

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học (GDDH) 2012, số 08/2012/QH13; Luật GDDH sửa đổi, số 34/2018/QH14.*

*Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;*

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

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học*

*Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng Kế hoạch – Tài vụ,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2025 của Trường Đại học Tân Trào.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ tháng 01 năm 2022. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Kho bạc Nhà nước;
  - Sở Tài chính;
  - Như điều 3 (t/h);
  - Website trường;
  - Lưu: TCCT, KHTV, VT.
- (Đề biết)

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nguyễn Bá Đức**

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ GIAI ĐOẠN 2022 – 2025**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 88/QĐ-ĐHTT ngày 28 tháng 01 năm 2022  
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, và quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. 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.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. 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. 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.
3. 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.
4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho CBVC từ tiết kiệm chi phí các nguồn thu được thực hiện theo mức thu hàng năm.
5. 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 quy định của Nhà nước sẽ được Hiệu trưởng căn cứ nguồn kinh phí của Nhà trường quy định mức chi cụ thể.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho giai đoạn (2022 - 2025). 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 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

- 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”;

- 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 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”.

- Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính "về việc hướng dẫn kiểm soát và thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà nước”;

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GDĐT về Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

- 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.

- Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 kỳ họp thứ tám của Hội đồng nhân dân tỉnh khóa XVIII về quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Nghị quyết số 06/2021/NQ-HĐND ngày 15/12/2021 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 2022 và áp dụng cho thời kỳ ổn định ngân sách địa phương giai đoạn 2022 – 2025 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

## **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;
- Phí tuyển sinh;
- 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 quy định của Nhà nước, quy định của Nhà trường từng thời kỳ và Quy 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 :

$$\begin{array}{ccccccccc} \text{Quỹ} & & \text{Lương tối} & & \text{Hệ số điều} & & \text{Hệ số lương} & & \text{Biên chế} \\ \text{tiền} & & \text{thiểu chung} & & \text{chỉnh tăng} & & \text{cấp bậc BQ} & & \text{\& la} \\ \text{lương} & = & \text{người/ tháng} & \times & \text{thêm mức} & \times & \text{và hệ số} & \times & \text{động hợp} & \times & \text{12} \\ \text{của} & & \text{do Nhà nước} & & \text{lương tối} & & \text{phụ cấp} & & \text{đồng từ} & & \text{tháng} \\ \text{đơn} & & \text{qui định} & & \text{thiểu} & & \text{lương} & & \text{1 năm} & & \\ \text{vị} & & & & & & \text{bình quân} & & \text{trở lên} & & \end{array}$$

Quỹ tiền lương sẽ thay đổi khi mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy 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 quy định.

- Các trường hợp không được hưởng lương: Nghỉ ốm, thai sản quá tiêu chuẩn quy 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 quy định của Nhà nước.

##### d) *Định mức tiền lương*

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

e) *Thanh toán:* Phòng Kế hoạch - Tài vụ lập bảng lương và thực hiện chi trả tiền lương qua tài khoản của CBGV trước ngày 15 hàng tháng.

#### 2. Tiền công

a) *Tiêu chuẩn được hưởng chế độ tiền công:* Chế độ tiền công từ nguồn ngân sách, nguồn thu học phí và 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 được quy định tại Quyết định số 94/QĐ-ĐHTT ngày 03/02/2020 và Quyết định số 126/QĐ-ĐHTT ngày 18/02/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Tân Trào.

### ***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 tháng trước của đơn vị chuyển cho phòng Kế hoạch - Tài vụ trước ngày mùng 01 hàng tháng.

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

- Các thành viên trong Hội đồng trường được hưởng mức hỗ trợ tương đương phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,3/ tháng mức lương tối thiểu.
- Hỗ trợ thành viên là người ngoài trường trên địa bàn thành phố tiền xe là 200.000đ/lần triệu tập họp, thành viên là người ngoài trường ở địa bàn huyện là 500.000đ/lần triệu tập họp.

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, nguồn thu để lại chi 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 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ GDĐT về Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

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

#### ***b. Hợp đồng thỉnh giảng***

- Mức chi đối với GV thỉnh giảng ngoài ĐHTT:

<b>Stt</b>	<b>Chức danh</b>	<b>Định mức (đ/tiết)</b>
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp	200.000
2	Tiến sĩ	160.000
3	Thạc sĩ - Giảng viên chính	120.000
4	Thạc sĩ - Giảng viên	80.000

Giảng viên thỉnh giảng các lớp đại học chính quy có trình độ thạc sỹ trở lên là người ngoài tỉnh, ngoài mức chi nêu trên còn được hỗ trợ tiền tàu xe theo mức khoán là 1.000.000đ/ học phần.

