

Số: 346/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 21 tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của**  
**Trường Đại học Tây Bắc**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**

*Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;*

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

*Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 1399/QĐ-ĐHTB ngày 30/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1523/NQ-ĐHTB ngày 22/10/2022 Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Tây Bắc năm học 2022 - 2023 và ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Trường Đại học Tây Bắc;*

*Căn cứ Biên bản họp ngày 22/02/2023 của Ban chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tây Bắc;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng phòng Kế toán - Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế cho Quyết định số 1399/QĐ-ĐHTB ngày 30/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế toán - Tài chính; trưởng các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *g*

**Nơi nhận:**

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo th/h);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để th/h);
- Lưu: VT, KT-TC, TCHC (5b).



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Nguyễn Triệu Sơn**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
(Ban hành theo Quyết định số: 346/QĐ-ĐHTB ngày 21 tháng 4 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thu, chi và quản lý tài chính; qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc điểm của đơn vị; bảo đảm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện việc kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; thực hiện chức năng quản lý của cơ quan quản lý cấp trên, của cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định.

**2. Đối tượng áp dụng**

1. Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng hiệu quả kinh phí và tăng cường hiệu quả quản lý. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và các nguyên tắc bảo đảm bù đắp 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 chuyên môn của Nhà trường;

2. Những quy định mức chi trong Quy chế được xây dựng dựa trên những chế độ, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, có điều chỉnh và xây dựng một số mức chi mới phù hợp với hoạt động thực tế của Nhà trường mà pháp luật cho phép.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của Đảng ủy, của Công đoàn cơ sở và tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành sau khi thảo luận, công khai, dân chủ, rộng rãi trong đơn vị và được sự thống nhất của tổ chức Công đoàn trong đơn vị, trình Hội đồng trường thông qua và báo cáo đơn vị quản lý cấp trên.

**Điều 2. Mục đích**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường Đại học Tây Bắc, bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định

mức thu, chi áp dụng thống nhất trong toàn Trường, nhằm đảm bảo cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế là giải pháp toàn diện trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao ý thức trách nhiệm và tạo động lực công tác của công chức, viên chức, người lao động; làm cơ sở để từng bước tăng thu nhập cho người lao động và góp phần tái đầu tư phát triển Nhà trường.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường Đại học Tây Bắc là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần kinh phí chi cho hoạt động thường xuyên. Trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ theo các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Những quy định mức chi trong Quy chế được xây dựng dựa trên những chế độ, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, có điều chỉnh và xây dựng một số mức chi mới phù hợp với hoạt động thực tế của Nhà trường mà pháp luật cho phép.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của Đảng ủy, của Công đoàn cơ sở và tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Các khoản thu, chi của Trường Đại học Tây Bắc đều phải thực hiện thông qua sổ sách kế toán, có đầy đủ các chứng từ thanh toán theo quy định và phải được chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản ủy quyền ký duyệt.

### **Điều 4. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế được xây dựng dựa trên những căn cứ pháp lý sau:

- Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019;
- 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; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;
- Luật Dân quân tự vệ 22/11/2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân



quân tự vệ;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định Chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 và đào tạo;
- Thông tư số 27/2021/TT-BGDĐT ngày 07/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực tiếng Việt theo Khung năng lực tiếng Việt dung cho người nước ngoài;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Thông tư 14/2019/TT-BGDĐT ngày 30/8/2019 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 đào tạo;
- Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/1/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;
- Nghị định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
- Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;



- Nghị định của Chính phủ số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 quy định chi tiết về Luật Bảo hiểm y tế;
- Nghị định 191/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/11/2013 về việc hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc 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;
- Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện 1 số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/1/2019 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Thông tư 23/2016/TT-BGDĐT ngày 13/10/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi;
- Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;
- Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác viên thanh tra giáo dục;
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư 07/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về liên kết đào tạo trình độ đại học;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thông tư liên tịch 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 kinh phí ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16/9/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 54/2012/TT-BGDĐT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011;

- Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong môi trường có yếu tố độc hại;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học, trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 172/2009/TT-BTC, ngày 26/8/2009 của Bộ Tài chính sửa đổi một số điểm của Thông tư 81/2006/TT-BTC;

- Thông tư số 17/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ Xây dựng Hướng dẫn phương pháp xác định giá cho thuê nhà ở sinh viên được đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 81/2006/TT-BTC, ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

- Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên, giáo viên thể dục thể thao;

- Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quyết định về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại

học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Văn bản hợp nhất số 24/VBHN-BGDĐT ngày 20/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về cộng tác viên thanh tra Giáo dục;

- Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Sơn La Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Sơn La Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La;

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05 tháng 3 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015, quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh;

- Quyết định 595/QĐ-BHXH của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ngày 14/04/2017 về việc ban hành quy định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

- Quyết định số 41A/QĐ-ĐHTB ngày 18/01/2018 của Trường Đại học Tây Bắc về việc quy định trách nhiệm tài chính đối với các đơn vị hoạt động dịch vụ có thu;

- Quy chế tài chính số 43/2022/QC-HĐT ban hành ngày 19/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

- Căn cứ các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính về tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hiện hành;

- Căn cứ khả năng tài chính và điều kiện thực tế của Trường Đại học Tây Bắc.

## **Điều 5. Các nguồn tài chính**

### **1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp**

a) Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được giao;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;



c) Kinh phí hỗ trợ thường xuyên sau khi đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp thuộc danh mục sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa đảm bảo chi thường xuyên;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có); Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chức có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

## 2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Thu từ hoạt động SXKD, hoạt động liên doanh, liên kết;
- c) Thu từ cho thuê tài sản công;
- d) Nguồn thu phí được để lại đơn vị theo quy định về phí, lệ phí
- đ) Nguồn vốn vay, vốn viện trợ, tài trợ theo quy định;
- e) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

## 3. Nguồn kinh phí không tự chủ

Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên, gồm:

- a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và tương đương;
- b) Kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác;
- c) Vốn đầu tư phát triển;
- d) Kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- đ) Kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

**Điều 6. Quy định về các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của Nhà trường**

1. Học phí của tất cả các hệ đào tạo: Thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

2. Phí nội trú: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Nhà nước và của UBND tỉnh Sơn La.

3. Các khoản thu phí dịch vụ khác: Thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc Hợp đồng thỏa thuận giữa Nhà trường với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường.

4. Các khoản thu từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoạt động dịch vụ có thu được quy định như sau:

- Thu các hoạt động đào tạo tại Trường: 10% giá trị hợp đồng;
- Thu các hoạt động đào tạo ngoài Trường: 5% giá trị hợp đồng;
- Thu từ hoạt động đề tài nghiên cứu khoa học các cấp: 3% tổng kinh phí;
- Thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ, tập huấn: 5% giá trị hợp đồng;
- Thu các hoạt động kinh doanh, sản xuất khác: 10% doanh thu.

5. Mở tài khoản giao dịch

a) Mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại để thu các khoản thu sự nghiệp, thu dịch vụ và các khoản thu khác:

- Đối với các khoản thu từ học phí, thu dịch vụ và thu khác: Định kỳ thực hiện nộp vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc để thực hiện quản lý theo quy định.

- Đối với các hợp đồng liên kết đào tạo thực hiện thu và chuyển trả phần kinh phí thu hộ và phải trả qua ngân hàng thương mại. Phần kinh phí đơn vị được giữ lại theo hợp đồng thực hiện chuyển sang tài khoản tiền gửi tại Kho bạc để thực hiện thu - chi.

b) Mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước để theo dõi, quản lý các khoản kinh phí thuộc Ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

c) Mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại để quản lý các Quỹ của đơn vị được trích lập theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Chương II**

### **CÁC NỘI DUNG CHI**

#### **A. CHI TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP**

**Điều 7. Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công và các khoản đóng góp theo tiền lương**

1. Tiền lương

a) Thực hiện theo quy định Nhà nước, được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công; các trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc nghỉ dài ngày theo Bộ Luật Lao động được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Tiền lương được tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ;
- Hệ số lương theo ngạch, bậc thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn.

2. Hệ số phụ cấp lương

- a) Các khoản phụ cấp thực hiện theo quy định của Nhà nước;
- b) Giảng viên ngành nào thì hưởng phụ cấp ưu đãi theo ngành đó;
- c) Phụ cấp cho các chức danh lãnh đạo Đảng, đoàn thể (Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên) thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- d) Phụ cấp độc hại thực hiện theo quy định của Nhà nước;
- đ) Phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,1 tính vào lương đối với cán bộ, viên chức làm công tác bảo vệ của Trường Đại học Tây Bắc.

3. Tiền công

Tiền công trả cho người lao động thực hiện theo hợp đồng giao khoán công việc hoặc hợp đồng lao động (dưới 01 năm) giữa đơn vị với người lao động thuê ngoài. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc được Hiệu trưởng duyệt chi trong tháng nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

4. Chi cho các khoản đóng góp, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, kinh phí Công đoàn

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và thực tiễn phát sinh.

5. Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sử dụng tối thiểu 40% từ chênh lệch thu chi, tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước giao để đảm bảo nguồn thực hiện cải cách tiền lương.

**Điều 8. Một số chế độ đặc thù**

1. Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên thể dục thể thao, Quốc phòng - An ninh.

