩ - Giảng viên	50.000
5	Giảng viên	35.000
6	Giáo viên - Giảng viên tập sự.	30.000

- Nếu Giảng viên thỉnh giảng thuộc đối tượng chi theo Nghị quyết số 34/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 thì thực hiện chi trả theo Nghị quyết quy định; trường hợp GV thỉnh giảng các lớp đại học chính quy có trình độ thạc sĩ là người ngoài trường, ngoài tỉnh, ngoài mức chi nêu trên còn được cộng thêm 50% định mức chi và được hỗ trợ tiền taxi theo mức khoán là 500.000đ/đợt.

- Nếu dạy lớp tổ chức tại địa điểm xa trường hơn 50km mức chi trả được nhân hệ số 1,2; với các địa điểm xa trường dưới 50km nhân hệ số 1,1 (không kể hệ số quy đổi tính giờ chuẩn); dạy ban đêm nhân hệ số 1,2.

- Hạn mức: không vượt quá tổng số giờ định mức giảng dạy (theo chức danh nghề nghiệp giảng viên) và giờ làm việc ngoài giờ theo quy định (200 giờ):

+ Đối với số giờ dạy thừa *trong chỉ tiêu được ngân sách nhà nước giao hàng năm* (HSSV được cấp kinh phí đào tạo), việc thanh toán dạy thừa giờ theo quy định của Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC;

+ Đối với các giờ dạy thừa của hệ thu học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo được thanh toán theo Điều b. của mục này.

c. Hợp đồng bồi dưỡng cấp chứng chỉ do nhà trường tổ chức

CBGV có thể đăng ký hợp đồng dạy bồi dưỡng để cấp chứng chỉ các loại cho nhà trường theo hợp đồng thỏa thuận với các mức chi trả như sau:

Stt	Chức danh	Định mức (đ/buổi/4 tiết dạy)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp	1.000.000
2	Tiến sĩ	600.000
3	Thạc sĩ - Giảng viên chính	480.000
4	Thạc sĩ - Giảng viên	380.000
5	Giảng viên	320.000

- Hỗ trợ thêm tiền tàu xe theo mức khoán: Giảng dạy cách trường ĐHTT dưới 100km: 300.000đ/đợt; từ 101km đến 160km: 400.000đ/đợt; từ 160km trở lên: 500.000đ/đợt

d. Thanh toán:

+ Đối với GV thỉnh giảng được chi trả theo tháng, hoặc từng quý hoặc cuối năm học, hồ sơ cần thiết gồm: phiếu đăng ký thỉnh giảng và xác nhận của trưởng bộ môn về giờ dạy; hợp đồng thỉnh giảng của cá nhân và nhà trường.

+ Đối với giảng viên bồi dưỡng cấp chứng chỉ được Ban tổ chức lớp học chi trả ngay sau đợt bồi dưỡng, Ban tổ chức lớp học có trách nhiệm hoàn trả chứng từ chi về bộ phận kế toán của nhà trường sau từng đợt.

2. Đối với cán bộ, viên chức hành chính

a. Làm thêm giờ: Cán bộ viên chức hành chính phải bố trí thời gian (kể cả ngoài giờ) để hoàn thành các nhiệm vụ đã được giao khoán. Những công việc đặc thù hoặc đột xuất của nhà trường mà không thể hoàn thành trong thời gian làm việc chính thức, thì Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm bố trí nghỉ bù hoặc đề nghị thanh toán tiền làm thêm giờ.

b. Chi trực cơ quan:

+ Chi trực cơ quan theo yêu cầu của cấp trên: 50.000 đồng/người/buổi.

+ Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bão lụt: 150.000 đồng/người/buổi.

+ Chi bồi dưỡng trực tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: 100.000 đồng/người/ngày.

c. Thanh toán: Cá nhân người làm thêm giờ (hoặc trực cơ quan) có phiếu báo làm thêm giờ (hoặc bảng phân công trực) theo từng công việc cụ thể trong tuần (theo nguyên tắc một nhiệm vụ không chi trả chế độ hai lần), có xác nhận giao việc của trưởng đơn vị, trình Hiệu trưởng quyết định duyệt thanh toán vào

tuần đầu tiên của tháng kế tiếp, tổng cộng không quá 200 giờ/năm đối với một CBVC. Không thực hiện theo thời gian qui định, sẽ không được xem xét lại.

Thời gian thanh toán: trong vòng một tuần làm việc, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán cho cán bộ đề nghị.

III. HỌC BỔNG CHO SINH VIÊN (Thực hiện theo quy định của nhà nước)

IV. CHẾ ĐỘ KHEN THƯỞNG

1. Nguồn kinh phí khen thưởng

- Từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp.
- Từ nguồn quỹ khen thưởng được trích lập hàng năm, quỹ khuyến học.

2. Đối tượng được hưởng

- Các khoa, bộ môn thuộc trường (gọi chung là Khoa), phòng, trung tâm, các lớp học sinh - sinh viên.

- Cán bộ, viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng.

- Học sinh, sinh viên hệ đào tạo chính quy và học viên VLVH.

Mỗi cá nhân một năm không quá 3 lần thưởng.

3. Mức khen thưởng

a. Ngoài tiền thưởng theo quy định của Nhà nước, nhà trường chi hỗ trợ thêm như sau:

- + Chiến sĩ thi đua Toàn quốc: 1.000.000 đồng/người;
- + Huân chương Lao động hạng Nhất: 3.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Nhì: 2.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Huân chương Lao động hạng Ba: 1.000.000 đồng/tập thể, cá nhân;
- + Nhà giáo nhân dân: 2.000.000 đồng; Nhà giáo ưu tú: 1.000.000 đồng;
- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ: 500.000 đồng
- + Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ trưởng: 300.000 đồng

Người được xét tặng danh hiệu CSTĐ cấp tỉnh đồng thời được hưởng chế độ của CSTĐ cấp cơ sở của năm được xét.

b. Chi thưởng cho cán bộ, giảng viên, HSSV đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn đội và các hội thi.

Đối tượng	Thành tích	Mức thưởng cấp tỉnh và tương đương	Mức thưởng cho các hoạt động trong trường
Tập thể	Giải nhất	1.000.000 đ	600.000 đ
	Giải nhì	800.000 đ	500.000 đ
	Giải ba	500.000 đ	400.000 đ
	Giải khuyến khích	300.000 đ	200.000 đ
Cá nhân	Giải nhất	600.000 đ	500.000 đ
	Giải nhì	500.000 đ	400.000 đ
	Giải ba	400.000 đ	300.000 đ
	Giải khuyến khích	300.000 đ	200.000 đ

c. Sinh viên đạt giải trong các Kỳ thi Olympic toàn quốc, giải thưởng tài năng khoa học trẻ Việt nam, giải thưởng VIFOTEC được tặng giấy khen và thưởng theo định mức:

- Giải nhất: 1.000.000 đồng
- Giải nhì: 700.000 đồng
- Giải ba: 500.000 đồng
- Giải khuyến khích: 300.000 đồng

Giảng viên hướng dẫn sinh viên đạt giải được tặng giấy khen và thưởng tương ứng theo mức trên. Mỗi giải xét tối đa 2 GV hướng dẫn, mỗi GV được hưởng một mức cao nhất nếu có nhiều SV được giải (có biểu phân công giảng dạy và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt).

d. Khen thưởng học tập cuối năm, cuối khoá: Tuỳ theo ngân sách và mức học phí hàng năm để quyết định mức thưởng nhưng không quá 1.000.000 đồng/lớp và 500.000 đồng/SV. Đối với hoạt động có quy mô lớn, hiệu trưởng quyết định thưởng không quá 1.500.000 đồng/tập thể và 700.000 đồng/cá nhân.

e. Các mức chi thưởng trên không áp dụng chi thưởng cho Hội thi cụm Trung Bắc vì đã được chi thưởng theo Quyết định của Ban tổ chức Hội thi.

4. Nguồn chi

- Đối với cán bộ, giảng viên: chi từ Quỹ khen thưởng, phúc lợi của nhà trường;
- Đối với HSSV: Từ kinh phí định mức quỹ khen thưởng của HSSV hàng năm và Quỹ khuyến học của nhà trường hỗ trợ theo tỷ lệ 50% mỗi quỹ.

5. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng, danh sách tập thể, cá nhân được khen thưởng.

V. CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

1. Chi hỗ trợ các ngày lễ, tết và các hoạt động kỷ niệm

+ Mức chi áp dụng như sau:

TT	Lễ, tết	Số tiền chi cho một CBVC	
		Biên chế và hợp đồng 68	Hợp đồng khác
1	Ngày thành lập trường 14/8	300.000đ	250.000đ
2	Quốc khánh 2-9	300.000đ	250.000đ
3	Ngày Nhà giáo VN 20-11	500.000đ	450.000đ
4	Tết dương lịch	200.000đ	150.000đ
5	Tết Âm lịch	1.000.000đ	900.000đ
6	Gặp mặt đầu xuân	100.000đ	100.000đ

+ Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ giảng viên là thương binh hoặc con liệt sĩ: 300.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 chi mỗi cháu con cán bộ, giảng viên, nhân viên đang học THCS trở xuống 100.000 đồng/cháu từ Quỹ trông coi xe đạp, xe máy, Quỹ khuyến học hỗ trợ hoặc Quỹ phúc lợi.

+ Những ngày thành lập các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội khác: chi cho công tác tổ chức kỷ niệm chung của trường với mức chi không quá 5.000.000 đồng/đợt kỷ niệm.

+ Ngày thành lập trường nếu tổ chức kỷ niệm sẽ có kế hoạch riêng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức cho cán bộ, giảng viên đi nghiên cứu thực tế, bồi dưỡng, học tập trong và ngoài nước: Tùy thuộc vào khả năng tài chính của năm và do Hiệu trưởng quyết định cụ thể. Nguồn chi từ Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục.

3. Chi việc hiếu, hỷ, ủng hộ

3.1. Việc hiếu: Chi từ quỹ trông coi xe đạp, xe máy, quỹ phúc lợi

Nhà trường chi thăm hỏi CBVC và gia đình cho những trường hợp sau:

- Bản thân CBVC, người lao động không may qua đời: nhà trường hỗ trợ 1.500.000 đồng. Trường hợp CBVC không có gia đình, nhà trường sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

- CBVC, cha mẹ của CBVC đã nghỉ hưu qua đời viếng 300.000 đồng.

- Cha, mẹ, vợ, chồng, con của CBVC, cá nhân lãnh đạo các đơn vị và gia đình có quan hệ với nhà trường qua đời viếng 500.000 đồng.

(Đối với trường hợp người thân và gia đình của người qua đời ở xa, trong trường hợp cần thiết, Công đoàn nhà trường hỗ trợ xe đi lại, nhà trường hỗ trợ tiền công tác phí tối đa 5 người tham dự lễ viếng).

3.2. Chi ủng hộ, quà tặng:

- Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động.

- Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập..., trung bình từ 1.000.000 - 2.000.000 đồng (không kể lễ hoa).

Nguồn chi từ việc ủng hộ của CBGV, HSSV nếu được phát động gây quỹ của cơ quan cấp trên; quỹ trông xe đạp, xe máy; quỹ từ quà biếu tặng của các đơn vị cho nhà trường.

3.3. Chi việc hỷ:

- Cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường thành lập gia đình chi mừng 1.000.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức, người lao động nhà trường tổ chức lập gia đình cho con chi mừng 500.000 đồng/lần.

Nguồn chi từ quỹ trông xe đạp, xe máy; quỹ từ quà biếu tặng của các đơn vị cho nhà trường và quỹ phúc lợi.

4. Chi hỗ trợ khác

- Hỗ trợ cho các đơn vị tổ chức các hoạt động văn hoá xã hội, TDTT, hội nghị, hội thảo, ngoại khoá... theo mức khoán tối đa như sau:

+ Cấp khoa: 20.000.000 đồng/năm;

+ Ban Quân sự, Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ: 3.000.000 đồng/năm.

+ Chi hỗ trợ công tác Công đoàn, Đoàn Thanh niên, công tác quản lý chỉ đạo của các ban ngành cấp trên. Mức chi tùy thuộc vào công việc cụ thể và khả năng tài chính hàng năm do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi cho công tác đón tiếp HSSV nhập học: 100.000 đồng/buổi.

- Chi cho CBVC tham gia huấn luyện tự vệ: 30.000 đồng/ngày.

- CBVC nghỉ hưu: Chi hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe định kỳ 400.000 đồng/người/năm.
- Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm (với người đi thực tế) do nhà trường, phòng, khoa, ban, trung tâm tổ chức: 1.500.000 đồng/người/năm.
- Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho CB, GV trong biên chế làm công tác hành chính tại các đơn vị không có phụ cấp đứng lớp: 300.000 đồng/tháng.
- Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho CB, nhân viên, kỹ thuật viên trực tiếp làm việc tại phòng nuôi cấy mô: 450.000 đồng/tháng.

Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan. Trong trường hợp người lao động do các đơn vị trực thuộc trực tiếp ký hợp đồng lao động thì người lao động được chi hưởng từ nguồn kinh phí được giao và giữ lại của đơn vị, nếu nguồn kinh phí của đơn vị không đủ chi, lãnh đạo đơn vị lập báo cáo để nhà trường chi hỗ trợ.

5. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng; kế hoạch hoạt động và các danh mục dự toán kèm theo.

VI. CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP NĂM

- Chế độ nghỉ phép không áp dụng với giảng viên giảng dạy.
- Cán bộ, viên chức trong biên chế và Hợp đồng 68 được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường. Các trường hợp nghỉ phép khác không được thanh toán tiền đi lại và phụ cấp đi đường.

- Đối với các trường hợp không thể bố trí được nghỉ phép thì thanh toán *một ngày lương* cho mỗi ngày được nghỉ phép hàng năm nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ. CBVC nếu đã được bố trí sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép, hoặc không có đề nghị nghỉ phép thì không được thanh toán.

VII. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Tiền vé tàu xe: thanh toán theo quy định

2. Tiền lưu trú

- Đi công tác trong tỉnh: 150.000đ/ngày
- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 200.000đ/ngày

3 Tiền thuê phòng nghỉ

3.1. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức khoán

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại mức khoán tối đa không quá: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

3.2. Thanh toán tiền thuê phòng theo thực tế

- Đối với lãnh đạo trường, chuyên viên chính (hoặc tương đương) đi công tác ngoài tỉnh nếu mức khoán trên không đủ thì được thanh toán theo hoá đơn

thực tế hợp pháp Quy định tại điểm b, Mục 3, Điều 7, Chương II, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đi công tác trong các huyện trong tỉnh được thanh toán theo giá thuê phòng nghỉ thực tế (có hóa đơn hợp pháp, hợp lệ) như sau:

+ Nghỉ tại trung tâm các huyện mức thanh toán 200.000 đồng/ngày/2người.

+ Nghỉ tại các xã mức thanh toán 150.000 đồng/ngày/2người.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán tối đa không quá giá 01 (một) phòng nghỉ nêu trên.

- Trường hợp đi công tác mà đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

4. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện chi không quá quy định tối đa theo Thông tư 102 của Bộ Tài chính.

5. Khoản công tác phí theo tháng

- Đối tượng: Cán bộ văn thư đi gửi công văn, thủ quỹ, bộ phận kế toán.

- Mức khoán: 500.000 đồng/tháng/người.

6. Thủ tục thanh toán

- Chứng từ thanh toán gồm

+ Giấy triệu tập đi công tác hoặc kế hoạch đi công tác;

+ Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi CBVC đến công tác.

+ Vé tàu xe (nếu có);

+ Hóa đơn phòng nghỉ (đối với trường hợp khoán thì không cần hóa đơn).

- **Thời hạn thanh toán:** Sau 3-5 ngày kể từ ngày đi công tác về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi nộp chứng từ, bộ phận Kế hoạch - Tài vụ phải thực hiện thanh quyết toán.

* Các trường hợp khác: Có Quyết định của Hiệu trưởng.

VIII. CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI

1. Đối với máy điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động của Hiệu trưởng mức chi như sau:

- Điện thoại cố định: 150.000 đồng/tháng

- Điện thoại di động: 500.000 đồng/tháng

2. Đối với các máy điện thoại phục vụ làm việc tại cơ quan được quy định về mức khoán chi như sau

- Các máy điện thoại cố định của phòng Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng: 100.000 đồng/máy/tháng. Hỗ trợ tiền điện thoại di động của các phó hiệu trưởng 300.000 đồng/người/tháng.