- Đối với GV Đại học Tân Trào:

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) với các mức chi trả như sau:

Stt	Chức danh	Định mức (đ/tiết)
1	GS	150.000
2	PGS	120.000
3	Tiến sĩ, bác sĩ CKII	80.000
4	Thạc sĩ, bác sĩ CKI	50.000
5	Đại học, cử nhân, bác sĩ	30.000

**c) Hợp đồng bồi dưỡng cấp chứng chỉ do Nhà trường tổ chức**

CBGV trong và ngoài Nhà trường được đăng ký hợp đồng dạy bồi dưỡng để cấp chứng chỉ các loại theo hợp đồng thỏa thuận và chi trả theo chuyên đề với các mức chi trả như sau:

Stt	Nội dung khoản	Quy mô lớp (SLHV)	Định mức chi (VNĐ/CĐ)
1	Chuyên đề có số tiết > 2 tín chỉ (TC)	>100 HV	2.500.000
		≤ 100 HV	2.000.000
2	Chuyên đề có số tiết (1TC < CĐ ≤ 2 TC)	>100 HV	2.000.000
		≤ 100 HV	1.500.000
3	Chuyên đề có số tiết (CĐ ≤ 1 TC)	>100 HV	1.500.000
		≤ 100 HV	1.000.000

*Nếu lớp tổ chức tại địa điểm xa trường, giảng viên được thanh toán tiền công tác phí theo quy định.*

**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: 100.000 đồng/người/buổi.

+ Chi trực cơ quan vào các ngày lễ, tết, bảo lụt: 200.000 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 quy 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. 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) 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, HSSV đạt giải NCKH cấp trường.



<b>Đối tượng</b>	<b>Thành tích</b>	<b>Mức thưởng cấp toàn quốc</b>	<b>Mức thưởng cấp tỉnh và tương đương</b>	<b>Mức thưởng cho các hoạt động trong trường</b>
Tập thể	Giải nhất	2.000.000 đ	1.500.000 đ	1.200.000 đ
	Giải nhì	1.500.000 đ	1.200.000 đ	1.000.000 đ
	Giải ba	1.200.000 đ	1.000.000 đ	800.000 đ
	Giải KK	1.000.000 đ	800.000 đ	600.000 đ
Cá nhân	Giải nhất	1.200.000 đ	1.000.000 đ	600.000 đ
	Giải nhì	1.000.000 đ	800.000 đ	400.000 đ
	Giải ba	800.000 đ	600.000 đ	300.000 đ
	Giải KK	600.000 đ	400.000 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, giải thưởng NCKH cấp tỉnh và toàn quốc 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: Tùy 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:

+ Tết dương lịch:	200.000 đồng/người.
+ Tết âm lịch:	1.000.000 đồng/người.
+ Gặp mặt đầu xuân:	100.000 đồng/người.
+ Ngày lễ 30/4-01/5:	200.000 đồng/người.
+ Ngày thành lập trường 14/8:	200.000 đồng/người
+ Quốc khánh 2-9:	200.000 đồng/người.
+ Ngày Nhà giáo VN 20-11:	500.000 đồng/người.

- Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ giảng viên là thương binh hoặc con liệt sĩ: 500.000 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 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.

- Chi tặng quà tết nguyên đán các đ/c nguyên lãnh đạo trường: 1.000.000đ/người

**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 hàng 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 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 500.000 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 không quá 1.000.000 đồng.

(Đối với trường hợp người thân là cha (mẹ) hai bên gia đình của cán bộ, giảng viên, nhân viên đang công tác tại trường ở xa, Nhà trường sẽ hỗ trợ xe ô tô đi lại và công tác phí tối đa 5 người tham dự lễ viếng. Những trường hợp cần thiết khác, do Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng xe ô tô).

### 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 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 từ quà biếu tặng của các đơn vị cho Nhà trường hoặc quỹ phúc lợi.

