

Số: 1202/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 13 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;

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

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

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-ĐHTTr ngày 28 tháng 01 năm 2022 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHTT giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTTr ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTTr ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024- 2025, ngày 05 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tân Trào năm học 2024-2025.

Điều 2. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội, toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- | | | |
|---------------------|--|------------|
| - UBND tỉnh; | | (báo cáo) |
| - Sở Nội vụ; | | |
| - Kho bạc Nhà nước; | | (phối hợp) |
| - Sở Tài chính; | | |
| - Hội đồng trường; | | |
| - Lãnh đạo trường; | | |
| - Như điều 3 (t/h); | | |
| - Lưu VT, KHTV, VP. | | |

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
GIAI ĐOẠN 2022 – 2025 (chỉnh sửa, bổ sung)
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1202/QĐ-ĐHTT ngày 13 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)*

Chương 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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.

Điều 2. 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. Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) 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 VC, NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Tăng thu nhập thêm hàng tháng cho VC, NLĐ 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. Căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cụ thể.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng cho năm học 2024-2025 và các năm tiếp theo. 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.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước;

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

Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm;

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 số 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 số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

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;

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và 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 số 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 của Bộ Tài chính 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 liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và 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 số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/03/2013 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục

và Đào tạo;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/6/2014 về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính, sự nghiệp;

Thông tư số 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp xây dựng giá dịch vụ giáo dục đào tạo áp dụng trong lĩnh vực giáo dục;

Thông tư số 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;

Thông tư số 35/2021/TT-BGDĐT ngày 06/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học.

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

Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo đang giảng dạy ở cơ sở giáo dục công lập;

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.

Văn bản Số 4606/BGDĐT-GDĐH ngày 23/8/2024 của Bộ GDĐT về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm.

Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường.

Chương 2: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn tài chính

- Ngân sách Nhà nước cấp;
- Nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và không thường xuyên;
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp;
- Thu từ dịch vụ giáo dục;
- Mức thu học phí đối với sinh viên theo quy định;
- Dịch vụ phí các lớp liên kết và hợp đồng đào tạo: Căn cứ theo hợp đồng;
- Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của trung tâm Tin học ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp: Đối với từng khóa học Nhà trường quy định mức thu cụ thể.
- Thu dịch vụ học, dịch vụ thi của các lớp liên kết, liên thông, vừa làm vừa học: với lớp liên kết đào tạo, số thu sẽ được thực hiện theo Hợp đồng giữa nhà trường và đơn vị tham gia liên kết tùy theo từng khóa học/lớp cụ thể. Với các lớp liên thông đại học, đại học vừa làm vừa học số thu theo quy định thu học phí tại Trường.
- Dịch vụ tuyển sinh hệ chính quy: Thực hiện theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Dịch vụ tuyển sinh các lớp vừa làm vừa học: Tùy theo từng năm nhà trường sẽ quyết định cụ thể theo nguyên tắc lấy thu bù chi.

- Thu bồi hoàn kinh phí đào tạo: Căn cứ vào đối tượng tính thu bồi hoàn kinh phí đào tạo được thực hiện theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

- Thu dịch vụ chuyển giao công nghệ của trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ.

- Chuyển giao công nghệ: thu theo các Hợp đồng giữa nhà trường và đơn vị được cung cấp.

- Thu khác: học lại, học cải thiện điểm, ôn thi đầu vào, đánh giá năng lực Tiếng Anh ... và các khoản thu hộ khác.

- Các khoản thu hợp pháp từ các hoạt động khác.

Điều 5. Chính sách miễn giảm dịch vụ giáo dục

Đối tượng được miễn giảm dịch vụ giáo dục thực hiện theo đúng Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định 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 từ năm học 2021-2022 đến năm 2025-2026.

Mục 2 QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Cơ cấu phân bổ nguồn kinh phí

1. Nguồn Ngân sách nhà nước

Thực hiện theo 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 2024 và áp dụng cho thời kỳ ổn định ngân sách địa phương giai đoạn 2022 – 2025 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

Nội dung chi	Tỷ lệ %
Trích nguồn cải cách tiền lương (tối thiểu 40% số thu sự nghiệp sau khi trừ các chi phí liên quan trực tiếp đến hoạt động thu phí dùng để cải cách tiền lương theo chế độ)	40
Chi khác (chuyên môn, học bổng, khen thưởng, quản lý hành chính, sửa chữa nhỏ.....)	60

Điều 7. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nguồn kinh phí để chi trả tiền lương ngạch bậc theo quy định, gồm: Ngân sách nhà nước cấp hàng năm và tối thiểu 40% số thu sự nghiệp để lại theo quy định.

2. 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 :

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

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.

a) Phương án và cách chi trả tiền lương

Hàng tháng tiền lương của viên chức được thanh toán đúng theo chế độ Nhà nước ban hành.

b) 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.

c) Định mức tiền lương

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

d) Thanh toán: Phòng Kế hoạch - Tài vụ lập bảng lương và thực hiện chi trả lương của tháng hiện tại, trước ngày 10 của tháng.

3. 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

Trong đó, mức chi thuê chuyên gia theo thỏa thuận phù hợp với tính chất công việc và quy định hiện hành: Mức chi đối với các hợp đồng từ 12 tháng trở lên không quá 20 triệu đồng/tháng. Mức chi cho người hướng dẫn thực hành của các bệnh viện công lập tham gia kiêm nhiệm chức danh Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn tại Trường Đại học Tân Trào: Bằng hệ số phụ cấp chức vụ tại vị trí được bổ nhiệm nhân với mức lương cơ sở.

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 vào ngày cuối cùng của tháng.