- Điện thoại cố định của lãnh đạo các đơn vị, điện thoại dùng chung cho các văn phòng, khoa: 200.000 đồng/máy/tháng;

- Các điện thoại cố định của phòng bảo vệ, khu NT, trạm xá: 100.000 đồng/máy/tháng.

- Mạng Internet khai thác miễn phí, máy FAX được thanh toán theo chi phí thực tế trên cơ sở kế hoạch do lãnh đạo phê duyệt.

*** Ghi chú**

- Mức chi như trên không bao gồm thuế và chi phí thuê bao của các máy.

- Các máy điện thoại không sử dụng dịch vụ vào mục đích cá nhân.

- Các máy điện thoại công vụ trong nhà trường, nếu gọi vượt quá cước quy định trên phải truy thu số cước gọi vượt.

IX. CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ XE Ô TÔ

- Thực hiện theo Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 15/5/2008 của UBND tỉnh Tuyên Quang “Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang”.

- Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định sử dụng xe ô tô vào các chuyên công tác của các cán bộ chưa đủ tiêu chuẩn trong trường hợp đột xuất hoặc các chuyên công tác đông người;

- Khoản kinh phí sử dụng xe ô tô: Trường hợp cá nhân nhận khoán để tự túc phương tiện để đi công tác thì mức khoán được tính bằng công thức: $MKct = Đơn\ giá\ khoán \times Số\ km\ bình\ quân$ đi công tác, trong đó đơn giá khoán là đơn giá thuê xe theo giá thị trường theo thông báo của Sở Tài chính.

- Khoản định mức sử dụng xăng trên cơ sở định mức tiêu thụ nhiên liệu của mỗi xe, hỗ trợ thêm 5lít/100km/1xe để lái xe chờ đợi, vá săm lốp, sửa chữa nhỏ và rửa xe. Dầu máy thay định kỳ sau 5.000km. Cụ thể:

+ Xe Mitsubishi Pajero 22L 0293: 17lít/100km;

+ Xe Toyota Hiace 22L 0276: 17lít/100km;

+ Xe Toyota Camry 22A 00.243: 15lít/100km;

- Trước khi đi công tác với tổng số quãng đường từ 100km trở lên, Phòng Hành chính - Quản trị phải chốt số công tơ mét khi đi và về, xác định độ chính xác tương đối của quãng đường.

- Hàng tháng thực hiện chốt số km để xác định số km xe chạy nội bộ.

- Lái xe chỉ được thanh toán tiền xăng khi có phiếu cấp xăng của phòng Kế hoạch - Tài vụ.

X. SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC MÁY

1. Khu vực văn phòng: Tiết kiệm tối đa sử dụng các thiết bị điện. Tắt các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc.

2. Khu vực nội trú:

- Cán bộ, viên chức hộ gia đình sử dụng điện, nước cần tiết kiệm và thanh toán theo thực tế sử dụng;

- Một HSSV nội trú được sử dụng tối đa 2KW điện và 1m³ nước/tháng, nếu sử dụng vượt định mức sẽ phải thu trên cơ sở chia bình quân cho số người ở. Bộ phận quản lý Khu nội trú có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng điện, nước. Chốt số đồng hồ vào ngày 05 hàng tháng, trực tiếp thu tiền điện, nước và nộp tiền, danh sách thu về phòng Kế hoạch - Tài vụ trường vào ngày 20 hàng tháng.

3. Khu vực giảng đường, nhà thực hành

- Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc theo lịch học tập của nhà trường.

- **Xử phạt:** Hết buổi làm việc tại các phòng, ban, trung tâm, sau các buổi học của lớp học, điện công cộng, bảo vệ:

+ Không tắt điện, quạt điện, điều hòa (nếu có) và các thiết bị điện khác sau khi hết giờ làm việc hoặc hết thời gian cần thiết sử dụng (điện bảo vệ) sẽ bị phạt giá trị quy ra tiền như sau:

$$Số\ tiền\ phạt = công\ suất\ thiết\ bị \times 24h \times đơn\ giá \times 100\%$$

+ Không đóng cửa sổ, cửa ra vào gây thất thoát tài sản, hỏng hóc cơ sở vật chất sẽ bị xử phạt theo hình thức: bồi thường tài sản, cơ sở vật chất theo giá trị mới và phạt thêm 100% theo giá trị tài sản đồng thời với các hình thức kỷ luật khác phù hợp vi phạm.

Đối tượng bị xử phạt: Trưởng đơn vị có vi phạm, cá nhân của đơn vị (nếu là phòng, ban, trung tâm), cá nhân là Trưởng khoa, chủ nhiệm, cán bộ coi thi đối với lớp học, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị và Tổ trưởng tổ bảo vệ (nếu không kịp thời phát hiện và nhắc nhở).

Cách phạt: Mỗi tập thể, cá nhân đều chịu độc lập cùng mức phạt theo tính toán trên (không chia đều mức phạt). Thu nộp ngân sách trường để giảm chi bằng cách trừ qua các khoản tiền thu nhập thêm đối với cá nhân, đơn vị (không trừ qua lương và các chế độ theo quy định của nhà nước).

Thủ tục: Phòng Hành chính quản trị quản lý và tham mưu báo cáo các trường hợp vi phạm. Thống nhất với phòng Kế hoạch tài vụ ra quyết định xử phạt trình Hiệu trưởng.

XI. CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC VĂN PHÒNG PHẨM, NƯỚC UỐNG

1. Các nội dung khoán chi

- Giảng viên thuộc khoa, trung tâm: 250.000 đồng/người/năm;
- Giảng viên thuộc các phòng: 200.000 đồng/người/năm;
- Văn phòng phẩm của khoa được tính theo số CBGV trong đơn vị;

Tiền Văn phòng phẩm = Số GV x 200.000 đồng/người/năm. Các khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc trường không có sinh viên thì định mức được tính bằng 70% định mức của các khoa có sinh viên.

- Khoán chi chè nước cho CBGV: 30.000 đồng/người/tháng.

2. Các nội dung không khoán chi

- Ban Giám hiệu: theo nhu cầu sử dụng thực tế;
- Các đơn vị căn cứ vào yêu cầu công việc lập dự trù để phòng Hành chính
- Quản trị mua, nhập kho có biên bản giao nhận và cấp theo kế hoạch;
- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, môi trường: Chi theo thực tế;
- Văn phòng phẩm dùng chung, hoặc phục vụ tuyển sinh, thi... mua theo dự toán, có hoá đơn và biên bản giao nhận.

- Xử phạt:

+ Tất cả các đơn vị nhận VPP phải có sổ giao nhận, theo dõi việc sử dụng bút, giấy in, giấy photocopy. Hạn chế đến mức thấp nhất việc sử dụng giấy, bút lãng phí. Việc kiểm tra sử dụng VPP được thực hiện theo 2 quý/1 lần. Nếu đơn vị nào không theo dõi hoặc sử dụng thực tế chênh lệch vượt quá 10% so với số văn bản do đơn vị ban hành sẽ bị trừ cả đơn vị 50% tổng giá trị của phần tiết kiệm chi hàng quý (nếu có).

+ Phòng Hành chính - Quản trị phải có sổ theo dõi VPP cấp phát cho các đơn vị, bộ phận photocopy phải có sổ ghi theo dõi thực tế số văn bản phát hành của các đơn vị đã photo. Không có sổ sách theo dõi hoặc ghi chép không đầy đủ hoặc sử dụng quá mức thực tế 5% cũng chịu mức xử phạt như trên.

Cách phạt: Về tiền như điểm 3, Mục X. Đồng thời văn bản do các đơn vị phát hành sai, sửa chữa với số lượng lớn thì phải sử dụng kinh phí của cá nhân người thực hiện hoặc của đơn vị để tự khắc phục.

3. Thủ tục thanh toán

- Nội dung không khoán chi: Hồ sơ gồm có:
 - + Kế hoạch dự trù mua sắm của đơn vị được lãnh đạo nhà trường duyệt.
 - + Hoá đơn bán hàng theo quy định.
- Đối với văn phòng phẩm khoán chi, các đơn vị lập danh sách chuyển Phòng Kế hoạch - Tài vụ để thanh toán (không cần hoá đơn).