## 4. Chi hỗ trợ khác

- Hỗ trợ cho các đơn vị tổ chức các hoạt động hội nghị, hội thảo, ngoại khoá... (hoạt động chuyên môn) theo mức khoán tối đa như sau:

+ Cấp khoa: 30.000.000 đồng/năm;

+ Ban Quân sự, Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ: 5.000.000 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: 150.000 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.

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.

- VC và NLD 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.

- 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. VC và NLD 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 các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán 400.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc th. phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh mức khoán: 150.000 đ/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 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 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 quyết định, 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 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**

**Thực hiện khoán chi:**

### **1. Đối với máy điện thoại di động**

- CT HĐT, HT: 300.000 đồng/tháng

- Phó HT: 200.000đ/tháng

- Trưởng các đơn vị: 100.000đồng/người/tháng.

### **2. Đối với các máy điện thoại cố định**

- Các máy điện thoại cố định của phòng Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng: 100.000đ/tháng;

- Điện thoại cố định 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 30/2019/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của UBND tỉnh Tuyên Quang “*Về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (đối tượng sử dụng, chủng loại, số lượng, mức giá) và bổ sung định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang*”.

- Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định sử dụng xe ô tô vào các chuyến công tác của các cán bộ chưa đủ tiêu chuẩn trong trường hợp đột xuất hoặc các chuyến 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 17 lít/100 km tất cả các xe ô tô đang sử dụng tại trường bao gồm hỗ trợ chi trả thêm công chờ đợi, vá săm lốp, sửa chữa nhỏ và rửa xe. Dầu máy thay định kỳ sau 5.000km.

- 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 Lệnh điều xe của phòng Hành chính – Quản trị và các giấy tờ có liên quan.

## **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 1m<sup>3</sup> 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 tốt nghiệp**

#### ***a) Khoá luận tốt nghiệp:***

- \* Hội đồng khóa luận (không quá 05 người và tối thiểu 05 khóa luận/buổi):
  - Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.
  - TK Hội đồng: 250.000 đồng/người/buổi.
  - Ủy viên hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.
- \* Chấm khóa luận tốt nghiệp (trong trường hợp không thành lập HĐ): 200.000đ/khóa luận/GV (tối đa 2 GV);

***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: 400.000 đồng/người/buổi.
- Phó Chủ tịch, UV thường trực, TK Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.
- Trưởng ban trực thuộc Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi. Phó trưởng các ban: 200.000 đồng/người/buổi.
- Ủy viên hội đồng, thanh tra, thư ký các ban, cán bộ coi thi, cán bộ xét hồ sơ tốt nghiệp: 150.000 đồng/người/buổi.
- Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ, ... : 100.000 đồng/người/buổi.
- Biên soạn đề (1 bộ đề tự luận gồm 3 đề + đáp án; 1 bộ đề trắc nghiệm (TN) 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, TN; 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; TN 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 TN 250.000 đồng/người/ngày;

**d) 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 quy ra tiết chuẩn để bù đủ số giờ chuẩn theo quy định.

## **3. Thực tập, thực hành**

### **3.1. Thực tập sư phạm**

- 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 GD&ĐT.
- Ban chỉ đạo phòng GD các huyện, thành phố có sinh viên thực tập:
  - + Trưởng ban: 500.000 đồng/đợt;
  - + Phó trưởng ban: 300.000 đồng/đợt;
  - + Thành viên ban chỉ đạo: 200.000đ/đợt.
- Hỗ trợ thêm hoạt động văn thể: 30.000 đồng/1SV;
- Hỗ trợ thêm cho gặp mặt, tổng kết TTSP: 50.000 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: 100.000 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 CM có SV thực tập: 200.000 đồng/người/đợt;
  - + CB hướng dẫn của đơn vị có SV thực tập: 300.000 đồng/người/đợt;
  - + CB, GV Đại học Tân Trào được thanh toán chế độ công tác phí tối đa 5 ngày/đợt thực tập đối với trường hợp phụ trách 02 đoàn thực tập trở lên; 2 ngày/đợt thực tập đối với trường hợp phụ trách 01 đoàn thực tập;

### **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 QLKH&HTQT 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 02 CBGV, được thanh toán công tác phí.

### **5. Chi các hoạt động thi Nghiệp vụ 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/buổi (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. Sinh viên:** Luyện tập, tham gia thi (tất cả các cấp): 35.000 đ/SV/ buổi.

**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. Các trường hợp khác, căn cứ thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định duyệt chi phù hợp.