Điều 8. Phụ cấp; chế độ bồi dưỡng đối với giảng viên; hỗ trợ đối với thành viên Hội đồng trường

1. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập và một số văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Phụ cấp ưu đãi ngành

- Đối tượng áp dụng: Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giáo viên.
- Mức hưởng phụ cấp ưu đãi: Theo quy định tại Văn bản hợp nhất 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp nhà giáo đang giảng dạy ở cơ sở giáo dục công lập.

3. Phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên Nhà giáo

Thực hiện theo quy định của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính Phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

4. Phụ cấp trách nhiệm công việc

- Đối với kế toán trưởng: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hệ số 0,2 so mức lương cơ sở theo quy định tại Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Quyết định của UBND tỉnh về việc bổ nhiệm kế toán trưởng.

- Đối với viên chức là Thủ quỹ cơ quan: Được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,1 mức lương cơ sở theo Thông tư số 05/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

5. Phụ cấp độc hại

Viên chức được hưởng chế độ theo quy định (Có danh sách viên chức được hưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng).

6. Chế độ phụ cấp khác

Phụ cấp công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các khoản phụ cấp khác mức chi theo các văn bản hiện hành của nhà nước.

7. Hỗ trợ thành viên Hội đồng trường

- Các thành viên trong Hội đồng trường không chuyên trách được hưởng mức hỗ trợ 800.000 đồng/người/tháng (Ngoài phụ cấp chức vụ hiện hưởng đã trả qua lương nếu có).

- Thành viên tham gia các ban chuyên môn không phải thành viên Hội đồng trường được hưởng mức hỗ trợ 120.000 đồng/buổi.

- Hỗ trợ thành viên là người ngoài trường (ở địa bàn huyện) là 300.000đ/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.

Chứng từ thanh toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán
- + Bảng chấm công
- + Lịch họp
- + Thông tin của các thành viên: số tài khoản và mã số thuế.

Điều 9. Các khoản đóng góp theo lương

Các khoản đóng góp cho người lao động (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLD) được trích lập và đóng góp theo luật Bảo hiểm xã hội và các quy định hiện hành.

Điều 10. 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 thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

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

b) Hợp đồng thỉnh giảng

- Chi thù lao cho giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 02/2013/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục.

- Căn cứ quy định pháp luật và tình hình thực tế, Nhà trường chi trả như sau:

+ Mức chi đối với GV thỉnh giảng ngoài ĐHTTr (áp dụng với những học phần giảng viên ĐHTTr không đủ điều kiện giảng dạy):

STT	Chức danh	Định mức (đ/giờ)
1	GS, PGS, TSKH, giảng viên cao cấp	200.000
2	Tiến sĩ, bác sỹ CKII, dược sỹ CKII	160.000
3	Thạc sỹ - Giảng viên chính	120.000
4	Thạc sỹ - Giảng viên, bác sỹ CKI, dược sỹ CKI	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 taxi theo mức khoán là 800.000đ/học phần.

+ Đối với giảng viên đang công tác tại Trường Đại học Tân Trào:

Sau khi hoàn thành định mức lao động và hạn mức giờ vượt không quá 200 giờ. Trong trường hợp vượt mức 200 giờ thì 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; thu học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo*); với các mức chi trả cho các giờ vượt không quá 200 giờ và vượt mức 200 giờ như sau:

STT	Chức danh	Định mức (đ/giờ)
1	Giáo sư	140.000
2	Phó giáo sư	110.000
3	Tiến sĩ, Giảng viên chính	70.000
4	Thạc sỹ và tương đương	50.000
5	Cử nhân và tương đương	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 khoán	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
4	Chuyên đề báo cáo 1 buổi (4 tiết)	≤ 100 HV	500.000

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: Giấy đề nghị thanh toán và các giấy tờ liên quan được nêu trong Quy định chế độ thỉnh giảng, báo cáo viên.

+ Đối với giảng viên bồi dưỡng cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận Ban tổ chức lớp học có trách nhiệm lập danh sách, tổng hợp số liệu chuyển về bộ phận kế toán của Nhà trường thanh toán 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 VC, NLĐ. Không thực hiện theo thời gian quy định, sẽ không được xem xét lại.

Thời gian thanh toán: Trong vòng 10 ngày làm việc, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm làm thủ tục thanh toán.

3. Thanh toán tiền giảng dạy sinh viên học lại, học cải thiện điểm đối với các lớp học phân học kỳ phụ.

Sau khi trích nộp thuế theo quy định, số kinh phí còn lại chi trả theo tỷ lệ như sau: 70% cho giảng viên trực tiếp giảng dạy sinh viên học lại, học cải thiện điểm tính theo tỷ lệ số tiết thực dạy, 20% chi trả cho công tác quản lý, 10% chi trích lập quỹ của Nhà trường theo quy định.

Điều 11. Học bổng cho sinh viên, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập

1. Chi học bổng

Thực hiện theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

2. Chi trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập

Thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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; Thông tư Liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ- TTg, ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục Đại học; Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/8/1998; Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/08/2009 sửa đổi bổ sung Thông tư số 53/1998/TT-LT/BGD&ĐT- BTC-BLĐTB&XH, ngày 25/8/1998.

Hàng năm, nhà trường trích 8% đến 10% kinh phí từ nguồn thu học phí cho quỹ học bổng, số xuất học bổng được phân bổ theo khoa và ngành học, mức hưởng

và thời gian hưởng theo chế độ quy định chi cho sinh viên hệ chính quy.

Điều 12. Chế độ khen thưởng

1. Nguồn kinh phí khen thưởng

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. Viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng.

- Sinh viên hệ đào tạo chính quy

Mỗi cá nhân một năm không quá 3 lần thưởng.