XII. CHẾ ĐỘ, MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

1. Kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp

a. Khoá luận tốt nghiệp:

- Sinh viên đã tích lũy được ít nhất 70% số tín chỉ và có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 3,0$ sẽ được lựa chọn để làm khoá luận tốt nghiệp;
- Chấm khoá luận tốt nghiệp: 200.000đ/khoá luận/ủy viên (tối đa 2 ủy viên) ;

b. Bảo vệ luận văn thạc sĩ: 400.000 đồng/buổi/ủy viên (tối đa 5 ủy viên và ít nhất 4 luận văn/buổi).

c. Hội đồng thi và xét tốt nghiệp:

- Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.
- Phó Chủ tịch, UV thường trực, TK Hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.
- Ủy viên hội đồng, thanh tra, cán bộ coi thi, cán bộ xét hồ sơ tốt nghiệp: 100.000 đồng/người/buổi.

- Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ, ... : 70.000 đồng/người/buổi.

- Biên soạn đề (1 bộ đề tự luận gồm 3 đề + đáp án; 1 bộ đề trắc nghiệm gồm 3 đề, mỗi đề 60 câu + đáp án; một bộ đề thi vấn đáp gồm 3 đề, mỗi đề 10 câu + đáp án); mỗi kỳ thi sử dụng 01 đề chính thức, 01 đề dự bị cho mỗi môn thi tự luận, trắc nghiệm; thi vấn đáp chỉ sử dụng 01 đề thi chính thức:

- + Đề giới thiệu: 300.000 đồng/bộ đề (môn thi năng khiếu 150.000 đồng/bộ đề)
- + Tổng hợp đề tự luận: 150.000 đồng/1 đề chính thức; 100.000 đồng/1 đề dự bị
- + Phản biện đề: 100.000 đồng/đề (2 đề: 1 chính thức, 1 dự bị, đáp án).
- + Làm đề từ ngân hàng đề thi: tự luận 15.000 đồng/bộ; trắc nghiệm 500 đồng/câu.

- Duyệt đề: 100.000 đồng/bộ đề.

- In ấn, đóng gói: 50.000 đồng/1 môn.

- Làm phách, lên điểm: 700 đồng/bài.

- Chấm thi: tự luận 15.000 đồng/bài; vấn đáp, thực hành 10.000 đồng/SV/2CB coi thi; chấm thi trắc nghiệm 250.000 đồng/người/ngày;

c. Thủ tục thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, bảng chấm công.

2. Chế độ coi thi, chấm thi học phần, học kỳ:

Theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Tân Trào. Trường hợp giảng viên thiếu giờ chuẩn, các giảng viên coi thi, chấm thi được qui ra tiết chuẩn để bù đủ số giờ chuẩn theo qui định.

3. Thực tập, thực hành

3.1. Thực tập sư phạm

- Nội dung chi TTSP và THSP được thực hiện theo quy định tại quy chế TTSP&THSP ban hành kèm theo quyết định số 36/2003/QĐ-GDDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Hỗ trợ thêm hoạt động văn thể: 20.000 đồng/1SV;

- Hỗ trợ thêm cho gặp mặt, tổng kết TTSP: 25.000 đồng/SV;
- Hỗ trợ tiền điện, nước trả trường thực tập: 20.000 đồng/SV;
- Báo cáo viên (4 báo cáo/1 đoàn): 200.000 đồng/báo cáo;
- Ban chỉ đạo trường có sinh viên thực tập:
 - + Hiệu trưởng: 500.000 đồng;
 - + Phó Hiệu trưởng: 300.000 đồng/người;
 - + Tổ trưởng chuyên môn (bộ môn có sinh viên thực tập), Bí thư đoàn TN, Tổng phụ trách đội: 250.000 đồng/người;
 - + Giáo viên hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm, chủ nhiệm, rèn nghề của trường có sinh viên thực tập: 30.000 đồng/tiết;
 - + Chi phục vụ: 250.000 đồng/đợt;

3.2. Thực tập các ngành khác

- Hỗ trợ thêm cho gặp mặt, tổng kết: 25.000 đồng/SV;
- Hỗ trợ tiền điện, nước trả nơi thực tập: 20.000 đồng/SV;
- Chi hỗ trợ đơn vị có sinh viên thực tập:
 - + Thủ trưởng đơn vị: 500.000 đồng/đợt;
 - + Phó Thủ trưởng đơn vị: 300.000 đồng/người/đợt;
 - + Trưởng bộ phận chuyên môn có SV thực tập: 250.000 đồng/người/đợt;
 - + CB hướng dẫn: 300.000 đồng/người/đợt;
 - + CB, GV Đại học Tân Trào được thanh toán chế độ công tác phí tối đa 5 ngày theo quy định đối với trường hợp thực tập xa trường;

3.3. Sinh viên đi thực tập tại nước ngoài và sinh viên nước ngoài thực tập tại Đại học Tân Trào:

- Căn cứ quy định của trường đối tác về mức đóng góp và sinh hoạt phí của một sinh viên thực tập, nếu cần thiết, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định mức chi hỗ trợ cho sinh viên và tối đa không quá 30% tổng kinh phí phải nộp. Đối với các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với CB, GV đưa sinh viên đi thực tập, thực hiện chi không quá quy định tối đa theo Thông tư 102 của Bộ Tài chính theo số ngày thực tế.

- Đối với sinh viên nước ngoài đến thực tập tại Đại học Tân Trào, bộ phận Hợp tác quốc tế, phối hợp với các đơn vị có sinh viên thực tập xây dựng kế hoạch, kinh phí trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Định mức, mức chi đưa HSSV đi thực tế, thực địa môn học

- Trưởng các khoa có học phần thực tế, thực địa môn học chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự trù kinh phí và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài vụ trường hàng năm để trình Hiệu trưởng duyệt, đưa vào kế hoạch tài chính.

- Mỗi đoàn có 01 GV hướng dẫn và có từ 1 đến 2 GV phụ trách. Giảng viên được thanh toán công tác phí.

- Đối với sinh viên hỗ trợ: 50.000 đồng/HSSV/ngày và tối đa 5 ngày thực tế.

5. Chi các hoạt động thi Nghiệp vụ SP toàn quốc, thi Olympic các môn học, văn nghệ, thể dục thể thao (có kế hoạch được duyệt)

a. Đối với Cán bộ, Giảng viên

- Nếu sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường: 50.000 đồng/người/ngày (giảng viên thiếu giờ chính khoá, có thể được quy đổi số giờ luyện tập, hướng dẫn, chỉ đạo thành 3 giờ chuẩn/ngày).

- Nếu sử dụng nguồn kinh phí được UBND tỉnh cấp theo kế hoạch giao chi không thường xuyên hàng năm sẽ thanh toán theo quy định và chế độ của nhà nước đối với từng nhiệm vụ.

b. Đối với SV

Luyện tập, tham gia thi (tất cả các cấp): 35.000 đồng/SV/ngày.

c. Chế độ ăn, nghỉ

Tiền ăn, nghỉ, sinh hoạt của HSSV trong các Hội thi từ cấp tỉnh trở lên được chi hỗ trợ theo Nghị quyết của HĐND tỉnh. Trong các trường hợp khác, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định duyệt chi phù hợp.

6. Chi tổ chức Hội thi Nghiệp vụ sư phạm

a. Hội thi NVSP giỏi cấp trường

- Chi bồi dưỡng Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi:

+ Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/buổi/người

+ Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐ, thư ký: 200.000 đồng/buổi/người

+ Ủy viên: 150.000 đồng/buổi/người

- Chi bồi dưỡng công tác ra đề :

+ Chi ra đề thi và đáp án: 200.000 đồng/đề;

+ Bồi dưỡng duyệt đề và đáp án: 150.000 đồng/đề;

- Chi bồi dưỡng coi và chấm thi: 150.000 đồng/buổi/người;

- Chi công tác phục vụ hội thi: 70.000 đồng/buổi/người;

- Chi giải thưởng cho tập thể, cá nhân: Theo Điều lệ Hội thi;

- Chi hỗ trợ các khoa tổ chức hội thi: 10.000.000 đồng/khoa.

b. Hội thi, giao lưu NVSP cụm Trung Bắc: Theo dự toán được phê duyệt.

c. Các Hội thi khác: Hiệu trưởng căn cứ vào khả năng tài chính hằng năm để xem xét hỗ trợ thực hiện.