- Đối với giảng viên thể dục thể thao:



+ Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết dạy thực hành.

- Đối với giảng viên Quốc phòng - An ninh:

+ Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng, giờ giảng.

**Lưu ý :** Căn cứ theo đề nghị của đơn vị, thời gian chi trả 6 tháng một lần vào ngày 10 hàng tháng liền kề.

## 2. Chế độ trang phục

### 2.1. Chế độ trang phục cho giảng viên dạy thể dục thể thao

Đối với giảng viên dạy thể dục, thể thao chuyên trách được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 02 đôi giày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao/năm; 04 áo thể thao ngắn tay/năm, do Việt Nam sản xuất. Giá trị toàn bộ trang phục trên được tính tối đa không quá 2.500.000,0 VND.

### 2.2. Chế độ trang phục cho giảng viên dạy quốc phòng - an ninh

Cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh được hưởng chế độ, quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên nói chung. Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

## 3. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban chỉ huy quân sự

Việc chi trả thực hiện hàng tháng và mức hưởng cụ thể như sau:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên trưởng: hệ số 0,24
- Chỉ huy phó, Chính trị viên phó: hệ số 0,22
- Trung đội trưởng tự vệ: hệ số 0,12
- Tiểu đội trưởng tự vệ: hệ số 0,1

## 4. Hỗ trợ Đội trưởng, Đội phó Đội Phòng cháy, chữa cháy

- Đội trưởng: hệ số 0,25 lương tối thiểu vùng;
- Đội phó: hệ số 0,2 lương tối thiểu vùng

## Điều 9. Chi bổ sung thu nhập

1. Căn cứ vào quỹ bổ sung thu nhập, Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Hội đồng tư vấn mức chi trả bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động theo bình quân đầu người.

2. Chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động 2 lần/năm:

- Lần 1: Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11;
- Lần 2: Tết Nguyên Đán.

Mức chi tối thiểu 500.000/người/lần, tối đa không quá 0,5 quỹ lương.

3. Những trường hợp không được hưởng bổ sung thu nhập:

- Những trường hợp ký hợp đồng lao động ngắn hạn với Nhà trường hoặc các đơn vị trực thuộc (hợp đồng lao động dưới 12 tháng);
- Những trường hợp ký hợp đồng thử việc;
- Công chức, viên chức, người lao động trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;
- Công chức, viên chức, người lao động xin nghỉ không hưởng lương;
- Công chức, viên chức, người lao động đi học tập, công tác dài hạn ở nước ngoài trên 3 tháng.

#### **Điều 10. Chi phúc lợi tập thể**

1. Tết Dương lịch: 200.000đ/công chức, viên chức, người lao động.
2. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 200.000đ/công chức, viên chức, người lao động,
3. Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 200.000 đ/nữ công chức, viên chức, người lao động.
4. Ngày Thương binh, Liệt sỹ 27/7: 200.000đ/công chức, viên chức, người lao động là thương binh, con liệt sỹ.
5. Ngày Quốc khánh 2/9: 200.000đ/cán bộ, công chức, viên chức.
6. Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Chi quà tặng 700.000đ/người cho những đồng chí nguyên là lãnh đạo Trường Đại học Tây Bắc hiện đang cư trú tại thành phố Sơn La.
7. Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và ngày Quốc phòng toàn dân 22/12: 200.000đ/công chức, viên chức, người lao động là quân nhân xuất ngũ, thanh niên xung phong, tự vệ của Trường.
8. Dịp Tết Nguyên Đán: Chi quà tặng 700.000đ/người cho những đồng chí nguyên là lãnh đạo Trường Đại học Tây Bắc hiện đang cư trú tại thành phố Sơn La.

9. Chi thăm hỏi, phúng viếng:

- a) Công chức, viên chức, người lao động có thân nhân (vợ, chồng, con, tư thân phụ mẫu) qua đời, chi thăm hỏi phúng viếng: 1.000.000đ/thân nhân. Đối với thân nhân (vợ, chồng, con, tư thân phụ mẫu) của công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại trường qua đời mà ở xa trường, Nhà trường tổ

chức đoàn đi phúng viếng không quá 3 ngày, 5 người/đoàn và thanh toán theo chế độ công tác phí.

b) Công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường đã nghỉ hưu qua đời, chi thăm hỏi, phúng viếng: 1.000.000đ/người.

c) Bản thân công chức, viên chức, người lao động qua đời, ngoài chế độ của Nhà nước, Nhà trường phúng viếng 2.000.000đ.

10. Chi cho thành viên Hội đồng Trường là người ngoài Trường các khoản chi 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này bằng mức chi cho công chức, viên chức, người lao động của Trường.

11. Các khoản chi phúc lợi khác:

Các khoản chi phúc lợi khác phát sinh trong thực tế do Hiệu trưởng quyết định tùy theo nguồn thu của đơn vị, sau khi đã thống nhất với Công đoàn Trường.

### **Điều 11. Các khoản chi khác**

1. Chi quà cho công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu: Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi trong khoảng từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ/người.

2. Chi cho hoạt động đối ngoại: Khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập, ... định mức từ 1.000.000 đến 2.000.000đ.

### **Điều 12. Chi thi đua, khen thưởng**

1. Khen thưởng Lao động tiên tiến, Giấy khen của Hiệu trưởng bằng 0,2 mức lương cơ sở; Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở bằng 0,6 mức lương cơ sở.

2. Trường hợp khen thưởng đột xuất đối với công chức, viên chức, người lao động có thành tích đột xuất thì tùy theo các cấp độ và thành tích cụ thể, Hiệu trưởng quyết định chi khen thưởng cho phù hợp với quy định pháp luật và thực tế của Trường.

3. Chi khen thưởng cho cán bộ, giảng viên bảo vệ luận án cấp cơ sở trước thời hạn: 2.000.000đ/luận án. Thời điểm khen được tính sau khi cá nhân có quyết định công nhận học vị tiến sĩ.

### **Điều 13. Chi cho sinh viên**

1. Sử dụng Quỹ học bổng khuyến khích sinh viên để chi các nội dung sau:

- Chi học bổng khuyến khích học tập hằng năm theo quy định.

- Trường hợp Quỹ học bổng khuyến khích sinh viên chưa sử dụng hết thì:

+ Khuyến khích sinh viên có thành tích cao trong học tập dịp khai giảng và các dịp khác mức khuyến khích: 200.000đ/sinh viên.



+ Chi hỗ trợ sinh viên nghèo, khuyết tật, gia đình có hoàn cảnh khó khăn nhưng nỗ lực trong học tập và rèn luyện. Mức hỗ trợ tối đa bằng  $\frac{1}{2}$  mức cấp học bổng khuyến khích loại khá của ngành sinh viên theo học.

+ Khuyến khích cho sinh viên có kết quả tuyển sinh cao: tối đa 2.000.000/sinh viên.

2. Trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học tập, học bổng các loại,...chi theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

3. Các khoản chi đột xuất (thành tích đột xuất, nhiệm vụ mới nảy sinh, tai nạn, ...) do Hiệu trưởng quyết định.

## **B. CHI PHỤC VỤ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VÀ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

### **Điều 14. Chi dịch vụ công cộng**

1. Tiền điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước đã ký hợp đồng sử dụng với Trường Đại học Tây Bắc.

2. Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hợp đồng giữa Trường Đại học Tây Bắc và đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Chi các dịch vụ phát sinh khác: Thanh toán theo hợp đồng, hoá đơn hoặc công việc cụ thể của đơn vị, cá nhân thực hiện dịch vụ.

### **Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Kinh phí sử dụng điện thoại, internet, fax, ...và các trường hợp đặc biệt khác phục vụ yêu cầu của Nhà trường được thanh toán theo thực tế, nhưng phải được lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí mua sách, báo, tạp chí thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm.

### **Điều 16. Chi phục vụ hội nghị, hội thảo cấp Trường**

#### 1. Thời gian tổ chức

a) Hội nghị sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị CBVC: Một năm tổ chức một lần, thời gian tổ chức không quá một ngày.

b) Các Hội nghị chuyên môn, chuyên đề, buổi lễ, ngày kỷ niệm khác do thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo.

c) Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức nhà nước; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày.

#### 2. Quy định chi đối với một số hội nghị, hội thảo, cuộc họp khác:

a) Cuộc họp Ban Tổ chức các buổi lễ, mít tinh, khai giảng, bế giảng, hội thi, tập huấn,... chi theo dự trù kinh phí tổ chức được Hiệu trưởng phê duyệt:

- Chi in, photo tài liệu: theo số lượng được duyệt.
- Chủ trì: 200.000 đ/buổi;
- Báo cáo: 100.000 đ/báo cáo.
- Chi tiền nước uống cho đại biểu dự hội nghị, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt... không quá 20.000 đồng/người/buổi.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ trọ đối với khách mời không có chế độ tiền lương tối đa 150.000 đồng/ngày/người (thanh toán theo hoá đơn thực tế nghỉ trọ).
- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có chế độ lương mức chi không quá 200.000 đồng/ngày/người.
- Hỗ trợ vệ sinh Hội trường, phục vụ loa máy... 100.000đ/người/hội nghị, hội thảo.
- Các khoản chi phí trang trí, khánh tiết, thuê thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, thiết bị - phương tiện phục vụ, thuê hội trường, thuê địa điểm, thuê văn nghệ, thuê ô tô đưa đón đại biểu (nếu có) ... do thủ trưởng quyết định căn cứ trên tính chất, nội dung công việc.

b) Kinh phí cho các cuộc họp triển khai các dự án do kinh phí quản lý dự án chi trả;

c) Kinh phí cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học do kinh phí đề tài chi trả;

d) Hội nghị kế hoạch, Hội nghị công chức, viên chức, người lao động đầu năm, Hội nghị giao ban tháng và một số cuộc họp, hội nghị bất thường (có kế hoạch), Hiệu trưởng căn cứ tình hình tài chính thực tế duyệt chi. Không chi cho các thành viên dự các hội nghị, cuộc họp phổ biến, triển khai công tác của Trường.