3. Mức khen thưởng

a) Chi thưởng cho cán bộ, giảng viên, sinh viên

Khen thưởng được thực hiện khi đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn đội và các hội thi được Nhà trường phát động hoặc thành lập đoàn tham gia, sinh viên đạt giải NCKH cấp trường. Khen thưởng cho sinh viên, giảng viên tham gia các cuộc thi: Ý tưởng khởi nghiệp; khởi nghiệp sáng tạo. Mức chi cụ thể như sau:

- 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:

Đối tượng	Thành tích	Mức thưởng cấp toàn quốc	Mức thưởng cấp tỉnh và tương đương	Mức thưởng cho hoạt động trong trường
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	200.000đ

- Đạt các giải trong phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, đoàn đội cấp tỉnh trở lên và các hội thi cấp quốc tế do Nhà trường thành lập đoàn tham gia được khen thưởng như sau:

+ Huy chương Vàng (Giải nhất) đồng đội: 5 triệu đồng/giải;

- + Huy chương Bạc (Giải nhì) đồng đội: 3,5 triệu đồng/giải;
- + Huy chương Đồng (Giải ba) đồng đội: 2,5 triệu đồng/giải;
- + Huy chương Vàng (Giải nhất) cá nhân: 3 triệu đồng/giải;
- + Huy chương Bạc (Giải nhì) cá nhân: 2 triệu đồng/giải;
- + Huy chương Đồng (Giải ba) cá nhân: 1 triệu đồng/giải.

b) 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 Quyết định cử đi tham dự hoặc biểu phân công giảng dạy và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) 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.

d) Khen thưởng cho viên chức của Nhà trường là tác giả chính (không tính tác giả liên hệ) có từ 02 bài báo khoa học trở lên/năm được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có tính điểm (trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc quỹ Nafosted quy định), theo tiêu chí sau:

- Khen thưởng cho tác giả chính có bài báo khoa học thứ 2 trong năm:

- + Đạt 0,5 điểm trở lên : 1.500.000 đồng
- + Đạt 0,75 điểm trở lên : 2.000.000 đồng
- + Đạt 01 điểm trở lên : 3.000.000 đồng
- + Đạt 1,25 điểm trở lên : 3.500.000 đồng

- Khen thưởng cho tác giả chính có bài báo khoa học thứ 3 trong năm:

- + Đạt 0,5 điểm trở lên : 2.500.000 đồng
- + Đạt 0,75 điểm trở lên : 3.000.000 đồng
- + Đạt 01 điểm trở lên : 3.500.000 đồng
- + Đạt 1,25 điểm trở lên : 4.000.000 đồng

- Khen thưởng cho tác giả chính có bài báo khoa học thứ 4 trong năm:

- + Đạt 0,5 điểm trở lên : 3.000.000 đồng
- + Đạt 0,75 điểm trở lên : 3.500.000 đồng
- + Đạt 01 điểm trở lên : 4.000.000 đồng
- + Đạt 1,25 điểm trở lên : 4.500.000 đồng

- Khen thưởng cho tác giả chính có bài báo khoa học thứ 5 trở lên/năm:

+ Đạt 0,5 điểm trở lên : 3.500.000 đồng

+ Đạt 0,75 điểm trở lên : 4.000.000 đồng

+ Đạt 01 điểm trở lên : 4.500.000 đồng

+ Đạt 1,25 điểm trở lên : 5.000.000 đồng

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

g) Nguồn chi: chi từ Quỹ khen thưởng của Nhà trường.

Điều 13. 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 Nguyên đán: 2.000.000 đồng/người.

+ Gặp mặt đầu xuân: 200.000 đồng/người.

+ Ngày lễ 30/4-01/5: 200.000 đồng/người.

+ Ngày thành lập trường 14/8: 400.000 đồng/người.

+ Quốc khánh 2-9: 200.000 đồng/người.

+ Ngày Nhà giáo VN 20-11: 1.000.000 đồng/người.

+ Chi ngày 20/10: 200.000đ/nữ viên chức, người lao động.

+ Chi ngày 8/3: 200.000đ/nữ viên chức, người lao động.

- Ngày Thương binh - Liệt sĩ 27/7: Chi hỗ trợ cho cán bộ giảng viên là thương binh hoặc có chồng/vợ/con là thương binh, 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 150.000 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 10.000.000 đồng/đợt kỷ niệm.

- Ngày thành lập trường nếu tổ chức kỷ niệm vào các năm chẵn sẽ có kế hoạch riêng do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi Tết Nguyên đán các đồng chí nguyên lãnh đạo trường: 1.000.000 đ/người.

Những trường hợp hỗ trợ khác, do Hiệu trưởng quyết định việc chi và mức chi cho từng việc cụ thể.

2. Chi việc hiếu, hỷ

- Việc hiếu: Nhà trường chi thăm hỏi VC, NLĐ và gia đình cho những trường hợp sau:

+ Cha, mẹ, vợ, chồng, con, bản thân VC, NLĐ không may qua đời: Chi tiền phúng viếng không quá 2.000.000 đồng. Trường hợp VC, NLĐ không có gia đình, Nhà trường sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

+ VC, NLĐ, cha mẹ của VC, NLĐ đã nghỉ hưu, chuyển công tác qua đời viếng 1.000.000 đồng.

+ Cha, mẹ, vợ, chồng, con, cá nhân lãnh đạo các cơ quan đơn vị có quan hệ với Nhà trường qua đời viếng không quá 2.000.000 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 người tham dự lễ viếng (tối đa từ 5-7 người). Những trường hợp cần thiết khác, do Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng xe ô tô).

- Chi việc hỷ:

+ Cán bộ, viên chức, người lao động Nhà trường thành lập gia đình chi mừng 1.500.000 đồng/người.

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

3. Chi ủng hộ, chúc mừng, quà tặng

- Chi ủng hộ các chương trình, các quỹ theo mức được quy định của từng cuộc phát động, nếu không có mức tiền cụ thể thì không chi vượt quá 5.000.000 đồng/lần. (Chứng từ thanh toán gồm kế hoạch, chương trình ủng hộ, giấy đề nghị thanh toán).