7. Chi quản lý Đề tài nghiên cứu khoa học

a. Kinh phí duyệt đề cương, thuyết minh đề tài và nghiệm thu đề tài

- Duyệt đề cương, thuyết minh đề tài NCKH cấp trường:

+ Chủ tịch Hội đồng (trưởng Tiểu ban): 200.000 đồng/1 đề cương, thuyết minh;

+ Thư ký: 150.000 đồng/1 đề cương, thuyết minh,

+ Ủy viên: 100.000 đồng/1 đề cương, thuyết minh.

- Nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường (Tối đa 7 thành viên):

+ Chủ tịch Hội đồng (trưởng các Tiểu ban): 200.000 đồng/1 đề tài;

+ Thư ký: 150.000 đồng/1 đề tài

+ Ủy viên: 100.000 đồng/1 đề tài;

+ Phản biện: 200.000 đồng/1 đề tài.

- Các buổi làm việc chuyên môn của Hội đồng khoa học - đào tạo:

+ Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/1 buổi;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký: 150.000 đồng/1 buổi;

+ Ủy viên: 100.000 đồng/1 buổi;

b. Thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, kèm theo bảng chấm công.

c. Văn phòng phẩm: chi theo thực tế.

8. Xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, viết các bài báo khoa học

a. Xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần

- Việc xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần thực hiện theo Điều 4, mục 1 tiết d) của Thông tư số 123/2009/TT-BTC nếu Chương trình, đề cương được phê duyệt tài chính theo dự toán của UBND tỉnh.

- Việc xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần không có dự toán kinh phí được duyệt của UBND tỉnh thì thực hiện theo Mục 4, Điều 8 của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-ĐHTTr ngày 26/01/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào.

b. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, viết các bài báo khoa học

Quỹ phát triển sự nghiệp khoa học: Hàng năm, trích tối thiểu 5% từ nguồn thu học phí, kinh phí liên kết đào tạo dành cho nhiệm vụ hỗ trợ phát triển sự nghiệp khoa học. Quỹ phát triển sự nghiệp khoa học dành hỗ trợ cho công tác nghiên cứu khoa học, cụ thể:

(1) Hỗ trợ một phần các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường có sử dụng kinh phí hoặc chi toàn bộ đối với đề tài nghiên cứu do nhà trường đặt hàng. Hội đồng khoa học đào tạo của nhà trường xét duyệt hàng năm theo Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của Đại học Tân Trào.

(2) Việc Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo nếu được nghiệm thu, in ấn, phát hành đưa vào sử dụng, các bài báo khoa học đăng trên các tạp chí khoa học, hội thảo khoa học được hỗ trợ thêm từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp khoa học, cụ thể:

- Chủ biên Giáo trình (GT), sách chuyên khảo (CK), sách tham khảo (TK) được hỗ trợ kinh phí xuất bản (bằng cách mua cho thư viện) với mức sau:

+ GT, CK xuất bản trong nước có mã số ISBN: không quá 300 bản hoặc về giá trị không quá 10 triệu;

+ GT, CK xuất bản ở nước ngoài bằng tiếng nước ngoài: không quá 200 bản hoặc về giá trị không quá 30 triệu;

+ Sách TK phát hành rộng rãi: không quá 300 bản hoặc về giá trị không quá 7 triệu;

+ Sách TK lưu hành nội bộ (không có giá bán): không quá 300 bản hoặc về giá trị không quá 3 triệu;

- Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN được hỗ trợ 5.000.000 đồng/bài, được xếp hạng ISI, Scopus được hỗ trợ 40 triệu đồng/bài.

Tác giả chính (người đứng tên đầu hoặc không đứng tên đầu nhưng là tác giả có vai trò *corresponding* - tác giả chính và có vai trò liên hệ, trao đổi với Ban biên tập và phản biện đối với các Tạp chí khoa học nước ngoài) được tính 50%, 50% còn lại chia đều cho các tác giả (bao gồm cả tác giả chính), hỗ trợ này chỉ áp dụng đối với CBGV thuộc Đại học Tân Trào).

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước có số điểm khoa học từ 1 điểm trở lên được hỗ trợ 1.000.000 đồng/bài;

- Các cá nhân có báo cáo khoa học được trình bày miệng tại các Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức tại Việt Nam được thanh toán kinh phí theo quyết định cử đi công tác.

- Các cá nhân có báo cáo khoa học tại Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, được mời tham dự và đi thực tế, được hỗ trợ thêm ngoài định mức đã quy định hỗ trợ cho một bài báo được đăng trên tạp chí khoa học xếp trong danh mục ISI, Scopus, như sau:

+ Hội thảo tổ chức tại các nước thuộc khối ASEAN, hỗ trợ thêm 20%;

+ Hội thảo tổ chức tại các nước châu Á khác, hỗ trợ thêm 30%;

+ Hội thảo tổ chức tại các nước thuộc các châu lục khác, hỗ trợ thêm 50%.

- Hàng năm, căn cứ vào các nhiệm vụ cụ thể, nhà trường có thể hợp đồng với các nhà khoa học trong nước và quốc tế cùng các giảng viên nhà trường nghiên cứu và viết bài công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế xếp hạng ISI, Scopus. Giá trị hợp đồng tối đa 50.000.000đ (bao gồm cả các nhà khoa học không phải giảng viên thuộc Đại học Tân Trào).

Thanh toán: Có Quyết định của Hiệu trưởng, kèm theo bản photocopy bìa chính, mục lục có tên bài đăng và tóm tắt của bài báo, chương trình Hội thảo, hợp đồng nghiên cứu. Hợp đồng xuất bản, hóa đơn, biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng của HĐKH&ĐT (đối với GT, CK, TK) và Quyết định đưa vào sử dụng trong nhà trường của Hiệu trưởng.

(3) Chi thưởng cho hoạt động nghiên cứu khoa học vượt định mức (sau khi bù trừ giờ giảng dạy - nếu thiếu) thành giờ dạy và được thanh toán theo định mức tính giảng đối với ngạch viên chức quy định tại Mục II, điểm 1, tiết b của Quy chế này:

- Vượt định mức nghiên cứu khoa học từ 200giờ đến dưới 500giờ, được quy đổi 50% số giờ nghiên cứu vượt thành số giờ giảng dạy;

- Vượt định mức nghiên cứu trên 500giờ, được quy đổi thành 40% số giờ nghiên cứu vượt thành số giờ giảng dạy.

- **Thanh toán:** Được thanh toán theo chế độ giờ dạy tính giảng theo nghiệm thu định mức lao động của Hội đồng nghiệm thu và Quyết định của Hiệu trưởng.

9. Chế độ chi các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra chuyên môn, tuyển dụng cán bộ viên chức, nghiệm thu định mức lao động

- Việc chi cho các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, kiểm tra chuyên môn, tuyển dụng cán bộ viên chức căn cứ vào kế hoạch, nội dung thực tế công việc. Hiệu trưởng duyệt dự trù kinh phí chi cho các hoạt động trên nếu không thuộc nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị theo mức khoán công việc. Các Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định.

- Hội đồng thẩm định giờ dạy:

+ Lãnh đạo hội đồng, thư ký: 200.000 đồng/người/giờ dạy

+ Các thành viên hội đồng: 100.000 đồng/người/giờ dạy.

- Hội đồng nghiệm thu định mức lao động, Hội đồng thực hiện nhiệm vụ đột xuất về Đảm bảo chất lượng, thanh tra giáo dục, ... được chi theo mức sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, thư ký: 200.000 đồng/người/buổi

+ Các thành viên hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi.

- Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá KĐCL cơ sở giáo dục đại học định kỳ hàng năm, được chi theo mức sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, Trưởng ban Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi.

+ Trưởng các nhóm chuyên trách, thư ký: 150.000 đồng/người/buổi.

+ Các thành viên hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi.

- Hội đồng tuyển dụng: Mức chi như tổ chức thi tốt nghiệp. Trong đó:

+ Giới thiệu câu hỏi cho ngân hàng câu hỏi, chi: 15.000 đồng/câu hỏi kèm đáp án, số lượng câu hỏi theo kế hoạch được phê duyệt.