## **Điều 17. Chi tiếp khách**

### **1. Quy định về chế độ tiếp khách**

a) Khi giao dịch, làm việc có tiếp khách (tại Trường hoặc ngoài Trường nơi Nhà trường đến giao dịch, làm việc), bộ phận chủ trì tham mưu thực hiện công tác giao dịch, làm việc, tiếp khách phải đăng ký với Phòng Tổ chức - Hành chính để lập kế hoạch đón tiếp và dự kiến phân công phòng, ban, khoa, tổ và cán bộ, viên chức tiếp khách (tùy theo tính chất công việc và đối tượng đón tiếp để bố trí nhân sự làm việc, đón tiếp phù hợp, hiệu quả và tiết kiệm).

b) Thực hiện chi tiếp khách đúng chế độ quy định; Mức chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh.

c) Việc chi tiếp khách phải được sự nhất trí phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối trình kinh phí dự kiến tiếp khách (trừ những trường hợp đột xuất, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng).

## 2. Mức chi cụ thể

- Khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước
- Mức chi tiếp khách trong nước: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/1 suất; chi tiền nước uống không quá 20.000 đồng/người/ngày.
- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 18. Chi đi công tác và phép năm**

### 1. Chi đi công tác

Công chức, viên chức, người lao động được Nhà trường cử đi công tác được thanh toán các khoản như sau:

#### a) Phụ cấp lưu trú

- Công tác ngoài tỉnh Sơn La: 150.000đ/ngày/người;
- Công tác trong tỉnh Sơn La: 100.000đ/ngày/người.

b) Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

#### c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cá nhân đi công tác được thanh toán theo một trong hai hình thức:

- Thanh toán theo hình thức khoán: Được quy định như sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán là 350.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán là 250.000đ/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán là 200.000đ/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế và có hóa đơn hợp pháp, nhưng giá thuê phòng không được vượt quá quy định của Nhà nước theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

\* **Lưu ý:** Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện



đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

## 2. Chi phép năm

### a) Đối tượng được hưởng

- Viên chức, người lao động trong biên chế của Nhà trường, kể cả lao động hợp đồng trong biên chế và hợp đồng lao động dài hạn có quy định cán bộ được hưởng chế độ nghỉ phép trong hợp đồng lao động (có tham gia đóng BHXH), được Nhà trường cho nghỉ phép đi thăm bố, mẹ (bố mẹ vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con và quê quán của bản thân và vợ hoặc chồng. Trường hợp nghỉ phép thăm bố mẹ (vợ hoặc chồng) hết tuổi lao động thuộc diện được người thân phải nuôi dưỡng, hiện không ở quê, hoặc không ở nơi đăng ký hộ khẩu thường trú ban đầu, phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi người thân cư trú và được nuôi dưỡng cụ thể.

- Trường hợp đặc biệt, cá nhân phải có đơn nêu rõ lý do trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### b) Chế độ được hưởng

- Số ngày nghỉ phép trong một năm theo chế độ quy định.

- Chế độ thanh toán được thực hiện một năm một lần (đối với giảng viên thanh toán vào thời gian nghỉ hè).

- Được thanh toán tiền vé tàu, xe một lượt đi và về theo giá cước thông thường của Nhà nước.

Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (trương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

\* **Lưu ý:** Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm chỉ trực tiếp cho người đi phép thực đi có giấy nghỉ phép do Nhà trường cấp, có xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép, mức thanh toán tối đa không quá 800.000đ/người/năm.

c) Những trường hợp đặc biệt khác, cá nhân đề nghị, Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế toán - Tài chính đề xuất, Hiệu trưởng quyết định phù hợp với thực tế.

**Điều 19. Chi văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm của các đơn vị thuộc Trường chi theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt vào đầu năm học.

**Điều 20. Chi mua sắm vật tư, trang thiết bị**

Mua sắm vật tư, trang thiết bị cho các đơn vị thuộc Trường (không phải là tài sản cố định) được thực hiện theo nhu cầu thực tế và kế hoạch năm học đã được Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 21. Chi nghiệp vụ, chuyên môn và hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao**

1. Chi cho các hoạt động thực hành, kiến tập, thực tập sư phạm theo đoàn do Trường Đại học Tây Bắc tổ chức

Đối với sinh viên có nguyện vọng tự liên hệ kiến tập, thực tập sư phạm thì tự chi trả kinh phí.

2. Chi công tác chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao

a) Các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cấp Trường chi theo kế hoạch năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt:

\* *Giải hội thao HSSV cấp Trường*

- Chi cho giải đấu:

Stt	Môn thi đấu	Giải	Mức chi
1	Bóng đá nam	Nhất	1.000.000
		Nhì	700.000
		Ba	500.000
2	Bóng đá nữ	Nhất	1.000.000
		Nhì	700.000
		Ba	500.000
3	Bóng chuyền nam	Nhất	600.000
		Nhì	400.000
		Ba	200.000
4	Bóng chuyền nữ	Nhất	600.000
		Nhì	400.000
		Ba	200.000
5	Kéo co	Nhất	500.000
		Nhì	300.000
		Ba	200.000
6	Cầu lông đôi nam	Nhất	80.000
		Nhì	60.000

		Ba	40.000
7	Cầu lông đôi nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
8	Cầu lông đội nam nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
9	Bóng bàn đơn nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
10	Bóng bàn đơn nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
11	Bóng bàn đôi nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
12	Bóng bàn đôi nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
13	Bóng bàn đôi nam nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
14	Cầu mây đôi nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
15	Cầu mây đôi nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
16	Chạy 100m nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
17	Chạy 100m nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
18	Chạy 1500 nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
19	Chạy 800m nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
20	Nhảy cao nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000



		Ba	40.000
21	Nhảy cao nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
22	Nhảy xa nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
23	Nhảy xa nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
24	Đá cầu đôi nam	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000
25	Đá cầu đôi nữ	Nhất	80.000
		Nhi	60.000
		Ba	40.000

- Chi cho Ban Chỉ đạo, Tổ Giám sát, Tổ trọng tài, Ban Giám khảo, Ban Thư ký:

Stt	Nội dung chi	Mức chi
1	Ban Chỉ đạo	
	- Trưởng Ban:	100.000đ/người/buổi
	- Phó Trưởng Ban:	100.000đ/người/buổi
	- UV Thường trực/ thành viên:	100.000đ/người/buổi
2	Tổ Giám sát	100.000đ/người/buổi

- Các mục chi khác:

Stt	Nội dung chi	Mức chi
1	Chi thuê sân bóng nhân tạo	150.000đ/trận
2	Chi mua sắm dụng cụ phục vụ Giải đấu	Theo danh mục đề xuất của Ban Tổ chức Giải và được Hiệu trưởng phê duyệt
3	Chi nước uống phục vụ Ban Tổ chức, Tổ Trọng tài, Tổ Giám sát điều hành giải	500.000đ/toàn bộ Giải
4	Phông Market	1.800,000đ/2 market
5	Tham gia các hoạt động của địa	Chi theo kế hoạch tham dự giải

phương và các giải thể thao ngoài Nhà trường (mỗi hoạt động hỗ trợ tối đa 2.0000.000đ)	trong năm học được Hiệu trưởng phê duyệt
--	--

*\* Chi cho hoạt động văn nghệ*

Stt	Nội dung chi	Mức chi
1	Hỗ trợ Ban chỉ đạo	100.000đ/người/buổi
2	Hỗ trợ BGK	200.000đ/người/buổi
3	Hỗ trợ tổ thư ký	200.000đ/người/buổi
4	Hỗ trợ tổ giúp việc	200.000đ/người/buổi
5	Giải Nhất (Tập thể)	1.500.000đ
6	Giải Nhì	1.100.000đ
7	Giải Ba	900.000đ
8	Giải Khuyến khích	800.000đ
9	Giải tiết mục A	350.000đ
10	Giải tiết mục B	300.000đ
11	Giải tiết mục C	220.000đ
12	Phòng Market	1.800,000đ
13	Nước uống	200.000đ

*\* Chi cho hoạt động khởi nghiệp của sinh viên theo Đề án của Thủ tướng Chính phủ*

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
1	Hỗ trợ Ban Giám khảo vòng chung kết	Người	200.000đ
2	Hỗ trợ Tổ thư ký vòng chung kết	Người	100.000đ
3	Hỗ trợ Ban Giám khảo vòng sơ khảo	Người	200.000đ
4	Hỗ trợ Tổ thư ký vòng sơ khảo	Người	100.000đ
5	Hỗ trợ các đội dự thi	Đội	1.500.000đ
6	Hỗ trợ MC	Người	100.000đ
7	Hỗ trợ lễ tân	Người	50.000đ
8	Phòng market	m <sup>2</sup>	70.000đ
9	Băng zon chào mừng	m <sup>2</sup>	60.000đ
10	Hoa tươi tặng đội đạt giải	bó	100.000đ
11	Vệ sinh Hội trường	Buổi	300.000đ
12	Nước uống Aquafina	Thùng	90.000đ
13	Pin mic	Đôi	25.000đ
14	Giải Nhất	Giải	1.500.000đ
15	Giải Nhì	Giải	1.000.000đ

16	Giải Ba	Giải	700.000đ
17	Giải Khuyến khích	Giải	500.000đ

b) Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cấp Khoa, Trường TH, THCS, THPT Chu Văn An chi theo kế hoạch của các đơn vị và không vượt định mức chi của cấp Trường.

c) Các hoạt động Hội thảo, hội nghị, seminar chuyên môn cấp khoa của giảng viên

- Chủ trì :100.000đ/người/buổi

- Báo cáo :100.000đ/báo cáo

d) Các hoạt động Ngoại khóa, Hội thảo, hội nghị chuyên môn cấp khoa của sinh viên.