- Chi chúc mừng các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống..., không quá 3.000.000 đồng. (Chứng từ thanh toán gồm Kế hoạch được lãnh đạo phê duyệt hoặc Giấy mời; giấy đề nghị thanh toán; hoá đơn mua hoa, tranh lưu niệm, không chi bằng tiền mặt).

- Tặng quà cho đối tác của nhà trường là tập thể, đơn vị trong các dịp ký kết hợp tác, ngày lễ, tết không quá 2.000.000 đồng/tập thể; là cá nhân không quá 1.000.000 đồng/người.

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

5. Chi hỗ trợ học tập kinh nghiệm: Hồ sơ gồm có Bảng kê đề nghị thanh toán, Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác, Kế hoạch học tập kinh nghiệm, Giấy đi đường, Báo cáo tổng hợp các nội dung kinh nghiệm đã trao đổi học tập kèm theo.

Điều 14. 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.

Điều 15. Chế độ công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

Thực hiện theo quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC) và Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND). Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định căn cứ theo nhu cầu công việc.

2. Thanh toán chi phí đi lại

Thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1, điều 5, thông tư số 40/2017/TT-BTC và tại điều 5, Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND.

3. Tiền lưu trú

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

4. Tiền thuê phòng nghỉ

a) 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 thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh, các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các huyện trong tỉnh mức khoán: 150.000 đ/ngày/người.

(Không áp dụng mức khoán đối với nguồn chi không thường xuyên, đề tài dự án cấp tỉnh).

b) Thanh toán tiền thuê phòng theo thực tế

- VC, NLĐ 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/người.

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

- 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.

5. 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.

6. Khoán 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.

7. 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 VC, NLĐ đến công tác.

+ Vé tàu xe hoặc bảng kê hỗ trợ tiền xăng nếu CBGV đi bằng xe cá nhân

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

- *Thời hạn thanh toán:* Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày đi công tác về theo ngày làm việc, người đi công tác phải nộp chứng từ và chậm nhất sau 10 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.

Điều 16. Chế độ sử dụng điện thoại

1. Đối với máy điện thoại di động (thực hiện khoán chi):

- Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng điều hành (phụ trách): 300.000 đồng/tháng.

- Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng
- Trưởng, Phó phụ trách đơn vị: 100.000đồng/người/tháng.

2. Đối với các máy điện thoại cố định

- Đối với số điện thoại sử dụng làm số Hotline của Trường Đại học Tân Trào do Bộ phận truyền thông quản lý, thực hiện chi trả cước phí theo Hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ mạng;
- 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.
- Các máy điện thoại không sử dụng dịch vụ vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Chế độ sử dụng và quản lý xe ô tô

1. 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”; Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND tỉnh Tuyên Quang về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của UBND tỉnh Tuyên Quang.

2. 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.

3. 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: $MK_{ct} = \text{Đơn giá khoán} \times \text{Số km bình quân đi công tác}$, trong đó đơn giá khoán là đơn giá thuê xe theo giá thị trường theo thông báo của Sở Tài chính.

4. Định mức sử dụng xăng không vượt quá 16 lít/100 km đối với các xe hiệu TOYOTA, 18 lít/100 km đối với xe MITSUBISHI đang sử dụng tại trường. Dầu máy thay định kỳ sau 5.000km.

5. Trước khi đi công tác với tổng số quãng đường từ 100km trở lên, Văn phòng 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 Văn phòng và các giấy tờ có liên quan.

Điều 18. 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;

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, chuyển danh sách thu tiền 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 x 24h x đơn giá x 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, Văn phòng (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.

Thủ tục: Văn phòng lập Biên bản các trường hợp vi phạm, trình Hiệu trưởng ra quyết định xử phạt.

Điều 19. 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.

- Khoản 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 Văn phòng 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, photo tài liệu mở ngành, rà soát chương trình đào tạo,... 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 sổ 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).

+ Văn phòng 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, Điều 18. 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).

Điều 20. Chế độ, mức chi cho các hoạt động chuyên môn

1. Kỳ thi tốt nghiệp, tuyển sinh

a) Khoá luận tốt nghiệp

- Hội đồng khóa luận (không quá 05 người và tối thiểu 05 khóa luận/buổi):

- + Chủ tịch Hội đồng: 240.000 đồng/người/buổi
- + Thư ký Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.
- + Ủy viên hội đồng: 120.000 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) Hội đồng tuyển sinh, thi và xét tốt nghiệp

- Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi.
- Phó Chủ tịch, UV thường trực, TK Hội đồng: 250.000 đồng/người/buổi.
- Trưởng ban trực thuộc Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi. Phó trưởng các ban: 150.000 đồng/người/buổi.
- Ủy viên hội đồng, thanh tra, thư ký các ban, cán bộ coi thi, cán bộ xét hồ sơ tốt nghiệp: 120.000 đồng/người/buổi.
- Cán bộ phục vụ, y tế, bảo vệ: 100.000 đồng/người/buổi.

c) 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 đề xuất: 300.000 đồng/bộ đề (môn năng khiếu 150.000 đồng/bộ đề)
- + Đề chính: 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:

Thực hiện theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Tân Trào.

3. Thực tập, thực hành

a) Thực tập sư phạm

- Thực hiện theo quy định tại quy chế TTSP&THSP ban hành kèm theo quyết định số 36/2003/QĐ-GDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ GDĐT.