## **6. Chi tổ chức Hội thi Nghiệp vụ**

### **a) Hội thi NV giỏi cấp trường**

- Chi bồi dưỡng Hội đồng thi, các ban của Hội đồng thi:
  - + Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/buổi/người
  - + Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐ, thư ký: 300.000 đồng/buổi/người
  - + Ủy viên: 200.000 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: 100.000 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 NV các trường cao đẳng, đại học:** 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 xuất nghiên cứu và xét đề cương, thuyết minh:
  - + Chủ tịch Hội đồng (trưởng Tiểu ban): 400.000đ/buổi;
  - + Thư ký: 300.000đ/buổi;
  - + Ủy viên: 200.000đ/buổi.
  - + Phản biện: 300.000đ/1 đề cương và thuyết minh
- Nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường (Tối đa 7 thành viên):
  - + Chủ tịch Hội đồng (trưởng các Tiểu ban): 400.000 đồng/buổi;
  - + Thư ký: 300.000đồng/1buổi;
  - + Ủy viên: 200.000 đồng/1buổi;
  - + Phản biện: 300.000 đồng/1đề tài.

- Các buổi làm việc chuyên môn của Hội đồng khoa học - đào tạo:
  - + Chủ tịch Hội đồng: 400.000 đồng/1buổi;
  - + Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký: 300.000 đồng/1buổi;
  - + Ủy viên: 200.000 đồng/1buổi;
- Hội đồng khoa học cấp khoa tổ chức xét đề xuất, nghiệm thu các sản phẩm trình HĐKH&ĐT cấp trường, chi hỗ trợ bằng 50% định mức chi cho HĐKH&ĐT cấp trường

**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 Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 18/8/2018 của Bộ Tài chính nêu 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 Quy định chế độ về làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

#### **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 với mức sau:

+ GT, CK xuất bản trong nước có mã số ISBN: 10 triệu/đầu sách;

- + GT, CK xuất bản ở nước ngoài bằng tiếng nước ngoài: 30 triệu/đầu sách;
- + Sách TK phát hành rộng rãi: 7 triệu/đầu sách;
- + Sách TK lưu hành nội bộ (không có giá bán): 3 triệu/đầu sách;

Lưu ý: Chủ biên Giáo trình (GT), sách chuyên khảo (CK), sách tham khảo (TK) phải nộp tối thiểu 50 quyển sách vào Thư viện nhà trường lưu trữ. Không hỗ trợ các tài liệu phải sinh theo các chương trình không phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo của ĐHTT.

- Các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký theo Luật Sở hữu trí tuệ được hỗ trợ theo mức như sau:

- + Phát minh: 60.000.000đ/phát minh;
- + Sáng chế: 40.000.000đ/sáng chế;
- + Giải pháp hữu ích: 20.000.000đ/giải pháp.

Tác giả chính (theo văn bản công nhận phát minh/sáng chế/giải pháp hữu ích của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật) được tính 50%, 50% còn lại chia đều cho các tác giả (bao gồm cả tác giả chính), trường hợp các tác giả có vai trò như nhau thì mức hỗ trợ được chia đều cho các tác giả, hỗ trợ này chỉ áp dụng đối với CBGV thuộc Đại học Tân Trào.

- Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN (thời gian từ khi gửi bài đến khi chấp nhận đăng ít nhất 30 ngày), có phản biện: được hỗ trợ 3.000.000 đồng/bài.

- Bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học nước ngoài được xếp hạng ISI, Scopus (thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science và Scopus) được hỗ trợ theo định mức áp dụng cho một hoặc/và các tiêu chí sau:

- + IF  $\geq$  2.5; Số lần trích dẫn của bài báo  $>$  30; Q1 ( $H_{\text{index}} > 50$ ): 60.000.000đ/bài;
- +  $2,5 >$  IF  $\geq$  2.0; Số lần trích dẫn của bài báo  $>$  20; Q1 ( $H_{\text{index}} < 50$ ); Q2: 50.000.000đ/bài;
- + IF  $<$  2.0; Q3: 40.000.000đ/bài;
- + Q4: 30.000.000đ/bài;
- + Chưa có Q, IF (vẫn thuộc nhóm ISI, Scopus, SCIE, ESCI, BCI hoặc CPCI): 20.000.000đ/bài.

Chỉ số IF tham khảo nguồn Web of Science, chỉ số Q tham khảo nguồn Scimago,  $H_{\text{index}}$  tham khảo từ Google Scholar.