- Ban Giám khảo (không quá 5 người/ban): 100.000đ/người/buổi

- Báo cáo Hội nghị của sinh viên: 100.000đ/báo cáo

- Khen thưởng sinh viên: 200.000đ/sinh viên (tối đa không quá 5 sinh viên).

- Giải thưởng:

+ Giải nhất: 500.000đ/giải

+ Giải nhì: 400.000đ/giải

+ Giải ba: 300.000đ/giải

+ Giải khuyến khích: 100.000đ/giải

3. Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ:

a) Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giảng viên thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 1.5 giờ chuẩn giảng dạy;

b) Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục không phải là giảng viên thời gian làm việc 1 buổi được thanh toán số tiền bằng 6 giờ định mức;

c) Công chức, viên chức, người lao động khi tham gia Đoàn thanh tra nội bộ được hưởng chế độ theo quy định của pháp luật về cộng tác viên thanh tra giáo dục.

4. Bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân Tổ công tác được thành lập để xử lý đơn thu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: 100.000/người/buổi.

5. Kinh phí cho công tác tự đánh giá CSGD và chương trình đào tạo:

Khoản giờ chuẩn cho công tác tự đánh giá và bảo đảm chất lượng đủ điều kiện kiểm định đạt tiêu chuẩn chất lượng, mức chi tối đa: 1.400.000đ/tiêu chí hoặc tương đương 20 giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên chính.



6. Chi phụ cấp cho công tác huấn luyện dân quân tự vệ:

- Kinh phí chi cho giảng dạy: 60.000đ/giờ/người.
- Một giờ tham gia huấn luyện của một chiến sĩ là: 7.500đ/giờ/chiến sĩ.

7. Chi tiền dạy vượt định mức giờ chuẩn và làm thêm giờ

a) Đối với giảng viên, giáo viên (vận dụng theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLTBGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập):

- Giảng viên (trừ tập sự, trợ giảng) thực hiện nhiệm vụ vượt định mức giờ chuẩn theo quy định cho từng chức danh thì được thanh toán dạy thêm giờ. Mức thanh toán vượt giờ chuẩn được quy định cụ thể như sau:

- + Giảng viên cao cấp (hạng I): 70.000đ/giờ chuẩn;
- + Giảng viên chính (hạng II), tiến sĩ: 60.000đ/giờ chuẩn;
- + Giảng viên (hạng III): 50.000đ/giờ chuẩn;

- Giáo viên Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An: 40.000đ/giờ chuẩn.

b) Nhà trường thanh toán trực tiếp đối với các giảng viên giảng dạy Cao học và tiếng Việt đã giảng dạy đủ số giờ chuẩn theo quy định như sau:

- Đối với giảng dạy Cao học:

- + Giảng viên cao cấp (hạng I): 70.000đ/giờ chuẩn;
- + Giảng viên chính (hạng II), tiến sĩ: 60.000đ/giờ chuẩn;
- + Giảng viên (hạng III): 50.000đ/giờ chuẩn;

- Đối với giảng dạy tiếng Việt cho Lưu học sinh học dự bị tiếng Việt: mức thanh toán là 50.000đ/giờ chuẩn.

*\*Lưu ý:* Nhà trường chỉ thanh toán tiền dạy vượt định mức giờ chuẩn ở những khoa, bộ môn, tổ chuyên môn thiếu giảng viên, giáo viên. Trong trường hợp khoa, bộ môn, tổ chuyên môn đủ giảng viên, giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giảng viên, giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc đi học tập, bồi dưỡng, đi công tác dài ngày theo sự phân công, điều động phải bố trí giảng viên, giáo viên khác dạy thay.

c) Đối với công chức, viên chức, người lao động hành chính, phục vụ:

- Công chức, viên chức, người lao động khối hành chính, phục vụ nếu làm thêm giờ và được Hiệu trưởng duyệt, thì được thanh toán làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước;

- Một số trường hợp đặc biệt, công chức, viên chức, người lao động khối hành chính tham gia giảng dạy thì được thực hiện theo hợp đồng giảng dạy với Nhà trường.

8. Chi hỗ trợ kinh phí hội đồng thẩm định, nghiệm thu chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu cấp Trường

a) Chi cho các thành viên ngoài Trường tham gia biên soạn, nghiệm thu chương trình đào tạo

- Chủ tịch Hội đồng: 1.500.000đ/người
- Phó Chủ tịch, các thành viên Hội đồng: 1.000.000đ/người

b) Chi thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu

- Chủ tịch: 200.000 đ/giáo trình, tài liệu
- Phản biện: 300.000 đ/giáo trình, tài liệu
- Ủy viên: 150.000 đ/giáo trình, tài liệu
- Thư ký: 150.000 đ/giáo trình, tài liệu
- Thư ký hành chính: 20.000đ/giáo trình, tài liệu

9. Chi Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt cho người có nhu cầu theo khung năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài

a) Chi cho các thành viên tham gia biên soạn ngân hàng đề thi được tính tiền công trực tiếp với hệ số tiền công tối đa là 0,25 theo công thức sau:

$$T_c = L_{cs} \times H_{sten} \times S_{nc}$$

Trong đó:

$T_c$ : Tiền công của từng thành viên

$L_{cs}$ : Lương cơ sở do Nhà nước quy định

$H_{sten}$ : Hệ số tiền công

$S_{nc}$ : Số ngày công của từng thành viên

b) Chi rà soát, điều chỉnh và bổ sung ngân hàng câu hỏi đề thi: 300.000đ/ đề thi

c) Chi hỗ trợ Hội đồng thẩm định

- Chủ tịch Hội đồng: 500.000đ/ đề thi.
- Phản biện: 400.000/ đề thi.
- Ủy viên: 200.000/ đề thi.
- Thư kí: 100.000/ đề thi.

d) Chi tổ chức thi và cấp chứng chỉ

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1	Hội đồng thi		
	Chủ tịch	Ngày/người	300.000

	Phó Chủ tịch	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>2</b>	<b>Ban Thư ký Hội đồng thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>3</b>	<b>Ban in sao đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
	Cán bộ vận chuyển đề thi	Ngày/người	230.000
<b>4</b>	<b>Ban coi thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Giám thị/Cán bộ coi thi	Ngày/người	500.000
	Cán bộ kỹ thuật	Ngày/người	230.000
	Y tế	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>5</b>	<b>Ban giám sát</b>		
	Trưởng ban/Trưởng đoàn	Ngày/người	300.000
	Phó trưởng ban/Phó trưởng đoàn	Ngày/người	250.000
	Thành viên/Thư ký	Ngày/người	230.000
<b>6</b>	<b>Tổ làm phách</b>		
	Trưởng ban/Tổ trưởng	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>7</b>	<b>Ban chấm thi, Hội đồng/Ban phúc khảo, Hội đồng/Ban chấm</b>		



	<b>thẩm định</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Kỹ thuật viên	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>8</b>	<b>Chi cho cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định</b>		
	Tổ trưởng, Tổ phó	Người/đợt	300.000
	Cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định	Ngày/người	500.000
<b>9</b>	<b>Chi cho công tác tổ chức thi</b>		
	Tiền ăn, giải khát giữa giờ Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng/Ban thẩm định đề thi, Hội đồng/Ban in sao đề thi, Ban/Tổ làm phách		
	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	30.000
	Tiền ăn	Người/ngày	225.000
<b>10</b>	<b>Chi cho công tác chuẩn bị tổ chức thi</b>		
	Ban tiếp nhận	Người/ngày	250.000
	Ban cơ sở vật chất	Người/ngày	250.000
<b>11</b>	<b>Vật tư hàng hóa, văn phòng phẩm</b>		
<b>12</b>	Vật tư hàng hóa	Theo nhu cầu tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định	
	Văn phòng phẩm		

**Điều 22. Chi hỗ trợ cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo**

Công chức, viên chức, người lao động trong biên chế được Nhà trường cử đi đào tạo nghiên cứu sinh hoặc cử đi đào tạo cao học theo quy định tại khoản 4,

Điều 7, Quy định quản lý cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học thì được chi hỗ trợ từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp các khoản sau:

1. Đối với nghiên cứu sinh và học viên cao học

a) Đối với nghiên cứu sinh không tập trung, được thanh toán dạy vượt giờ không quá 100 giờ chuẩn/năm học.

b) Chế độ tài chính: Thực hiện theo Điều 7, Quy định quản lý cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học.