+ Giới thiệu câu hỏi đặc thù phải hợp đồng với các đơn vị, cá nhân khác: 30.000 đồng/câu hỏi kèm theo đáp án, 1.000.000 đồng/bộ đề thi trắc nghiệm (3 đề kèm đáp án); 1.000.000 đồng/đề thi môn ngoại ngữ kèm đáp án. Số lượng câu hỏi, bộ đề theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chứng từ thanh toán: Quyết định thành lập các Hội đồng của Hiệu trưởng, kế hoạch thẩm định, tuyển dụng, biểu thống kê chi tiết số giờ thẩm định, ngày công thực hiện nhiệm vụ, Hợp đồng thuê mướn.

- Các hoạt động kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục theo kế hoạch của cấp trên được thanh toán theo chế độ hiện hành hoặc do Hiệu trưởng nhà trường quyết định trên cơ sở nguồn tài chính của nhà trường.

10. Chế độ, định mức chi cho Tạp chí Khoa học Đại học Tân Trào

a. Định mức chi cho phản biện khoa học, nhuận bút

- Chi phản biện: 500.000 đồng/người/bài; mỗi bài 2 người phản biện, trường hợp đặc biệt cần có người phản biện thứ 3 do Tổng biên tập quyết định và báo cáo Hiệu trưởng.

- Chi nhuận bút: 1.000.000 đồng/bài. Căn cứ theo đề nghị của Tổng biên tập, Hiệu trưởng phê duyệt trong một số kỳ xuất bản nếu cần thiết đặt bài viết đối với một số lĩnh vực (sản phẩm khoa học vẫn phải thực hiện phản biện độc lập theo quy định).

- Chi dịch thuật: áp dụng điểm e, mục 1, Điều 15, Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 kỳ họp thứ năm của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII;

b. Chi quản lý hành chính

- Vật tư văn phòng phẩm, ...: chi theo thực tế sử dụng;

- Duyệt in: 1.000.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

- Tổng biên tập: 1.000.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

- Phó Tổng biên tập, thư ký: 700.000 đồng/người/1 kỳ sau khi phát hành;

- Biên tập viên thuộc Ban trị sự: 500.000đồng/người/kỳ sau khi phát hành;

- Chi khác không quá 2.000.000 đồng/1 kỳ sau khi phát hành;

c. Số lượng phát hành và kinh phí in ấn

Bộ phận quản lý Tạp chí lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt trước kỳ phát hành 1 tháng. Phát hành tối đa 500 cuốn/1 kỳ hoặc về kinh phí in ấn không quá 50 triệu đồng đối với một kỳ phát hành. Một năm phát hành tối đa 4 kỳ. Các kỳ phát hành đặc biệt và số cuốn trong mỗi kỳ phát hành (kể cả kỳ phát hành đặc biệt) do Hiệu trưởng Quyết định.

11. Chế độ, định mức chi cho Ban Biên tập Website Đại học Tân Trào

a) Các nội dung chi

- Chế độ phụ cấp kiêm nhiệm:
 - + Phụ cấp kiêm nhiệm cho Trưởng Ban BT: 450.000đ/người/quý.
 - + Phụ cấp kiêm nhiệm cho Phó trưởng ban, Thư ký, Quản trị viên phụ trách kỹ thuật: 300.000đ/người/quý.
- Chế độ nhuận bút cho các tin, bài được đăng tải trên website của nhà trường được thanh toán như sau:
 - + Đối với tin, bài cung cấp theo định mức hàng tháng là nhiệm vụ của các đơn vị (không được hưởng nhuận bút).
 - + Đối với các tin, bài không thuộc diện cung cấp theo định kỳ của các đơn vị nếu được Trưởng ban biên tập duyệt nội dung, Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí sẽ được thanh toán từ 30.000đ/tin, bài; 70.000đ/ tin, bài kèm ảnh; phóng sự; chuyên đề; các bài tổng kết; bình luận; phỏng vấn chuyên sâu; video clip.
 - + Chế độ thanh toán đối với việc cung cấp ảnh:
 - + Ảnh thuê chụp: chi trả theo giá thỏa thuận nhưng không quá 30.000đ/ảnh
 - + Ảnh sưu tầm, ảnh quét: 5.000đ/ảnh
 - + Các khoản chi Hội nghị, hội thảo, văn phòng phẩm, chi khác thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Thủ tục thanh toán

- Hồ sơ gồm có: Quyết định của Hiệu trưởng, Bảng kê đề nghị thanh toán, bảng tổng hợp người cung cấp tin, bài viết và phôi tin bài viết kèm theo.

XIII. CHẾ ĐỘ CẤP BẢO HỘ LAO ĐỘNG, PHỤ CẤP ĐỘC HẠI, THUÊ KHOẢN CÔNG VIỆC

1. Chế độ bảo hộ lao động

- Giảng viên Thể dục, GDQP-AN, nhân viên thí nghiệm, được cấp bảo hộ lao động theo quy định của Nhà nước.
- Bảo vệ cơ quan mỗi năm được cấp một bộ trang phục mùa hè và ba năm được cấp một bộ trang phục mùa đông.

2. Chế độ phụ cấp độc hại

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.
- Chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CBVC làm việc trực tiếp như sau:
 - + Thư viện viên, thư viện viên chính (mã ngạch 17...): hệ số 0,2.
 - + Nhân viên thí nghiệm, thư viện chưa được bổ nhiệm ngạch, nhân viên thường xuyên tiếp xúc với hoá chất, thuốc bảo vệ thực vật, môi trường độc hại được hỗ trợ phụ cấp độc hại 4.000 đồng/ngày làm việc thực tế.

3. Chi thuê, khoán công việc

Căn cứ vào yêu cầu thực tế công việc, trường các đơn vị xây dựng kế hoạch, lập dự toán, hợp đồng, giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc có phê duyệt của Hiệu trưởng.

XIV. CHI TIẾP KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

- Chi tiếp khách trong nước theo Nghị quyết kỳ họp thứ năm của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII. Thành phần, số lượng cán bộ đón, tiếp khách tùy theo từng đoàn và do Lãnh đạo trường quyết định phù hợp.

- Chế độ chi tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 kỳ họp thứ năm của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII *Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh.*

XV. CHẾ ĐỘ CHI MUA SẴM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VẬT TƯ VĂN PHÒNG VÀ TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

XVI. CHI HỌC TẬP, BỒI DƯỠNG, THU HÚT

1. Đối tượng

- Cán bộ, viên chức hưởng lương theo ngạch bậc trong biên chế được Hiệu trưởng quyết định cử đi học theo chế độ của tỉnh hoặc ngân sách của nhà trường và ưu tiên ngành học theo từng giai đoạn.

- Các trường hợp khác có cam kết phục vụ lâu dài được Hiệu trưởng xem xét Quyết định cử đi học bằng ngân sách của nhà trường (có quy định riêng).

- Thực hiện thu hút viên chức có trình độ Tiến sĩ theo Nghị quyết 34/2013/NQ-HĐND ngày 12/12/2013 của HĐND tỉnh và Quy định của Trường Đại học Tân Trào tại Điều c, Mục 2. dưới đây.

2. Chế độ và mức chi hỗ trợ

a. Chế độ

- Hệ chính qui không tập trung: Được hưởng nguyên lương; hưởng các loại phụ cấp nếu vẫn tham gia giảng dạy tại trường;

- Hệ chính qui tập trung: Được hưởng nguyên lương, không được hưởng phụ cấp đứng lớp, được ưu tiên bố trí dưới dạng hợp đồng giảng dạy trong thời gian nghỉ nếu có nhu cầu (số giờ giảng dạy không vượt quá số giờ định mức theo ngạch giảng viên); nếu cá nhân bố trí được thời gian để giảng dạy đủ định mức lao động sẽ được hưởng phụ cấp đứng lớp và phải có đơn đề nghị và Quyết định của Hiệu trưởng;

b. Mức chi hỗ trợ thêm cho cá nhân đi học

- Đối với người làm NCS (đúng ngành hoặc ngành gần) được hỗ trợ 3 tháng lương tối thiểu/người/tháng (10 tháng/1năm, số năm tối đa theo Quy định của Bộ GD&ĐT).