Tác giả chính (người đứng tên đầu - *first author*) hoặc không đứng tên đầu nhưng là tác giả có vai trò liên hệ (*corresponding author*), được tính 50%, 50% còn lại chia đều cho các tác giả (bao gồm cả tác giả chính).

- Bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học trong nước có số điểm khoa học từ 0,7 điểm đến 1 điểm trở lên (nằm trong danh mục tạp chí trong nước có uy tín của từng chuyên ngành do Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc Quỹ Nafosted quy định): 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 hoặc có mã số ISSN, 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%.

- Các đề tài NCKH không đề xuất hỗ trợ kinh phí được nghiệm thu sẽ được hỗ trợ từ Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục theo các mức sau:

+ Loại A: 3.000.000đ/đề tài;

+ Loại B: 2.000.000đ/đề tài;

+ Loại C: 1.000.000đ/đề tài;

- Hỗ trợ các đề tài NCKH của sinh viên sau nghiệm thu đạt yêu cầu (ngoài việc cộng điểm khuyến khích:

+ Loại A: 2.000.000đ/đề tài;

+ Loại B: 1.500.000đ/đề tài;

+ Loại C: 1.000.000đ/đề tài;

- Hỗ trợ kinh phí các đề tài NCKH, dự án khởi nghiệp của sinh viên được chọn cử tham dự Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Bộ:

+ Lệ phí tham dự: chi theo quy định của Ban tổ chức.

+ Các hoạt động chi khác: Hỗ trợ một phần hay toàn bộ theo nhu cầu và tính chất của từng nhiệm vụ và do Hiệu trưởng quyết định.

**Lưu ý:**

(1) Trường ĐHTT chỉ thanh toán cho các hỗ trợ tại Điểm b. trong các trường hợp sau:

- Tác giả là CBGV thuộc Trường ĐHTT;

- Tất cả bài báo công bố trong tạp chí khoa học được xếp danh mục ISI, Scopus mà CBGV của Trường ĐHTT là tác giả chính, nếu đề xuất thanh toán đều phải được thẩm định qua Hội đồng khoa học do Nhà trường thành lập (có thể mời chuyên gia). Nếu tác giả chính không thuyết minh được nội dung cơ bản của nghiên cứu bằng Tiếng Anh - Bài báo chỉ được hỗ trợ bằng 30% định mức áp dụng cho tiêu chí xếp hạng của tạp chí và tác giả chính được hưởng như một đồng tác giả (30% chia đều cho số tác giả).

- Các sản phẩm chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn tài trợ nào;

- Trong bài báo phải có lời cảm ơn sự tài trợ/hỗ trợ của ĐHTT.

(2) **Thanh toán:** Có Quyết định của Hiệu trưởng, kèm theo bản photocopy bài báo, chương trình Hội thảo, hợp đồng nghiên cứu. Biên bản thẩm định (đối với các BB quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus, ...). 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.

**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: 300.000 đồng/người/giờ dạy

+ Các thành viên hội đồng: 200.000 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: 300.000 đồng/người/buổi

+ Các thành viên hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.

- Hội đồng thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá, rà soát định kỳ hàng năm, được chi theo mức sau:

+ Lãnh đạo hội đồng, Trưởng ban Thư ký: 300.000 đồng/người/buổi.



- + Các thành viên hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.
- + Bộ phận HCQT, Văn thư và thành viên các nhóm chuyên trách nếu được huy động sẽ tính theo giờ làm việc thực tế, được chi trả tối đa 150.000đ/buổi/ng.
- + Các nhóm chuyên trách chi trả theo mức khoán: TĐG định kỳ 300.000đ/T chí, ĐGN 700.000/1 tiêu chí; rà soát giữa CK: 300.000đ/1 tiêu chí).
  - 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***

- 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.

### ***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 6

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.

- Chi trả cho hệ thống lưu chỉ số nhận dạng các bài báo (DOI - digital object identifier) đối với các bài công bố trên tạp chí theo mức thu của nhà cung cấp dịch vụ.

## **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: 500.000đ/người/tháng.

+ Phụ cấp kiêm nhiệm cho Phó trưởng ban, Thư ký, Quản trị viên phụ trách kỹ thuật: 300.000đ/người/tháng.

- 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 bộ phận truyền thông và các đơn vị (không được hưởng nhuận bút).