2. Chi hỗ trợ đơn vị đi dự bảo vệ luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh

a) Mỗi đơn vị cử không quá 5 người, 3 ngày/người cho một lễ bảo vệ luận án tiến sĩ.

b) Định mức chi: Thực hiện theo Khoản 1, Điều 17 Quy chế này.

3. Nhà trường khuyến khích và hỗ trợ kinh phí cho giảng viên của Trường tích lũy đủ các điều kiện để được Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước công nhận đạt tiêu chuẩn Giáo sư, Phó Giáo sư. Mức chi cụ thể đối với các giáo sư, phó giáo sư được Trường bổ nhiệm lần đầu thực hiện theo Điều 7, Quy định quản lý cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học.

4. Các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định theo nhu cầu thực tế.

\* **Ghi chú:** Những người được Nhà trường hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nếu không hoàn thành nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường kinh phí theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 23. Chi thỉnh giảng**

1. Chi cho giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo hợp đồng giữa Nhà trường và các đơn vị, cá nhân. Mức chi tối đa cụ thể như sau:

- Chi giảng dạy:

+ Đối với giảng dạy cao học: 100.000đ/tiết;

+ Ra đề thi cao học: 300.000/bộ đề;

+ Chấm thi cao học: 10.000đ/bài;

+ Đối với giảng dạy đại học: 80.000đ/tiết;

+ Ra đề thi đại học: 300.000/bộ đề;

+ Chấm thi đại học: 5.000đ/bài.

- Tiền đi đường: 2.000.000đ/đợt.

- Tiền ăn: 150.000đ/ngày (cả ngày đi đường).

- Tiền phòng ngủ: 350.000/tối.

2. Chi khác thực hiện theo quy định của pháp luật và được Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học.

**Điều 24. Chi cho kỳ thi tuyển sinh**

Được thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi sau khi thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước và có tích lũy.

1. Chi cho công tác tuyển sinh Đại học, Cao đẳng bao gồm cả thi tuyển sinh năng khiếu:

Stt	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
<b>1</b>	<b>Ban chỉ đạo thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>2</b>	<b>Hội đồng thi</b>		
	Chủ tịch	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>3</b>	<b>Ban Thư ký Hội đồng thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>4</b>	<b>Hội đồng/Ban ra đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	<b>Chi cho cán bộ ra đề thi</b>		
	Cán bộ ra đề thi	Đề	500.000
<b>5</b>	<b>Hội đồng/Ban thẩm định đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	<b>Chi cho cán bộ thẩm định đề thi</b>		
	Cán bộ thẩm định đề thi	Đề	500.000
<b>6</b>	<b>Hội đồng/Ban in sao đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000



	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
	Cán bộ vận chuyển đề thi	Ngày/người	230.000
<b>7</b>	<b>Hội đồng/Ban coi thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Giám thị/Cán bộ coi thi	Ngày/người	500.000
	Cán bộ kỹ thuật	Ngày/người	230.000
	Y tế	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>8</b>	<b>Ban Thanh tra/Đoàn kiểm tra</b>		
	Trưởng ban/Trưởng đoàn	Ngày/người	300.000
	Phó trưởng ban/Phó trưởng đoàn	Ngày/người	250.000
	Thành viên/Thư ký	Ngày/người	230.000
<b>9</b>	<b>Ban/Tổ làm phách</b>		
	Trưởng ban/Tổ trưởng	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>10</b>	<b>Hội đồng/Ban chấm thi, Hội đồng/Ban phúc khảo, Hội đồng/Ban chấm thẩm định</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Kỹ thuật viên	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000

	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>11</b>	<b>Chi cho cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định</b>		
	Tổ trưởng, Tổ phó	Người/đợt	300.000
	Cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định	Ngày/người	500.000
<b>12</b>	<b>Chi cho công tác tổ chức thi</b>		
	Tiền ăn, giải khát giữa giờ Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng/Ban thẩm định đề thi, Hội đồng/Ban in sao đề thi, Ban/Tổ làm phách		
	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	30.000
	Tiền ăn	Người/ngày	225.000
<b>13</b>	<b>Chi cho công tác chuẩn bị tổ chức thi</b>		
	Ban tiếp nhận	Người/ngày	250.000
	Ban cơ sở vật chất	Người/ngày	250.000
<b>14</b>	<b>Vật tư hàng hóa, văn phòng phẩm</b>		
<b>15</b>	Vật tư hàng hóa	Theo nhu cầu tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định	
	Văn phòng phẩm		

## 2. Chi cho công tác tuyển sinh cao học

Stt	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
<b>1</b>	<b>Ban chỉ đạo thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
<b>2</b>	<b>Hội đồng thi</b>		
	Chủ tịch	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch	Ngày/người	250.000

	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>3</b>	<b>Ban Thư ký Hội đồng thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
<b>4</b>	<b>Hội đồng/Ban ra đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	<b>Chi cho cán bộ ra đề thi</b>		
	Cán bộ ra đề thi	Đề	500.000
<b>5</b>	<b>Hội đồng/Ban thẩm định đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	<b>Chi cho cán bộ thẩm định đề thi</b>		
	Cán bộ thẩm định đề thi	Đề	300.000
<b>6</b>	<b>Hội đồng/Ban in sao đề thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
	Cán bộ vận chuyển đề thi	Ngày/người	230.000
<b>7</b>	<b>Hội đồng/Ban coi thi</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Giám thị/Cán bộ coi thi	Ngày/người	500.000
	Cán bộ kỹ thuật	Ngày/người	230.000
	Y tế	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000



	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
8	<b>Ban Thanh tra/Đoàn kiểm tra</b>		
	Trưởng ban/Trưởng đoàn	Ngày/người	300.000
	Phó trưởng ban/Phó trưởng đoàn	Ngày/người	250.000
	Thành viên/Thư ký	Ngày/người	230.000
9	<b>Ban/Tổ làm phách</b>		
	Trưởng ban/Tổ trưởng	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban/Tổ phó	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
10	<b>Hội đồng/Ban chấm thi, Hội đồng/Ban phúc khảo, Hội đồng/Ban chấm thẩm định</b>		
	Chủ tịch/Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	230.000
	Thư ký	Ngày/người	230.000
	Kĩ thuật viên	Ngày/người	230.000
	Bảo vệ	Ngày/người	230.000
	Công an	Ngày/người	230.000
	Nhân viên phục vụ	Ngày/người	230.000
11	<b>Chi cho cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định</b>		
	Tổ trưởng, Tổ phó	Người/đợt	300.000
	Cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo, chấm thẩm định	Ngày/người	500.000
12	<b>Chi cho công tác tổ chức thi</b>		
	Tiền ăn, giải khát giữa giờ Hội đồng/Ban ra đề thi, Hội đồng/Ban thẩm định đề thi, Hội đồng/Ban in sao đề thi, Ban/Tổ làm phách		
	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	30.000
	Tiền ăn	Người/ngày	225.000

13	<b>Chi cho công tác chuẩn bị tổ chức thi</b>		
	Ban tiếp nhận	Người/ngày	250.000
	Ban cơ sở vật chất	Người/ngày	250.000
14	<b>Vật tư hàng hóa, văn phòng phẩm</b>		
15	Vật tư hàng hóa	Theo nhu cầu tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định	
	Văn phòng phẩm		

**3 Chi cho công tác tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 trường TH, THCS, THPT Chu Văn An:**

Stt	Nội dung chi	Đơn vị	Mức chi
1	<b>Ban chỉ đạo thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	280.000
	Thư ký	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
2	<b>Hội đồng thi</b>		
	Chủ tịch	Ngày/người	300.000
	Phó Chủ tịch	Ngày/người	280.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
3	<b>Ban Thư ký Hội đồng thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	280.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
4	<b>Ban ra đề thi</b>		
	Chủ tịch	Ngày/người	300.000
	Thư ký	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
	Bảo vệ vòng trong, vòng ngoài	Ngày/người	160.000
5	<b>Chi cho công tác ra đề thi</b>		
	Ra đề thi	Đề	500.000
6	<b>Ban coi thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	280.000
	Thư ký	Ngày/người	250.000
	Giám thị	Ngày/người	180.000
	Bảo vệ	Ngày/người	160.000