- Các cá nhân đi học tập nước ngoài bằng ngân sách nhà nước được hưởng lương theo quy định của nhà nước về mức lương của người học tập ở nước ngoài. Các cá nhân học tập tại nước ngoài theo hình thức tự túc hoặc đóng góp một phần kinh phí đào tạo thì mức hỗ trợ thêm bằng 60% mức lương (ngoài 40% mức lương được hưởng theo quy định).

- Cá nhân đi học theo Chương trình 911 của Chính phủ, được nhà trường hỗ trợ học phí.

Cá nhân đi học phải ký Hợp đồng cam kết hoàn trả kinh phí cho nhà trường nếu sau khi học xong không về công tác hoặc đã nhận hỗ trợ nhưng không hoàn thành việc học tập hoặc không nỗ lực học tập để bị chậm 24 tháng chưa bảo vệ cấp trường. Mức hoàn trả theo nguyên tắc toàn bộ chi phí nhà trường đã chi trả (tiền lương - đối với cán bộ Hợp đồng; học phí; tài liệu; tiền hỗ trợ hàng tháng và kinh phí thu hút (nếu có),...) và coi đây là hợp đồng dân sự, được xử lý qua Tòa án dân sự nếu có tranh chấp.

Cá nhân người đi học có quyền không nhận sự hỗ trợ. Các trường hợp không có ngành đào tạo tiến sĩ và các trường hợp hỗ trợ đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Miễn giảm: Cứ công tác tại trường 1 năm sau khi học xong được giảm trừ 10% số kinh phí phải trả.

c. Mức chi hỗ trợ cho cá nhân có trình độ Tiến sĩ không được nhận hỗ trợ thu hút của tỉnh

- Giảng viên có trình độ Tiến sĩ về trường không được nhận hỗ trợ thu hút của tỉnh hoặc của nhà trường được nhà trường hỗ trợ một lần bằng 60 lần mức lương cơ bản.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho giảng viên có học vị Tiến sĩ bằng 20% mức lương cơ sở hàng tháng hiện hưởng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho giảng viên có học hàm Phó giáo sư bằng 30% mức lương cơ sở hàng tháng hiện hưởng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho giảng viên có học hàm Giáo sư bằng 40% mức lương cơ sở hàng tháng hiện hưởng.

XVII. CHI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian tổ chức: Mỗi hội nghị, hội thảo Khoa học tổ chức không quá 1 ngày.

2. Nguồn chi: Là hoạt động phục vụ đào tạo nên được chi từ kinh phí chi thường xuyên, không thường xuyên, nguồn liên kết đào tạo, quỹ phát triển sự nghiệp và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Các nội dung chi

- Chi in, phô tô tài liệu: theo số lượng được duyệt;
- Chi tiền nước uống: không quá 15.000 đồng/ngày/đại biểu;
- Chi trang trí, khánh tiết: trung bình 1.500.000/hội nghị;
- Chi bồi dưỡng cán bộ làm công tác phục vụ: 70.000 đồng/người/buổi;
- Chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 120.000 đồng/người/ngày;
- Chi tiền thuê phòng nghỉ cho các đại biểu không hưởng lương từ ngân sách theo chế độ quy định, nếu Hội nghị không bố trí được chỗ nghỉ thì các đại biểu được nhận tiền theo mức khoán tiền ngủ theo điều VII qui định này. Chứng từ thanh toán có chữ ký của người nhận.

- Chi tiền báo cáo viên: Thực hiện theo Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND Tuyên Quang, ngày 06/12/2018 về Quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, Hiệu trưởng quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

- Chi phí thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ nghỉ cho giảng viên: Trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện, không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên mà phải đi thuê thì được chi với mức chi quy định hiện hành và do Hiệu trưởng quyết định.

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định của Nhà nước.

XVIII. CÁC KHOẢN THU CHI CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC - NGOẠI NGỮ.

Phần kinh phí thu được từ các hoạt động được phân bổ như sau:

- Chi trả tiền lương và các loại bảo hiểm theo quy định cho lao động hợp đồng tại Trung tâm, khấu hao máy móc thiết bị, điện, nước: 30%;
- 70% kinh phí còn lại, Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu cụ thể theo quy định của nhà nước về quản lý tài chính. Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán và báo cáo nhà trường theo đúng quy định về quản lý NSNN.

XIX. CÁC KHOẢN THU CHI CỦA TRUNG TÂM THỰC NGHIỆM THỰC HÀNH VÀ CHUYÊN GIAO KHCN.

Phần kinh phí thu được sau khi trừ chi phí tổ chức hoạt động sản xuất (bao gồm nhân công, chi phí nguyên vật liệu, thuế, lãi suất ngân hàng, ...) và các khoản phí khác được phân bổ như sau:

- Trích nộp hỗ trợ chi thường xuyên cho nhà trường: 30%;
- Giám đốc Trung tâm Thực nghiệm - thực hành và Chuyên giao KHCN chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu cụ thể phân thu để lại theo quy định của nhà nước về quản lý tài chính. Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán với phòng Kế hoạch-Tài vụ theo đúng quy định quản lý ngân sách nhà nước.

XX. CÁC KHOẢN CHI CỦA TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP.

1. Các khoản chi:

- Chi công tác liên kết đào tạo, thuê cơ sở vật chất: Mức chi không quá 35% tổng số thu theo Hợp đồng hoặc Biên bản thỏa thuận hợp tác;
- Chi cho giảng viên giảng dạy (Điểm c, mục 1, nội dung chi II “Chi trả làm thêm giờ”);
- Chi công tác quản lý, quản lý lớp học: 10% tổng thu;
- Chi trang trí, khánh tiết: trung bình 500.000đ/lễ khai mạc, bế mạc; Chi in, phô tô tài liệu (nếu có): theo số lượng được duyệt;

2. Phần kinh phí còn lại được phân bổ như sau:

- + Trích 40% bổ sung Quỹ lương theo quy định;
- + Chi cho phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo: 20%.
- + Tặng cường cơ sở vật chất: 30%;
- + Bổ sung cho chi thường xuyên: 10%;

3. Thủ tục thanh toán gồm có:

- + Kế hoạch dự toán được duyệt; Bảng kê đề nghị thanh toán (sau khi đã hoàn tất chi trả theo quy định);
- + Quyết định phân công giảng dạy, bảng theo dõi quản lý, chấm công của Trung tâm Bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp.
- + Hóa đơn tài chính theo quy định (áp dụng đối với các khoản chi liên quan đến cơ sở vật chất).

XXI. CÁC KHOẢN THU TỪ TRƯỜNG PHỔ THÔNG LIÊN CẤP (TRƯỜNG PHỔ THÔNG TUYẾN QUANG - TSE)

- Trích nộp hỗ trợ chi thường xuyên cho Trường Đại học Tân Trào 30% phần kinh phí còn dư sau khi trừ chi phí tổ chức hoạt động (gồm kinh phí chi trả giảng dạy, quản lý, cơ sở vật chất, thuê mướn và các chi phí hợp lý khác);

- Hiệu trưởng TSE chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của nhà nước về quản lý tài chính. Hàng năm lập báo cáo quyết toán theo đúng quy định quản lý ngân sách nhà nước và báo cáo Đại học Tân Trào.

XXII. CÁC KHOẢN CHI TỪ ĐÀO TẠO NGOÀI NGÂN SÁCH, LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

1. Sử dụng nguồn học phí và kinh phí hỗ trợ đào tạo: Trích bổ sung cho Quỹ lương theo quy định 40%; trích Quỹ học bổng khuyến khích 8% (phần kinh phí sau trích quỹ lương). Phần kinh phí còn lại được phân bổ như sau:

- Trích quỹ tiền công, lương và các loại BH cho hợp đồng lao động: 40%
- Tăng cường cơ sở vật chất tối thiểu: 15%;
- Bổ sung cho chi thường xuyên: 15%;

- Chi cho phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường: 30%. Trong đó dành ít nhất 20% để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ cho CBGV và HSSV. Hỗ trợ đào tạo Sau đại học và NCS là 30%, Hợp tác quốc tế là 30%, các hoạt động khác 20%.