+ Đối với các tin, bài không thuộc diện cung cấp theo định kỳ nếu được duyệt nội dung, Hiệu trưởng duyệt chi kinh phí sẽ được thanh toán:

./ 50.000 đ/tin, bài thông thường;

./ 150.000 đ/tin, bài kèm ảnh; phóng sự; chuyên đề; tổng kết; bình luận;

./ 500.000 đ/Phỏng vấn chuyên sâu; video clip.

+ Các khoản chi hội nghị, hội thảo, văn phòng phẩm, chi khác của BBT website 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 phô tô tin bài viết kèm theo.

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

### **1. Chế độ bảo hộ lao động**

- Giảng viên Thể dục, GDQP-AN, nhân viên thí nghiệm, Nhân viên điện nước 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 6.000 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 quy 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 Tám 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 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 Kỳ họp thứ Tám 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 SẮM, 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).

### **2. Chế độ và mức chi hỗ trợ**

#### **a) Chế độ**

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

- Hệ chính quy 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 đúng 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).

- Đối với khối ngành Y-Dược: Hỗ trợ đào tạo thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa I, II như hỗ trợ cho NCS của các ngành khác (Trong trường hợp cần thiết, HT sẽ xem xét cử người đi học thêm các chứng chỉ hành nghề khác bằng nguồn kinh phí của Nhà trường).

- Các cá nhân đi học tập nước ngoài bằng ngân sách nhà nước hoặc học bổng hợp tác được hưởng lương theo quy định của nhà nước về mức lương của người học tập ở nước ngoài.

- Cá nhân đi học theo các Chương trình của Chính phủ, được nhà trường xem xét hỗ trợ một phần học phí nếu Nhà nước không chi trả.

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 Hợp đồng lao động; 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 Toà 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.

***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, BSCK II 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, BSCK II 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 HN, HTKH 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 20.000 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: 100.000 đồng/người/buổi;

- Chi tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương không quá: 150.000 đồng/người/suất (bao gồm cả đồ uống);

- 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 quy 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. TRUNG TÂM TIN HỌC - NGOẠI NGỮ**

1. Phần kinh phí thu được từ các hoạt động sau khi trừ thuế, chi phí đào tạo, tổ chức thi và cấp chứng chỉ, phần còn lại được phân bổ như sau:

- Trích 60% chuyển Đại học Tân Trào, trong đó 40% quỹ lương theo quy định, 20% mua sắm, sửa chữa trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của các đơn vị khác trong nhà trường.

- Phần còn lại, Trung tâm sử dụng để chi trả nhân công, bảo trì bảo dưỡng thiết bị, máy móc, điện, nước phục vụ cho hoạt động của Trung tâm,

2. Việc trích chuyển kinh phí thực hiện theo quý. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm theo quy định của nhà nước về quản lý tài chính đối với phần kinh phí để lại. Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán và báo cáo nhà trường theo đúng quy định về quản lý NSNN.

## **XIX. TRUNG TÂM THỰC NGHIỆM THỰC HÀNH VÀ CG KHCN**

- Hiệu trưởng Trường ĐHTT ký chi thường xuyên, chi đầu tư, hợp đồng mua bán sản phẩm sản xuất, ... đối với nguồn kinh phí dành cho Trung tâm được xác định trong phạm vi kinh phí nhà nước cấp và nguồn kinh phí chi không thường xuyên.

- Giám đốc Trung tâm được chủ động ký kết hợp đồng, chi trả kinh phí chi thường xuyên, ký quyết định chi đầu tư, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, ... trong phạm vi kinh phí thu được của Trung tâm và được gửi tại Ngân hàng. Được quyết định giá bán sản phẩm do Trung tâm sản xuất trên cơ sở giá thị trường và có ý kiến thống nhất của Hội đồng thẩm định giá. Được quyết định hỗ trợ cho việc tiếp thị, tạo dựng thị trường mua bán, chuyển giao sản phẩm nghiên cứu và sản xuất nhưng không quá 20% giá bán hoặc chuyển giao sản phẩm.

- Giám đốc Trung tâm Thực nghiệm - Thực hành và Chuyển giao KHCN chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm 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 và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định quản lý ngân sách nhà nước.