- 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 trường có sinh viên thực tập: 300.000đ/sinh viên.

b) Thực tập các ngành khác

- Hỗ trợ các cơ sở có sinh viên thực tập: 300.000đ/sinh viên;

- 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 (*áp dụng cho cơ sở thực tập cách trường 20km trở lên*).

c) Sinh viên đi thực tập tại nước ngoài và sinh viên nước ngoài thực tập tại Trường 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, sinh viên phải tự túc 100% 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.

d) Thực hành lâm sàng

- Thực hiện theo hợp đồng với cơ sở thực hành, thực tập

- CB, GV Đại học Tân Trào phụ trách đoàn được thanh toán chế độ công tác phí tối đa 5 ngày/đợt đối với trường hợp phụ trách 02 đoàn trở lên; 2 ngày/đợt đối với trường hợp phụ trách 01 đoàn (*áp dụng cho cơ sở thực hành cách trường 20 km trở lên*).

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

- Trường 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 dự toán 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) Đối với sinh viên:

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

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: 300.000 đồng/người/buổi.
- + Phó Chủ tịch, Trưởng các Ban của HĐ, thư ký: 250.000 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 hoặc 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;

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 nhiệm vụ Khoa học và công nghệ

a) Kinh phí duyệt đề cương, thuyết minh và nghiệm thu nhiệm vụ Khoa học và công nghệ

- Chủ tịch Hội đồng (trưởng Tiểu ban): 300.000 đồng/người/buổi;
- Thư ký: 250.000 đồng/buổi/người;
- Ủy viên: 150.000 đồng/buổi/người;
- Phản biện: 250.000đ/buổi/người;
- Các buổi làm việc chuyên môn của Hội đồng Khoa học - Đào tạo:
- + Chủ tịch Hội đồng: 300.000 đồng/người/buổi;
- + Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký: 250.000 đồng/buổi/người;
- + Ủy viên: 150.000 đồng/buổi/người;
- 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.
- Trong 01 buổi, 01 cá nhân thực hiện nhiều nhiệm vụ khác nhau thì được hưởng chế độ ở 01 nhiệm vụ cao nhất.

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

c) Văn phòng phẩm: chi theo thực tế.

8. Chi xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần; hỗ trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo và viết các bài báo khoa học

a) Chi 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 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 quy định về chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Tân Trào.

b) Hỗ trợ biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng và viết các bài báo khoa học

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

Việc Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, tài liệu bồi dưỡng 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 quy đổi thành giờ chuẩn

NCKH theo quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường Đại học Tân Trào. Ngoài ra nhà trường hỗ trợ từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp khoa học, cụ thể:

- Đối với giáo trình, sách/tài liệu tham khảo sau khi được Nhà trường nghiệm thu và nộp vào thư viện Trường, được hỗ trợ như sau:

+ Giáo trình xuất bản trong nước có mã số ISBN: 12 triệu đồng/giáo trình.

+ Sách/tài liệu tham khảo: 9 triệu đồng/sách.

- Đối với các phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích được đăng ký theo Luật Sở hữu trí tuệ cho tác giả chính là giảng viên cơ hữu của Nhà trường được hỗ trợ 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.

- Trường hợp mỗi giáo trình, sách/tài liệu và phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích nói trên có nhiều tác giả thì tác giả chính đại diện ký nhận tiền và có trách nhiệm phân chia mức hỗ trợ cho các tác giả khác do nhóm tự thỏa thuận.

- Bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường là tác giả chính được đăng trên tạp chí khoa học được xếp hạng ISI, Scopus (thuộc cơ sở dữ liệu Web of Science và Scopus) được thưởng và hỗ trợ theo định mức áp dụng cho một hoặc/và các tiêu chí sau:

+ $IF \geq 3.0$; Số lần trích dẫn > 30 ; Q1 (H-index > 50): 60.000.000 đồng/bài;

+ $3.0 > IF \geq 2.0$; Số lần trích dẫn > 20 ; Q2 (H-index < 50): 50.000.000 đồng/bài;

+ $2.0 > IF \geq 1.0$; Số lần trích dẫn > 10 ; Q3: 40.000.000 đồng/bài;

+ $IF < 1.0$; Q4: 30.000.000 đồng/bài;

+ Chưa có Q, IF (vẫn thuộc nhóm ISI, Scopus, SCIE, ESCI, BCI hoặc CPCI): 10.000.000 đồng/bài.

(Chỉ số IF tham khảo nguồn Web of Science, chỉ số Q tham khảo nguồn Scimago, H-index tham khảo từ Google Scholar)

+ Nếu bài báo có nhiều tác giả chính thì mức kinh phí hỗ trợ mỗi bài được chia đều cho các tác giả chính. Trường hợp bài báo thuộc danh mục nêu trên bị rút bài vì bất cứ lý do gì, người nhận tiền có trách nhiệm hoàn trả lại kinh phí đã nhận chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày phát hiện bị rút bài.

- Các bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường là tác giả chính được

đăng trên tạp chí khoa học trong nước được tính điểm (trong danh mục của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc quỹ Nafosted quy định) được hỗ trợ như sau:

- + Bài báo 0,25 điểm: 1.000.000 đồng/bài
- + Bài báo 0,5 điểm: 2.000.000 đồng/bài
- + Bài báo 0,75 điểm: 3.000.000 đồng/bài
- + Bài báo 1,0 điểm: 4.000.000 đồng/bài
- + Bài báo 1,25 điểm trở lên: 5.000.000 đồng/bài

- Bài báo khoa học do viên chức của Nhà trường đăng trên tạp chí quốc tế 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 3.000.000đ/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 được trình bày miệng tại Hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài, được mời tham dự và đi thực tế, được hỗ trợ tiền vé máy bay.

- Hỗ trợ viên chức viết bài tham gia Hội thảo khoa học quốc tế: 2.500.000 đồng/bài (có phản biện và mã số ISSN).

- Hỗ trợ viên chức viết bài tham gia Hội thảo khoa học trong nước: 2.000.000 đồng/bài (có phản biện và mã số ISSN).