2. Sử dụng nguồn học phí đào tạo sinh viên Quốc tế:

Trích cho đối tác nước ngoài thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh cho nhà trường 25%; trích cho công tác tư vấn tuyển sinh đối với sinh viên nước ngoài hệ tự túc kinh phí 10%. Phần kinh phí còn lại được phân bổ như sau:

- Trích bổ sung cho Quỹ lương theo quy định 40% (phần kinh phí sau trích cho đối tác và công tác tư vấn tuyển sinh tại nước ngoài).

- Trích quỹ tiền công, lương và các loại BH cho hợp đồng lao động: 20%;
- Tăng cường cơ sở vật chất tối thiểu: 10%;
- Bổ sung cho chi thường xuyên: 10%;
- Chi cho phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường: 20%.

3. Sử dụng nguồn kinh phí liên kết đào tạo

Chi theo qui định trong Hợp đồng với trường đại học liên kết, trong đó trích quỹ chi sau thuế:

- Tăng cường cơ sở vật chất: 40%;
- Công tác quản lý (chi cho công tác thu, quản lý thu, quản lý các lớp học, các phòng, ban, chi điện nước, VPP, chi khác thuộc phí liên kết): 30%;
- Số còn lại trích các quỹ theo quy định quyền tự chủ trong Nghị định 16.

PHẦN III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG TIẾT KIỆM CHI

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính và số tiền tiết kiệm trong năm tài chính của đơn vị (nếu có); nhà trường phân phối tiền tiết kiệm chi và nội dung, chế độ, định mức, mức chi cụ thể như sau:

I. NGUỒN HÌNH THÀNH

- Tiết kiệm chi thường xuyên từ nguồn ngân sách địa phương cấp;
- Tiết kiệm chi từ nguồn thu lệ phí tuyển sinh;
- Tiết kiệm chi từ nguồn liên kết đào tạo;

- Tiết kiệm chi từ nguồn thu học phí đào tạo;
- Tiết kiệm từ các nguồn khác.

II. QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP QUỸ

Hàng Quý căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Tỷ lệ trích lập quỹ 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

Mức trích tối đa quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm. Tỷ lệ trích lập quỹ 65%.

III. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG QUỸ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVN, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi NCKH, áp dụng tiến bộ KHKT, công nghệ, hỗ trợ cho CB, GV trong đơn vị đi học tập, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, HTKH, ... trong và ngoài nước.

2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Để đảm bảo thu nhập cho CBVC trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước.

3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

a. Chi quỹ khen thưởng

- Hình thức: Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho các hoạt động của nhà trường.

- Cách chi: Hội đồng TĐKT nhà trường xét trên cơ sở đề nghị của các đơn vị và trình Hiệu trưởng ra Quyết định.

b. Chi quỹ phúc lợi

- Chi sửa chữa các công trình phúc lợi;

- Chi bổ sung hỗ trợ lương cho CB khối hành chính, phòng, ban, khoa không có phụ cấp ưu đãi ngành;

- Chi cho hoạt động học tập kinh nghiệm

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, chi hỗ trợ CBVC tai nạn rủi ro, thiên tai, hỏa hoạn, chữa bệnh dài hạn, thăm viếng, lễ, tết...và các khoản khác.

IV. CHI CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ THU

Đối với các nguồn thu để lại của trường được trích 1,5% tổng thu để chi trả cho các cá nhân trực tiếp làm công tác thu và quản lý thu, chi.

V. CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Phương án trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập tăng thêm cao đồng thời dựa trên chức danh nghề nghiệp hiện đang đảm nhận và cơ sở bình xét xếp loại.

Tiền lương thu nhập tăng thêm không áp dụng cho các trường hợp nghỉ việc riêng không hưởng lương từ 1 tháng trở lên và Hợp đồng thời vụ (một lần) dưới 12 tháng.

- Hệ số thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

$$TN = ĐMBQ \times HSN \times HS_{ABC};$$

Trong đó:

TN: Thu nhập tăng thêm; ĐMBQ: Định mức bình quân một tháng;

HSN: Hệ số ngạch công chức, viên chức, cụ thể:

Stt	Chức danh nghề nghiệp	Hệ số
1	Giảng viên, chuyên viên tập sự; giảng viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, hợp đồng có thời hạn, không thời hạn; nhân viên kỹ thuật, cán sự và tương đương, nhân viên phục vụ, bảo vệ, ...	1,0
2	Giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên và tương đương	1,3
3	Giảng viên chính, nghiên cứu viên chính, chuyên viên chính và tương đương	1,6
4	Giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, chuyên gia cao cấp	2,0

HS_{ABC}: Hệ số hiệu quả công tác (loại A có hệ số 1,5; loại B hệ số 1,0; loại C hệ số 0,7; không xếp loại hệ số là 0,0). Việc xếp loại do trường các đơn vị đánh giá hàng tháng theo quy định. HĐTĐ nhà trường xét xếp loại hàng quý.

+ Thời gian nghỉ thai sản, đi học tập trung không thực hiện định mức lao động được tính công C và không tính vào tổng số để tính tỷ lệ A, B của đơn vị.

+ Căn cứ vào chênh lệch thu-chi và khả năng cân đối tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng quy định định mức bình quân (ĐMBQ). Mức chi thu nhập không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương.

Thu nhập tăng thêm được tạm chi theo quý hoặc theo năm. Hằng quý, trường các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị (kể cả hợp đồng) và nộp về Phòng Tổ chức - Chính trị ngày 26 của tháng cuối quý.

PHẦN IV

LẬP DỰ TOÁN, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ VÀ QUY ĐỊNH XỬ LÝ VI PHẠM KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN

Mọi tập thể, cá nhân trong đơn vị sử dụng kinh phí chi tiêu cho các nội dung hoạt động của nhà trường đều phải tuân thủ các qui định của nhà nước về lập dự toán và thanh quyết toán các khoản chi. Qui định cụ thể như sau:

1. Về lập kế hoạch và dự toán kinh phí

- Người được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm lập kế hoạch chi tiết các hoạt động có liên quan đến công việc được giao có xác nhận của trường đơn vị. Trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Chuyển kế hoạch và dự toán kinh phí về Phòng Kế hoạch - Tài vụ nhà trường 5 ngày trước khi công việc tổ chức thực hiện (trừ những nhiệm vụ đột xuất được ưu tiên thực hiện ngay). Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng về nội dung và kinh phí thực hiện và thực hiện làm thủ tục tạm ứng nếu có yêu cầu.

2. Về thanh quyết toán

- Người thực hiện nhiệm vụ: Khi kết thúc công việc được giao, tối đa 3-5 ngày làm việc phải nộp các chứng từ có liên quan theo qui định của nhà nước về Phòng Kế hoạch - Tài vụ trường để làm thủ tục quyết toán với ngân sách.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ: tối đa 3 ngày phải thông báo về sự hoàn chỉnh của hồ sơ chứng từ thanh toán. Tối đa 10 ngày làm việc phải hoàn thiện việc thanh quyết toán hoặc rút kinh phí từ ngân sách hoàn trả tạm ứng.

Các trường hợp có nhiệm vụ phức tạp, không thể hoàn thành được chứng từ ngay do Hiệu trưởng trực tiếp quyết định và không quá 30 ngày làm việc.

Người sử dụng kinh phí chi tiêu công việc phải chấp hành nghiêm túc các qui định về thanh quyết toán nêu trên, nếu vi phạm sẽ trừ một phần tiền lương (nếu có tạm ứng) của người sử dụng kinh phí vào tháng lương kế tiếp hoặc sẽ xem xét trong lần thực hiện nhiệm vụ tiếp theo.

3. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Phòng Kế hoạch - Tài vụ nhà trường có trách nhiệm kiểm soát mức chi của các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi đảm bảo theo quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt. Các phần xử phạt khác được quy định cụ thể trong các mục chi hoặc sử dụng kinh phí của từng nhiệm vụ.

PHẦN V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Các nội dung nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ đã được cán bộ viên chức toàn trường thảo luận công khai, dân chủ trong Hội nghị Cán bộ, viên chức ngày 27/12/2018 và công khai trên website của nhà trường trong 30 ngày.

2. Quy chế này được thực hiện giai đoạn 2019 - 2021. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình hoạt động thực tế và tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng có quyền quyết định điều chỉnh một số nội dung hoặc định mức trong quy chế để phù hợp. Các nội dung chi không nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hà

PGS. TS Nguyễn Bá Đức