## **XX. 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: Mức chi không quá 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;
  - Chi hỗ trợ cho công tác tạo nguồn tuyển sinh: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/1 bộ hồ sơ học viên theo học.
  - Các khoản chi khác phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ được chi trả theo kế hoạch dự trù kinh phí được duyệt
2. Phần kinh phí còn lại chuyển toàn bộ về ĐHTT
  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. TRƯỜNG PHỔ THÔNG PHỔ THÔNG TUYÊN QUANG - TSE**

Hiệu trưởng TSE điều hành hoạt động thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của Nhà nước về quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, hoạt động theo cơ chế hoàn toàn tự chủ. Chi trả tiền điện, nước và vệ sinh môi trường, khấu hao và sử dụng cơ sở vật chất của Đại học Tân Trào.

Giai đoạn 2022-2025, Trường ĐHTT tiếp tục hỗ trợ để đảm bảo TSE hoạt động ổn định đến khi tự bảo đảm được đội ngũ giáo viên và kinh phí.

## **XXII. PHÒNG KHÁM ĐA KHOA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO**

Phòng khám Đa khoa điều hành hoạt động theo Quy chế hoạt động, Quy chế CTNB và theo các quy định của Bộ Y Tế và các quy định pháp luật khác có liên quan để tổ chức hoạt động theo hướng tự chủ chi thường xuyên, một phần chi đầu tư.

1. Phần kinh phí thu được từ các hoạt động khám chữa bệnh sau khi trừ thuế, chi phí khám chữa bệnh, phần còn lại được phân bổ như sau:

- Trích 60% chuyển Đại học Tân Trào, trong đó 40% quỹ lương theo quy định, 20% hỗ trợ chi thường xuyên của Nhà trường.

- Phần còn lại (40%) do Phòng khám quản lý, sử dụng để chi cho việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc phục vụ khám chữa bệnh và các nhiệm vụ phục vụ cho hoạt động của Phòng khám.

2. Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán và báo cáo nhà trường theo đúng quy định về quản lý NSNN.

Giai đoạn 2022-2025, Trường ĐHTT có trách nhiệm hỗ trợ để đảm bảo Phòng khám hoạt động ổn định đến khi Phòng khám tự bảo đảm được kinh phí, đội ngũ bác sĩ và người làm việc.

## **XXIII. 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 chi hỗ trợ cho công tác tuyển sinh đại học chính quy các ngành: Mức chi tối đa 1.000.000đ/1 bộ hồ sơ nhập học (*Trong đó: 25% chi công tác truyền thông tuyển sinh; 5% chi công tác quản lý chung; số kinh phí còn lại chi trả các đơn vị, cá nhân trực tiếp tư vấn tuyển sinh*). Hàng năm, căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định hỗ trợ để tuyển sinh cho từng ngành đào tạo và tối thiểu phải đạt 15 sinh viên/ngành (điều kiện để mở một ngành/lớp học).

- Đối với đào tạo liên thông, VLVH tại địa phương, trích trả tối đa không quá 30% cho đơn vị sở tại để hỗ trợ CSVC, lớp học và công tác quản lý; 10% cho công tác quản lý chung của nhà trường và các đơn vị, cá nhân trực tiếp.

#### ***Phần còn lại:***

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 30%; 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 quy định trong Hợp đồng với trường đại học liên kết, trong đó trích quỹ chi sau thuế:

- Trích Quỹ lương theo quy định 40%

- Tăng cường cơ sở vật chất: 20%;

- Công tác quản lý (chi Ban quản lý, chi cho công tác thu, quản lý thu-chi, chủ nhiệm các lớp học, các phòng, ban, chi điện nước, VPP, chi khác thuộc phí liên kết): 20%;

- 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 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 bổ sung 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**

Đề 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 tiên 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, tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

**2. Quỹ bổ sung thu nhập**

Đề 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 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 xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

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

#### IV. 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<sub>ABC</sub>: 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 trưởng các đơn vị đánh giá hàng tháng theo quy định. HĐTD 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, trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá xếp loại CBGV, NV của đơn vị (kể cả hợp đồng) và nộp về Phòng Tổ chức - Chính trị ngày 26 của tháng cuối quý.

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.

- Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho người làm công tác hành chính tại các đơn vị không có phụ cấp đứng lớp: 350.000 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: 500.000 đồng/tháng.

#### **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 quy định của Nhà nước về lập dự toán và thanh quyết toán các khoản chi. Quy 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 trưởng 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 5 ngày làm việc phải nộp các chứng từ có liên quan theo quy 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 5 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 26/12/2020 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.

---