7	<b>Ban làm phách</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
	Bảo vệ, phục vụ	Ngày/người	160.000
8	<b>Ban chấm thi</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Phó Trưởng ban	Ngày/người	280.000
	Thư ký	Ngày/người	250.000
	Kỹ thuật viên	Ngày/người	200.000
	Phục vụ	Ngày/người	160.000
	Bảo vệ	Ngày/người	160.000
	Ủy viên (Cán bộ chấm thi)	Ngày/người	400.000
9	<b>Ban phúc khảo tự luận</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	300.000
	Thư ký	Ngày/người	250.000
	Ủy viên	Ngày/người	200.000
10	<b>Chi Ban thanh tra</b>		
	Trưởng ban	Ngày/người	200.000
	Các thành viên	Ngày/người	180.000
11	<b>Chi cho công tác tổ chức thi</b>		
	Tiền ăn, giải khát giữa giờ Hội đồng ra đề		
	Giải khát giữ giờ	Người/buổi	30.000
	Tiền ăn	Người/ngày	200.000
12	<b>Vật tư hàng hóa</b>	Theo nhu cầu tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định	
13	<b>Văn phòng phẩm</b>		

**Điều 25. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Chi hoạt động khoa học công nghệ cấp cơ sở

Trích 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ.

a) Hoạt động KH&CN của giảng viên, cán bộ. Cụ thể:

Stt	Nội dung	Mức chi
-----	----------	---------



<b>I</b>	<b>Nhiệm vụ cấp cơ sở</b>	
1	Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở	Chi theo thực tế hàng năm
2	Hội đồng tư vấn, xác định các nhiệm vụ KH&CN; tuyển chọn, xét chọn các đơn vị và cá nhân chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; thẩm định nội dung và tài chính của các đề tài, dự án; Họp các hội đồng tư vấn; Ban chỉ đạo Hội đồng nghiệm thu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 80.000 đ/đề tài</li> <li>- Ủy viên: 60.000 đ/đề tài</li> <li>- Thư ký: 70.000 đ/đề tài</li> <li>- Thư ký hành chính: 50.000đ/đề tài</li> <li>- Khách mời: 50.000 đ/đề tài</li> </ul>
3	Chi cho công tác kiểm tra tiến độ nhiệm vụ KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 40.000 đ/đề tài</li> <li>- Phó Chủ tịch: 35.000 đ/đề tài</li> <li>- Ủy viên thư ký: 35.000 đ/đề tài</li> <li>- Ủy viên: 30.000 đ/đề tài</li> </ul>
4	Chi cho công tác đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 120.000 đ/đề tài</li> <li>- Phản biện: 150.000 đ/đề tài</li> <li>- Ủy viên: 100.000 đ/đề tài</li> <li>- Thư ký: 100.000 đ/đề tài</li> <li>- Thư ký hành chính: 50.000 đ/đề tài</li> <li>- Khách mời: 70.000 đ/đề tài</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Nhiệm vụ cấp Bộ/Tỉnh</b>	
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 300.000đ/Hội đồng</li> <li>- Phó Chủ tịch; Ủy viên: 200.000đ/Hội đồng</li> <li>- Thư ký hành chính: 150.000 đ/Hội đồng</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 100.000 đ/Hội đồng</li> </ul>
2	Chi tư vấn tuyển chọn giao trực tiếp cá nhân, tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 450.000đ/Hội đồng</li> <li>- Phó Chủ tịch; Ủy viên: 300.000đ/Hội đồng</li> <li>- Thư ký hành chính: 150.000 đ/Hội đồng</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 100.000 đ/Hội đồng</li> </ul>

3	Chi thẩm định lại nội dung, tài chính của nhiệm vụ KH&CN trước khi ký hợp đồng triển khai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng: 450.000 đ/hồ sơ</li> <li>- Thành viên: 350.000 đ/hồ sơ</li> <li>- Thư ký hành chính: 200.000 đ/hồ sơ</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 150.000 đ/hồ sơ</li> </ul>
4	Chi Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ nhiệm vụ KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 450.000đ/Hội đồng</li> <li>- Phó Chủ tịch; Ủy viên: 300.000đ/Hội đồng</li> <li>- Thư ký hành chính: 150.000 đ/Hội đồng</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 100.000 đ/Hội đồng</li> <li>- Chi nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng: 200.000 đ/phiếu</li> <li>- Chi nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện hội đồng: 300.000 đ/phiếu</li> </ul>
5	<p>Chi cho tác giả là giảng viên, công chức, viên chức của Trường có bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh sách ISI/Scopus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số IF (Impact Factor) từ 0,5 trở lên: 15.000.000đ/bài;</li> <li>- Đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số IF (Impact Factor) dưới 0,5: 10.000.000đ/bài.</li> <li>- Đăng ở Tạp chí thuộc danh mục Scopus: 5.000.000đ/bài.</li> </ul> <p>*Ghi chú: Đối với các bài báo do nhiều tác giả thực hiện thì tác giả chính được hưởng 1/3 số kinh phí; ngoài ra số kinh phí còn lại được chia theo mức độ đóng góp của mỗi tác giả, kể cả tác giả chính. Trường hợp không thể xác định cụ thể mức độ đóng góp của mỗi tác giả thì số kinh phí còn lại được chia đều cho từng tác giả tham gia.</p>	
6	<p>1. Chi thẩm định, phụ cấp Tạp chí Khoa học</p> <p>a) Chi tiền thẩm định Thẩm định (phản biện) bài báo: 200.000 đ/bài/người.</p> <p>b) Chi tiền phụ cấp trách nhiệm Hội đồng Biên tập đối với những bài báo được đăng</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng Biên tập: 50.000 đ/bài;</li> <li>- Phó Tổng Biên tập: 45.000 đ/bài;</li> <li>- Thư ký: 35.000 đ/bài;</li> <li>- Thành viên tham gia sơ loại: 50.000 đ/bài.</li> </ul> <p>c) Chi phục vụ các hoạt động khác do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.</p>	

b) Trích 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để chi cho sinh viên và người học hoạt động khoa học và công nghệ, cụ thể:

Stt	Nội dung	Mức chi
1	Chi hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ NCKH của sinh viên	Dành 70% tổng kinh phí chi cho hoạt động SVNCKH: 1.500.000 đ/01 đề tài
2	Chi khác hỗ trợ hoạt động NCKH của sinh viên: Chi tham dự Giải thưởng sinh viên NCKH, Chi hỗ trợ các đề tài tham dự Giải thưởng sinh viên NCKH hàng năm; Chi Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học	<p>Dành 30% tổng kinh phí chi cho hoạt động SVNCKH:</p> <p>Khen thưởng sinh viên NCKH đạt Giải thưởng khoa học và công nghệ cho sinh viên:</p> <p>a) Giải nhất: 5.000.000 đ/đề tài (năm triệu đồng / đề tài);</p> <p>b) Giải nhì: 3.000.000 đ/đề tài (ba triệu đồng/đề tài);</p> <p>c) Giải ba: 2.000.000 đ/đề tài (hai triệu đồng/đề tài);</p> <p>d) Giải khuyến khích: 1.000.000 (một triệu đồng/đề tài);</p> <p>đ) Người hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài đạt giải nhất: 2.000.000 đ/đề tài (hai triệu đồng/đề tài).</p> <p>e) Khen thưởng sinh viên tham gia đề tài NCKH cấp Trường đạt loại xuất sắc: 200.000đ/sinh viên.</p> <p>f) Khen thưởng đối với sinh viên là tác giả chính có công bố đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành: 300.000 đồng/ bài báo.</p> <p>g) Các giải thưởng khác: mức chi phụ thuộc vào thể lệ của từng Giải thưởng theo quy định.</p> <p>Hỗ trợ tài liệu tham dự Giải thưởng khoa học và công nghệ cho sinh viên: 500.000 đồng/1 đề tài</p> <p>- Hỗ trợ kinh phí tổ chức đoàn đi tham dự Giải thưởng khoa học và công nghệ cho sinh viên: Hỗ trợ kinh phí đi lại cho sinh viên và</p>



	<p>cán bộ và giảng viên theo chế độ công tác phí của Nhà trường.</p> <p>Chi tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học định mức theo quy định tại khoản 2 Điều 15</p>
--	---

2. Chi quản lý chung đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ/tỉnh: 5% tổng kinh phí/đề tài

2.1. Chi không quá 30% kinh phí quản lý nhiệm vụ KH&CN cho các thành viên ban quản lý như sau:

Stt	Nội dung	Mức chi
1	Trưởng Ban (1 người)	1,2
2	Phó Trưởng Ban (2 người)	1,1
3	Ủy viên thường trực (2 người)	1,05
4	Ủy viên (5 người)	0,9

2.2. Chi 70% kinh phí quản lý nhiệm vụ KH&CN: Công tác thông tin, liên lạc, các hội đồng kiểm tra tiến độ thường kỳ và đột xuất, nghiệm thu và các hoạt động khác (nếu có) trong quá trình quản lý, tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp, cụ thể định mức đối với các hội đồng như sau:

Stt	Nội dung thực hiện	Mức chi
1	Chi Hội đồng kiểm tra tiến độ nhiệm vụ KH&CN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 150.000đ/đề tài</li> <li>- Phó Chủ tịch; Ủy viên: 100.000đ/đề tài</li> <li>- Thư ký hành chính: 100.000 đ/đề tài</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 50.000 đ/đề tài</li> </ul>
2	Chi Hội đồng nghiệm thu chuyên đề/sản phẩm khoa học/mô hình nghiên cứu...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ tịch: 150.000đ/đề tài</li> <li>- Phó Chủ tịch; Ủy viên: 100.000đ/đề tài</li> <li>- Thư ký hành chính: 100.000 đ/đề tài</li> <li>- Đại biểu mời tham dự: 50.000 đ/đề tài</li> </ul>
3	Chi khác	Chi theo thực tế

3. Chi cho cán bộ, giảng viên có bài Báo cáo được trình bày trực tiếp tại hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc gia, quốc tế: chi theo chế độ Công tác phí được quy định tại Điều 17 khi được Hiệu trưởng duyệt.