- Các đề tài NCKH cấp cơ sở được Hội đồng nghiệm thu đạt yêu cầu được hỗ trợ từ Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục theo các mức sau:

- + Loại A: 10.000.000đ/đề tài;
- + Loại B: 7.000.000đ/đề tài;
- + Loại C: 4.000.000đ/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:

- Trường ĐHTT chỉ thanh toán cho các hỗ trợ tại Điểm b trong các trường hợp sau:
 - + 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;
 - + 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.
- 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, Hội đồng thực hiện nhiệm vụ về Đảm bảo chất lượng, thanh tra giáo dục, ... được chi theo mức sau:
 - + Lãnh đạo hội đồng, ủy viên thường trực, thư ký: 200.000 đồng/người/giờ dạy.
 - + Các thành viên hội đồng: 150.000 đồng/người/giờ dạy.
 - Hội đồng nghiệm thu định mức lao động:
 - + Lãnh đạo hội đồng, Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi.
 - + Các thành viên hội đồng: 150.000 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: 200.000 đồng/người/buổi.
 - + Các thành viên hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.

+ Bộ phận hành chính quản trị, 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 120.000đ/buổi/người.

+ Các nhóm chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá định kì theo quy định chi trả theo mức khoán: 300.000 đồng/tiêu chí, viết báo cáo tự đánh giá phục vụ đánh giá ngoài 700.000 đồng/tiêu chí; viết báo cáo rà soát giữa chu kỳ cơ sở giáo dục: 300.000 đồng/tiêu chí).

- Chứng từ thanh toán cho các nhóm chuyên trách trong công tác tự đánh giá: Quyết định thành lập Hội đồng TĐG, các nhóm chuyên trách; Kế hoạch tự đánh giá; Bảng kê số tiêu chí đánh giá của các nhóm.

- Các chi phí thuê đoàn đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo, chất lượng chương trình đào tạo bao gồm: Tiền ăn, ở, đi lại, phòng nghỉ, công lao động, khảo sát cơ sở đánh giá ngoài, ... của các chuyên gia được chi theo Hợp đồng thực tế với cơ sở thực hiện công tác kiểm định đã được ký kết và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi phí thẩm định báo cáo tự đánh giá; Chi phí thẩm định công nhận kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, chất lượng chương trình đào tạo được chi theo hợp đồng thực tế và theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi các hoạt động phỏng vấn cho kỳ khảo sát chính thức cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo: 500.000đ/người (đối tượng gồm: cựu sinh viên và nhà tuyển dụng)

- 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, hoạt động các ban chuyên trách của Hội đồng trường theo Kế hoạch được thanh toán theo chế độ hiện hành 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: 800.000 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;
- 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.

c) Chi cho công tác phát triển Tạp chí, trang thông tin điện tử.

Nâng cấp phần mềm, trang thông tin điện tử trường ĐHTT, trang thông tin điện tử Tạp chí; bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; xây dựng đề án cấp giấy phép xuất bản bản in, bản điện tử cho tạp chí; thẩm định hồ sơ xin nâng điểm tại Hội đồng Giáo sư Nhà nước và Hội đồng Giáo sư các chuyên ngành: Theo Kế hoạch và dự toán được duyệt.

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: 400.000đ/người/tháng.
 - + Thành viên (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.

12. Chế độ, định mức chi cho Ban Thanh tra nhân dân

Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí trong năm chi trả cho hoạt động của Ban Thanh tra trình Lãnh đạo trường phê duyệt theo đúng quy định của Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 của Bộ Tài chính.

13. Chi truyền thông tuyển sinh tại các Trường THPT

Chi hỗ trợ cho các trường THPT thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh cho Nhà trường: 1.000.000đ/1 trường/năm.

Thủ tục thanh toán gồm:

- Thanh toán Tiền mặt: Có phiếu thu.
- Thanh toán chuyển khoản: Chuyển tiền tài khoản của đơn vị.
- Có Kế hoạch, Quyết định hỗ trợ của Nhà trường.

14. Chi khảo sát nhu cầu đào tạo của học sinh THPT

- Mức chi: 20.000 đ/người tham gia khảo sát.
- Thủ tục thanh toán: Có Kế hoạch, danh sách ký nhận kinh phí của người được khảo sát.

15. Chế độ chi, định mức chi cho công tác chỉnh lý, lưu trữ tài liệu giấy

- Chi Hội đồng xác định giá trị tài liệu
- + Chủ tịch Hội đồng: 250.000đ/người/buổi
- + Thư ký hội đồng: 200.000đ/người/buổi
- + Ủy viên hội đồng: 150.000đ/người/buổi

- Chi công tác chính lý tài liệu: bộ phận Văn thư - Lưu trữ thuộc Văn phòng lập kế hoạch sử dụng kinh phí chi trả cho hoạt động chính lý tài liệu trình Lãnh đạo trường phê duyệt theo đúng qui định của Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010, Thông tư số 12/2010/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

16. Các hội đồng, các ban chỉ đạo thuộc nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng

- Mức chi như Hội đồng khoa học và đào tạo.
- + Mời chuyên gia chủ tịch hội đồng (ngoài trường): 1.500.000đ/hội đồng
- + Mời chuyên gia phản biện (ngoài trường): 700.000đ/phản biện;

17. Chi hỗ trợ Nghiên cứu sinh bảo vệ Luận án tiến sỹ từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 2.500.000đ/người.

Thủ tục thanh toán: Hồ sơ gồm có Bảng kê đề nghị thanh toán, Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sỹ (hoặc) giấy mời dự bảo vệ, danh sách các Nghiên cứu sinh bảo vệ.

Điều 21. Chế độ cấp bảo hộ lao động, 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 (Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao).

- 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.

- Nhân viên vệ sinh mỗi năm được cấp 01 bộ trang phục, 01 đôi ủng.

2. 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.

Điều 22. Chi tiếp khách đến làm việc tại trường

Chi tiếp khách trong nước, nước ngoài theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 01/8/2019 kỳ họp thứ 8 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.

Chi tiếp khách các ngày kỉ niệm thành lập trường 14/8; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11;...Thành phần, số lượng cán bộ đón, tiếp khách tùy theo từng đoàn và

do Lãnh đạo trường quyết định phù hợp.

Điều 23. Chế độ chi mua sắm, quản lý, sử dụng vật dụng vật tư văn phòng và tài sản của nhà trường

Thực hiện theo quy định của Nhà nước. Hằng năm, các đơn vị xây dựng kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ, Văn phòng trình lãnh đạo trường phê duyệt.

Điều 24. Chi học tập, bồi dưỡng, thu hút

1. Đối tượng

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.

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 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 nâng cao trình độ

- Đối với người làm NCS có ngành học phù hợp với nhu cầu phát triển nhà trường mà không nhận hỗ trợ của tỉnh, được Nhà trường hỗ trợ 5.000.000 đồng/người/tháng (tính 10 tháng/1 năm, số năm tối đa 3 năm).

- 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 toàn bộ kinh phí hỗ trợ học tập 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 quá 12 tháng chưa bảo vệ cấp trường. Mức hoàn trả theo nguyên tắc toàn bộ chi phí nhà trường đã chi trả 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.

c) Mức chi hỗ trợ thu nhập cho cá nhân có trình độ Tiến sĩ, Phó giáo sư, Giáo sư

- Giảng viên có trình độ Tiến sĩ không được nhận hỗ trợ thu hút của tỉnh, cam kết đến làm việc tại Trường Đại học Tân Trào tối thiểu 5 năm được Nhà trường hỗ trợ 01 lần mức 100.000.000 đồng/người.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học vị Tiến sĩ: 1.500.000đ/người/tháng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học hàm Phó giáo sư: 2.500.000 đồng/người/tháng.

- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm hàng tháng cho viên chức có học hàm Giáo sư: 3.500.000 đồng/người/tháng.

Trường hợp viên chức thuộc đối tượng được hưởng nhiều mức chi hỗ trợ thu nhập thì chỉ được hưởng ở mức cao nhất. *Ví dụ 1: viên chức vừa có trình độ Tiến sĩ, vừa có học vị PGS hoặc GS thì chỉ hưởng được mức hỗ trợ cho PGS hoặc GS tương ứng. Ví dụ 2: viên chức không phải giảng viên có trình độ Tiến sĩ chỉ được hưởng mức hỗ trợ cho người có trình độ Tiến sĩ, không được hưởng hỗ trợ thu nhập cho viên chức khác.*

d) Hỗ trợ giảng viên được Hội đồng giáo sư Nhà nước công nhận đạt tiêu chuẩn các chức danh

- Đạt chức danh Phó giáo sư: 150.000.000 đồng/người.

- Đạt chức danh Giáo sư: 200.000.000 đồng/người.

Lưu ý: Cam kết làm việc tại Trường Đại học Tân Trào tối thiểu 5 năm, nếu không đủ thời gian phải bồi hoàn lại toàn bộ số tiền đã nhận.

Điều 25. Chi hội nghị, hội thảo

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định về chế độ chi công tác phí, chế độ hội nghị, chế độ tiếp khách áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Thông tư số 55/2015/TTLT- BTC – BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công Nghệ về hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước; 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. Nhà trường quy định như sau:

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

Đoàn chủ tịch: 300.000đ/người/buổi

Đoàn thư ký: 200.000đ/người/buổi

Phản biện: 150.000đ/bài

Đại biểu được mời tham dự theo yêu cầu của Ban tổ chức: 200.000 đồng/người

Chi cho các báo cáo tham luận đặt hàng trình bày trực tiếp tại Hội thảo:
500.000 đồng/báo cáo

Chi cho xuất bản kỷ yếu Hội thảo: Theo dự toán được duyệt

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 2.000.000 đồng/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 khoản 4 điều 15 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.

Điều 26. Chi khác

1. 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 hoạt động sự nghiệp.

2. 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 kế hoạch và thực tế hoạt động.

- Hỗ trợ 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, Hội sinh viên 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 tiền điện thoại cho cố vấn học tập: 100.000đ/người/tháng

Chi cho trang fanpage của các đơn vị: 2.000.000 đồng/năm

Chi vinh danh tiến sĩ: 1.000.000 đồng/người

Chi cho viên chức, người lao động tham gia huấn luyện tự vệ: 30.000 đồng/ngày.

Viên chức, người lao động nghỉ hưu: Chi hỗ trợ 2.000.000 đồng/người.

Chi cho thủ khoa và hai á khoa đầu vào hệ chính quy toàn trường mức chi tương ứng là 1.500.000 đồng/sinh viên và 1.000.000 đồng/sinh viên. Chi thủ khoa của ngành tuyển sinh đại học chính quy: 700.000 đồng/sinh viên.

- Các khoản chi hỗ trợ khác căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định.

Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

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

Điều 27. Trung tâm Tin học ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp

- Phần kinh phí thu: Người học chuyển vào tài khoản của Trường Đại học Tân Trào mở tại ngân hàng Vietinbank Tuyên Quang.

- Trung tâm xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí gồm các khoản chi:

Chi công tác liên kết đào tạo, thuê cơ sở vật chất (nếu có): Mức chi không quá 35% tổng số thu theo Hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận hợp tác. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định;

Chi cho giảng viên giảng dạy: Theo điểm c, mục 1, điều 10 “Chi trả làm thêm giờ”;

Chi các hội đồng chuyên môn của Trung tâm áp dụng theo điểm b, mục 1, điều 20 “ Chế độ, mức chi cho các hoạt động chuyên môn”, riêng đối với công tác chấm thi đánh giá năng lực tiếng anh, tin học, chi trả 10.000 đồng/bài thi (học viên).