4. Các khoản chi khác: Tùy thuộc vào tình hình thực tế, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và Phòng Kế toán - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 26. Chi cho công tác liên quan tới đào tạo thạc sĩ**

1. Đối với giảng viên ngoài Trường:

a) Chi thông qua đề cương luận văn: 450.000 đ/luận văn (chia đều cho số thành viên thành viên trong Hội đồng).

b) Chi hướng dẫn luận văn:

- Hướng dẫn học viên Việt Nam: 1.800.000 đồng/01 luận văn.

- Hướng dẫn học viên Lào: 2.700.000 đồng/01 luận văn.

c) Chi Hội đồng Chấm luận văn: 1.350.000 đồng/01 hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng: 270.000 đồng/01 luận văn;

- Phản biện: 360.000 đồng/01 luận văn;

- Ủy viên, thư ký: 180.000 đồng/01 luận văn.

2. Chi khai giảng, bế giảng, và các chi khác phát sinh: Đối với những kinh phí phát sinh, Phòng Đào tạo và Phòng Kế toán - Tài chính lập kế hoạch đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 27. Chi chế độ phụ cấp kiêm nhiệm, nhuận bút, quản lý thông tin và các khoản chi khác phục vụ xuất bản Tạp chí Khoa học, quản lý Website Trường Đại học Tây Bắc**

1. Chi thâm định, phụ cấp Tạp chí Khoa học

a) Chi tiền thâm định

Thâm định (phản biện) bài báo: 200.000 đ/bài/người.

b) Chi tiền phụ cấp trách nhiệm Hội đồng Biên tập đối với những bài báo được đăng

- Tổng Biên tập: 50.000 đ/bài;

- Phó Tổng Biên tập: 45.000 đ/bài;

- Thư ký: 35.000 đ/bài;

- Thành viên tham gia sơ loại: 50.000 đ/bài.

c) Chi phục vụ các hoạt động khác do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

2. Chi chế độ nhuận bút, phụ cấp kiêm nhiệm, quản lý thông tin Website Trường Đại học Tây Bắc

a) Chi tiền nhuận bút tin, bài

- Tin: 50.000 đ/tin;

- Bài: 100.000 đ/bài;
- Các loại hình khác (thơ, nhạc, ca khúc): 50.000đ/bài.

b) Chi tiền phụ cấp trách nhiệm

- Trưởng Ban biên tập: 200.000 đ/tháng;
- Phó Trưởng Ban biên tập: 150.000 đ/tháng;
- Ủy viên Ban biên tập: 120.000 đ/tháng.

c) Chi cho các khoản thù lao khác

- Thù lao duyệt tin, bài được tính bằng 10% nhuận bút của tin, bài được duyệt (chia đều cho các thành viên hội đồng);
- Thù lao biên tập tin, bài được tính bằng 10% tiền nhuận bút của tin, bài được biên tập (chia đều cho các thành viên hội đồng);
- Thù lao nhập dữ liệu thông tin được tính bằng 5% mức nhuận bút của tin, bài được đăng nhưng tối đa không quá 7.000 đ/trang.

d) Chi phục vụ các hoạt động khác do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

3. Chi hỗ trợ cho công tác phát thanh tuyên truyền

a) Chi tiền nhuận bút: Tin, bài được hưởng bằng 50% mức chi theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này.

b) Chi hỗ trợ khác:

- Phát thanh: 20.000 đ/buổi;
- Trục máy: 15.000 đ/buổi.

**Điều 28. Chi cho các hoạt động chuyên môn khác**

Chi mua giáo trình, tài liệu, mua sắm mẫu vật, các trang thiết bị bổ sung cho phòng thí nghiệm hàng năm và chi cho các hoạt động chuyên môn khác của các khoa, ban, bộ môn trực thuộc Trường được thực hiện theo kế hoạch năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

**C. ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI HỆ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ LÀM VỮA HỌC, LIÊN KẾT ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG VÀ CÁC HỆ KHÁC KHÔNG CÓ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 29. Chi hỗ trợ cho công tác giảng dạy ngoài Trường**

Giảng viên của Nhà trường được cử đi giảng dạy tại các cơ sở ngoài Trường được hỗ trợ kinh phí, mức chi cụ thể như sau:

- Dưới 100km: 200.000 đ/tín chỉ;
- Từ 100km - 200km: 250.000 đ/tín chỉ;
- Từ 200km trở lên: 300.000 đ/tín chỉ.



**Điều 30. Chi cho công tác quảng bá tuyển sinh, quản lý, hoạt động hành chính sự vụ đối với hệ đào tạo, bồi dưỡng phi chính quy của Trường**

1. Chi không quá 10% tổng kinh phí của hợp đồng cho công tác quảng bá, phối hợp tuyển sinh mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Chi 5% tổng kinh phí thu được của đào tạo hệ vừa làm vừa học, bồi dưỡng, liên kết đào tạo cho công tác quản lý và được phân bổ như sau:

a) Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường: 1,0

b) Phó Hiệu trưởng: 0,8;

c) Trưởng phòng Đào tạo, Kế toán - Tài chính, Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế: 0,6;

d) Phó Trưởng phòng Đào tạo, Kế toán - Tài chính, Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế; Trưởng các phòng khác, Giám đốc Trung tâm GDQP-ANSV Tây Bắc, Giám đốc Trung tâm TT-TV, Trưởng Ban QLKNT, Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: 0,5;

đ) Phó Trưởng các phòng khác, Phó Giám đốc Trung tâm GDQP-ANSV Tây Bắc, Phó Giám đốc Trung tâm TT-TV, Phó Trưởng Ban QLKNT, Phó Giám đốc Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm: 0,4;

e) Giám đốc Trung tâm NCKH&CGCN, Trung tâm NCVHCDT Tây Bắc: 0,3;

f) Phó Giám đốc Trung tâm NCKH&CGCN, Trung tâm NCVHCDT Tây Bắc: 0,2;

3. Chi 100.000 đ/học phần cho hoạt động quản lý của khoa, bộ môn (học phần phải do khoa, bộ môn trực tiếp quản lý) và được phân bổ theo hệ số:

a) Trưởng khoa hệ số 0,5;

b) Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn hệ số 0,4;

c) Phó Trưởng bộ môn hệ số 0,2;

d) Trợ lý khoa: 0,1.

4. Công tác hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ phận trong Trường do Phòng Đào tạo và Phòng Kế toán - Tài chính đề xuất theo thực tế công việc, trình Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 31. Chi cho công tác phối hợp quản lý trong liên kết đào tạo, bồi dưỡng trình độ sau đại học, đại học và các hệ liên kết khác do các đơn vị khác chủ trì không có ngân sách Nhà nước**

1. Chi cho thuê phòng nghỉ của giảng viên lên giảng dạy các lớp liên kết: quy định tại từng hợp đồng cụ thể, mức chi không quá 450.000đ/phòng/ngày.

2. Chi công tác chủ nhiệm: 1.200.000đ/kỳ học.

3. Chi hỗ trợ công tác quảng bá tuyển sinh, thu, nhận hồ sơ, nhập hồ sơ: 100.000đ/hồ sơ/khóa học.

4. Chi phục vụ khai giảng, bế giảng: căn cứ tình hình thực tiễn, tối đa 5.000.000đ/đợt cụ thể:

- Phòng trang trí khánh tiết: Mức chi không quá 1.000.000đ/phòng.

- Hoa tươi: Mức chi không quá 500.000đ/đợt.

- Nước uống: 20.000đ/người/buổi.

- Hỗ trợ đại biểu là khách mời ngoài trường mức chi không quá: 200.000đ/đại biểu.

- Phục vụ, lễ tân: Mức chi không quá 100.000đ/người/buổi.

- Chi khác phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

#### **D. CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

**Điều 32. Chi hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Trường và các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Chi hỗ trợ cho các thành viên Hội đồng Trường là người ngoài Trường khi đến dự họp Hội đồng Trường

- Tham dự họp Hội đồng trường: 200.000đ/người/lần;

- Phụ cấp lưu trú (đối với người ngoài tỉnh): 150.000/ngày/người;

- Tiền thuê phòng nghỉ (đối với người ngoài tỉnh): 250.000/người/ngày;

- Tiền vé xe: thanh toán theo thực tế.

2. Phí tham gia Câu lạc bộ Chủ tịch Hội đồng trường: 2.000.000 đ/năm.

3. Các hoạt động khác: Thực hiện theo kế hoạch năm học đã được phê duyệt.

**Điều 33. Quy định sử dụng xe ô tô và quản lý định mức tiêu hao nhiên liệu**

1. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với ô tô

a, Định mức xăng xe đi lại trong phạm vi thành phố Sơn La:

Căn cứ vào lịch trình các xe đi lại của từng tháng, có xác nhận của các đơn vị nơi xe đến, thanh toán tiền mua xăng 1.000.000đ/tháng/xe vào ngày 25 hàng tháng.

b) Định mức xăng xe

Loại xe	Thời gian sử dụng dưới 5 năm	Thời gian sử dụng từ 5 đến 10 năm	Thời gian sử dụng từ 10 năm trở lên
Xe 4 chỗ ngồi	13 lít/100 km	15 lít/100 km	17 lít/100 km

Xe 5 - 7 chỗ ngồi	19 lít/100 km	21 lít/100 km	23 lít/100 km
-------------------	---------------	---------------	---------------

c) Định mức thay dầu máy: Xe vận hành 4.000 km được thay dầu máy.

2. Trên cơ sở giấy điều động đi công tác, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xem xét phân công xe phục vụ. Sau khi hoàn thành chuyến công tác, lái xe phải ghi đầy đủ ngày đổ xăng, thời gian đi, về, nơi đến, số km có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe, hóa đơn mua xăng làm chứng từ thanh toán theo quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động trong những trường hợp đặc biệt có nhu cầu sử dụng xe có thể được Nhà trường cho mượn một chuyến xe nhưng cá nhân phải chi trả tiền xăng, tiền ăn, nghỉ của lái xe.

#### **Điều 34. Chi khoản giao dịch chuyên môn của cán bộ hành chính**

Chi hỗ trợ 50.000 đ/chuyến/người đối với những trường hợp đi giao dịch tại thành phố Sơn La.

#### **Điều 35. Các khoản không khoán chi, phải thực hiện đúng theo văn bản Nhà nước đã quy định**

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong cơ quan.
2. Tiêu chuẩn về nhà làm việc trong cơ quan.
3. Chế độ công tác phí đi nước ngoài.
4. Chế độ tiếp khách nước ngoài.
5. Kinh phí chương trình mục tiêu Quốc gia.
6. Kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học.
7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.
8. Vốn đối ứng và vốn viện trợ.
9. Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.
10. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
11. Kinh phí tinh giản biên chế.

Các khoản chi chưa khoán chi khác được chi theo thực tế, tuân thủ các quy định của Nhà nước, đảm bảo tính hiệu quả và tiết kiệm.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

#### **Điều 36. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt



động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

Trích 40% tạo nguồn cải cách tiền lương;

Số còn lại trích các Quỹ theo tỷ lệ như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập 15%

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

Trích lập 25%. Cụ thể:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

- Trích lập 60% chia đều cho hai quỹ

- Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

4. Trích lập các quỹ đặc thù

- Quỹ học bổng khuyến khích sinh viên: Trích 8% từ nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy và nguồn ngân sách nhà nước cấp bù miễn giảm học phí và cấp bù học phí sư phạm

- Quỹ Khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ:

+ Trích 5% từ nguồn thu hợp pháp

+ Trích 3% từ nguồn thu học phí chính quy

5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Quy định về sử dụng các quỹ

a) Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 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 bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác hoặc theo nguyên tắc bình quân đầu người.

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

c) Quỹ khen thưởng: để chi thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng được thực hiện theo Điều 10 quy chế này;

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

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

đ) Quỹ khác được lập theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Việc sử dụng quỹ tùy theo yêu cầu của việc lập do các phòng chức năng đề xuất và không có trong quy định của các loại quỹ trên.

e) Quỹ học bổng khuyến khích học tập: Trích 8% từ nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy và nguồn ngân sách nhà nước cấp bù miễn giảm học phí và cấp bù học phí sư phạm dành để chi học bổng khuyến khích học tập và hỗ trợ sinh viên đạt thành tích cao trong học tập.

- Dùng để chi học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo đúng đối tượng quy định.

- Khuyến khích sinh viên có thành tích cao trong học tập dịp khai giảng và các dịp khác.

- Trường hợp Quỹ học bổng khuyến khích còn dư thì sử dụng để chi:

+ Chi hỗ trợ sinh viên nghèo, khuyết tật, gia đình có hoàn cảnh khó khăn nhưng nỗ lực trong học tập và rèn luyện.

+ Khuyến khích cho sinh viên có kết quả tuyển sinh cao.

f) Quỹ Khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ:

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý khoa học và công nghệ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp, ưu tiên cho người học.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế.
- Hỗ trợ kinh phí công bố bài báo trên các tạp chí khoa học quốc tế uy tín.
- Hỗ trợ sinh viên tham dự các giải thưởng khoa học và công nghệ.
- Hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ và sinh viên.

g) Quỹ khác được lập theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị. Việc sử dụng quỹ tùy theo yêu cầu của việc lập do các phòng chức năng đề xuất và không có trong quy định của các loại quỹ trên.

### **Điều 37. Công tác quản lý tài chính**

1. Trường áp dụng chính sách thu, chi tài chính thống nhất: Thu, chi qua một đầu mối do Phòng Kế toán - Tài chính đảm nhiệm. Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, lập kế hoạch, quản lý và báo cáo quyết toán ngân sách của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung trong Quy chế.

2. Các đơn vị có quyền chủ động trong việc chi các khoản Trường giao cho và phải tuân thủ Luật kế toán, thực hiện việc tạm ứng, thanh quyết toán tại Phòng Kế toán - Tài chính, đồng thời phải tổ chức công khai tài chính tại đơn vị mình.

3. Công tác kế toán và quyết toán ngân sách phải được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật về:

- a) Chứng từ thu, chi ngân sách;
- b) Mục lục ngân sách Nhà nước;
- c) Hệ thống tài khoản, sổ sách, biểu mẫu báo cáo;
- d) Đối tượng sử dụng ngân sách.

4. Việc chỉnh lý Quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Việc kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, tài sản được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật.

### **Điều 38. Quy định về quản lý tài chính đối với các đơn vị tự chủ của Trường**

#### **1. Nguyên tắc chung**

Quản lý thống nhất các đơn vị tự chủ của Trường. Các đơn vị này là đơn vị



hạch toán độc lập, hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

Trên cơ sở quy định hiện hành của đơn vị vận dụng quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các đơn vị tự xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Các đơn vị hoạt động trên nguyên tắc hiệu quả, tự cân đối, lấy thu bù chi và có tích lũy.

Các đơn vị hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính, đảm bảo chi hoạt động thường xuyên, chi trả lương và các loại bảo hiểm cho cán bộ trong biên chế, cán bộ hợp đồng của đơn vị. Đơn vị tự chủ có trách nhiệm làm các thủ tục cấp mới các loại bảo hiểm và lập sổ theo dõi bảo hiểm cho người lao động hợp đồng của đơn vị.

Cán bộ viên chức được Trường bổ nhiệm giữ chức vụ trưởng, phó trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

## 2. Chế độ phúc lợi

Đơn vị tự quyết định chế độ phúc lợi cho người lao động của đơn vị.

## 3. Quy định về thực hiện công tác kế toán

a) Có cán bộ đủ trình độ chuyên môn đảm nhiệm công tác kế toán.

b) Phụ trách công tác kế toán không kiêm thủ quỹ.

c) Chế độ kế toán:

Thực hiện các chế độ chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính theo Thông tư số 107/2021/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định hiện hành.

d) Các khoản thu- chi đều phải lập chứng từ kế toán đúng mẫu biểu, hợp lý, hợp pháp để làm căn cứ ghi sổ kế toán, chứng từ phải được lưu giữ đầy đủ cùng với sổ sách kế toán tại đơn vị theo đúng pháp luật.

## 4. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo kế toán phải nộp 2 bản chính theo định kỳ về Trường (qua Phòng KTTC).

b) Đầu quý III phải lập dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu của năm kế hoạch chi tiết từng quý, năm trình Hiệu trưởng duyệt.

c) Cuối năm lập báo cáo tài chính và nộp về Phòng KTTC chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc năm.

## 5. Kiểm tra kế toán

a) Trong quý I hàng năm Phòng KTTC kiểm tra báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm trước.

- b) Mỗi năm Phòng KTTC kiểm tra tài chính định kỳ một lần.
- c) Ngoài ra có thể kiểm tra tài chính đột xuất hoặc theo chuyên đề.

#### 6. Quy định về quản lý và nghĩa vụ tài chính

- a) Đơn vị phải mở tài khoản tại Kho bạc/Ngân hàng để phản ánh các khoản thu, chi hoạt động của đơn vị.
- b) Đơn vị có nghĩa vụ kê khai và nộp thuế theo quy định của cơ quan thuế.
- c) Nộp nghĩa vụ tài chính cho Trường định kỳ hàng năm về Phòng KTTC theo Biên bản/Thông báo duyệt quyết toán hàng năm.
- d) Các đơn vị có sử dụng điện, nước của Trường phải có công tơ theo dõi tiền điện, nước tiêu thụ hàng tháng. Phòng QTCSVC có trách nhiệm ghi số điện, nước tiêu thụ của đơn vị phải nộp chuyển cho Phòng KTTC thu vào ngày 5 tháng sau.

### **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Tổ chức thực hiện**

- 1. Phòng Kế toán - Tài chính, Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường thực hiện Quy chế này.
- 2. Trường các đơn vị, tổ chức Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế cho toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện.

#### **Điều 40. Hiệu lực thi hành**

- 1. Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2022 - 2023.
- 2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi để phù hợp với khả năng cân đối tài chính của Trường và phù hợp với các quy định của Nhà nước. *q*



**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Nguyễn Triệu Sơn**