Chấm tiểu luận cuối khóa: 15.000 đồng/bài;

Chi công tác quản lý, quản lý lớp học theo Quyết định của Hiệu trưởng: Mức chi không quá 5% tổng thu;

Chi hỗ trợ cho công tác tạo nguồn tuyển sinh: Mức chi 100.000 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;

- Trung tâm xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí phục vụ cho hoạt động của Trung tâm trình Lãnh đạo trường phê duyệt.

- Thủ tục thanh toán gồm có:

Kế hoạch dự toán được duyệt; Bảng kê đề nghị thanh toán;

Quyết định (kế hoạch) phân công giảng dạy, thời khóa biểu của Trung tâm;

Hóa đơn tài chính theo quy định.

Đối với khoản hỗ trợ cho công tác tạo nguồn tuyển sinh thủ tục thanh toán gồm: Hợp đồng (Biên bản) thỏa thuận hợp tác, danh sách học viên nộp tiền và Bảng kê đề nghị thanh toán.

Điều 28. Chi Trung tâm Thực nghiệm và CG KHCN

1. Kinh phí thu được chuyển vào tài khoản của Trường Đại học Tân Trào mở tại ngân hàng Vietinbank Tuyên Quang.

Trung tâm xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí chi trả tiền chi phí nhân công, vật tư tiêu hao, hóa chất, chi phí bảo trì bảo dưỡng thiết bị, máy móc, phục vụ cho hoạt động của Trung tâm trình Lãnh đạo trường phê duyệt.

Giá bán sản phẩm do Trung tâm sản xuất được Hội đồng xác định giá trên cơ

sở giá thị trường.

Giám đốc Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường các nội dung chi tại Trung tâm. Hàng quý, năm lập báo cáo việc sử dụng nguồn kinh phí gửi Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch - Tài vụ theo đúng quy định về quản lý NSNN.

Điều 29. Trường Phổ thông Tuyên Quang - TSE

- Hiệu trưởng Trường Phổ thông Tuyên Quang (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.

- Trường TSE có trách nhiệm:

Chi trả tiền khấu hao và sử dụng cơ sở vật chất theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.

Tiền điện, nước và vệ sinh môi trường chi trả theo thực tế sử dụng

Hàng quý, năm lập dự toán thu - chi và báo cáo quyết toán gửi phòng Kế hoạch - Tài vụ và báo cáo Hiệu trưởng theo đúng quy định quản lý NSNN.

- Trường ĐHTT tiếp tục hỗ trợ để TSE duy trì các hoạt động cho đến khi tự bảo đảm được đội ngũ giáo viên.

Điều 30. Các khoản chi từ đào tạo, liên kết đào tạo

1. Sử dụng nguồn học phí

Chi hỗ trợ các đối tác của Nhà trường trong công tác tuyển sinh các ngành hệ chính quy, vừa làm vừa học: Mức chi tối đa 500.000đ/1 bộ hồ sơ nhập học.

Đối với đào tạo liên thông, vừa làm vừa học tại địa phương đặt lớp, trích trả tối đa không quá 30% tổng số thu theo Hợp đồng hoặc Biên bản thỏa thuận hợp tác cho đơn vị sở tại để hỗ trợ CSVC, lớp học và công tác quản lý; 5% cho công tác quản lý chung của nhà trường và các đơn vị, cá nhân trực tiếp theo Quyết định của Hiệu trưởng. Số thu còn lại được trích bổ sung cho Quỹ lương theo quy định 40%; trích 5% hoạt động khoa học và công nghệ cho CBGV và HSSV. Phần kinh phí còn lại được phân bổ như sau:

- Trích quỹ tiền công 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, Hỗ trợ đào tạo Sau đại học và NCS là 30%, Hợp tác quốc tế là 20%, các hoạt động khác 50%.

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 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 quản lý thu - chi, chủ nhiệm các lớp học, các cá nhân liên quan, 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

Mục 3 **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:

Điều 33. Nguồn hình thành, trích lập quỹ

1. 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.

2. 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:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ.
- Quỹ bổ sung thu nhập: Tỷ lệ trích lập quỹ 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi.
- Quỹ khen thưởng, phúc lợi; Mức trích tối đa quỹ không quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm. Tỷ lệ trích lập quỹ 65%.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ tham mưu đề xuất lựa chọn ngân hàng thương mại phù hợp, để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Điều 34. Quy định sử dụng quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình, 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

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước.

a) Quỹ khen thưởng, phúc lợi

- Chi quỹ khen thưởng: 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.

- 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.

Điều 35. Chi thu nhập tăng thêm

Phương án trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập

tăng thêm trên cơ sở bình xét xếp loại hàng tháng.

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:

$$TN = ĐMBQ \times HS_{ABC};$$

Trong đó:

TN: Thu nhập tăng thêm; ĐMBQ: Định mức bình quân một tháng; 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 trưởng các đơn vị đánh giá hàng tháng theo quy định. HĐĐ 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 VC, NLĐ của đơn vị (kể cả hợp đồng) và nộp về Văn phòng 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 theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho viên chức làm công tác hành chính tại các đơn vị không có phụ cấp đúng lớp: 800.000 đồng/người/tháng (Trừ trường hợp đã hưởng hỗ trợ thu nhập cho viên chức có trình độ Tiến sĩ).

Mục 4

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.

Điều 36. 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.

Điều 37. 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.

Điều 38. 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.

Chương 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. 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 viên chức và người lao động ngày 05/10/2024; Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ngày 22/10/2024 và công khai trên website của Nhà trường.

2. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày ký. 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.
