

Số: 1399/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 30 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
Trường Đại học Tây Bắc đã được bổ sung, chỉnh sửa

**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 Nghị quyết số 1213/NQ-ĐHTB ngày 15/10/2021 Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Tây Bắc năm học 2021 - 2022 và ý kiến thống nhất của Công đoàn cơ sở Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 11/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo Quyết định số 1345/QĐ-ĐHTB ngày 18/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Biên bản họp ngày 14/12/2021 của Ban chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tây Bắc;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

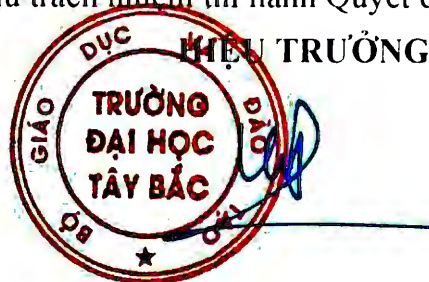
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022; thay thế cho Quyết định số 1345/QĐ-ĐHTB ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

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

**Nơi nhận:**

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



TS. Đinh Thanh Tâm

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành theo Quyết định số: 1399/QĐ-ĐHTB ngày 30 tháng 12 năm 2021  
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 quy định thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thu, chi và quản lý tài chính được áp dụng tại Trường Đại học Tây Bắc.

###### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Tây Bắc.

Quy chế này không quy định đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác như: Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án, kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia và các nguồn chi không thường xuyên khác của Trường Đại học Tây Bắc.

##### **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 Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- 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;
- Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26/11/2013;
- 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 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy chữa cháy;
- 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 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;

- 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 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 số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

- 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 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- 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 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 tự chủ gồm:

a) Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công; Ngân sách cấp bù chi thường xuyên, cấp bù học phí sinh viên sư phạm, miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.

b) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Nhà trường gồm:

- Các khoản thu từ học phí, lệ phí các hệ đào tạo, bồi dưỡng;
- Thu từ hợp đồng liên kết đào tạo;
- Thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm;
- Nguồn thu từ các hợp đồng dịch vụ và khai thác cơ sở vật chất;
- Nguồn thu từ các tổ chức, cá nhân tham gia hợp đồng dịch vụ, nghiên cứu khoa học nộp về Nhà trường;
- Nguồn thu từ các trung tâm trực thuộc trường để hỗ trợ hoạt động chung hoặc đóng góp vào quỹ của Nhà trường;
- Thu từ các khoản đóng góp tự nguyện của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước;
- Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

## 2. 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.

## **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, tiền công và các khoản phụ cấp**

###### **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.

## **Điều 8. 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.

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 9. Chi phúc lợi tập thể**

1. Tết Dương lịch: 200.000đ/cán bộ, công chức, viên chức.

2. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 200.000đ/cán bộ, công chức, viên chức.

3. Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 200.000 đ/nữ cán bộ, công chức, viên chức.

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, tứ thân phụ mẫu) qua đời, chi thăm hỏi phúng viếng: 1.000.000đ/thân nhân. Khi



thân nhân (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) của công chức, viên chức, người lao động qua đời, Nhà trường tổ chức đoàn đi phúng viếng không quá 5 người; kinh phí chi trả theo chế độ công tác phí và không quá 3 ngày/người.

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 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.

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

12. 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 10. 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 11. 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.

### **Điều 12. Chi cho sinh viên**

1. Chi trích Quỹ học bổng khuyến khích học tập bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy và nguồn ngân sách nhà nước cấp bù học phí surplus.

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. Chi hỗ trợ sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường: 1.000.000đ/1 đề tài.

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

5. Chi khen thưởng sinh viên: 100.000 đ/sinh viên.

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

### **Điều 13. 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 14. 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 15. Chi phục vụ hội nghị, hội thảo**

1. Mức chi hội nghị, hội thảo cấp Trường được thực hiện như sau:

- Chủ trì: 200.000 đ/buổi;

- Báo cáo: 100.000 đ/báo cáo.

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;

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 16. Chi tiếp khách**

1. Quy định về tiếp khách

a) Các đơn vị thực hiện tiết kiệm trong việc chi tiêu, tiếp khách đến làm việc, công tác;

b) Thực hiện chi tiếp khách đúng chế độ quy định;

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

a) Chi tiếp cơm khách: 150.000 đ/người/bữa;

b) Những trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 17. 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) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép năm được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương 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.

b) 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 18. 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 19. 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 20. 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 hệ chính quy

NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
<b>1. Thực hành sư phạm (RLNVSPTX)</b>	
<b>1.1 Ban Chỉ đạo huyện, thị, thành phố:</b>	
Trưởng Ban:	700.000đ/người
Phó Trưởng Ban:	600.000đ/người

Ủy viên:	500.000đ/người
<b>1.2. Trường THPT, THCS, TH, MN:</b>	
Trưởng, Phó Ban Chỉ đạo trường (2 tiết/buổi/ngày/người):	60.000đ/tiết
Giáo viên dạy mẫu:	60.000đ/tiết
Giáo viên hướng dẫn giảng dạy:	60.000đ/tiết
Bộ phận phục vụ (thư viện, hành chính, bảo vệ):	10.000đ/sinh viên
<b>2. Kiến tập sư phạm (TTSP1)</b>	
<b>2.1. Ban Chỉ đạo huyện, thị, thành phố:</b>	
Trưởng Ban:	700.000đ/người
Phó Trưởng Ban:	600.000đ/người
Ủy viên:	500.000đ/người
<b>2.2. Trường THPT, THCS, TH, MN:</b>	
Ban Chỉ đạo trường:	50.000đ/sinh viên
Báo cáo:	120.000đ/ báo cáo
Hướng dẫn chủ nhiệm:	80.000đ/sinh viên
Giáo viên dạy mẫu:	60.000đ/tiết
Giáo viên chấm giáo án:	10.000đ/giáo án
Tổ trưởng chuyên môn có sinh viên kiến tập:	10.000đ/sinh viên
Bộ phận phục vụ (thư viện, hành chính, bảo vệ):	10.000đ/sinh viên
<b>3. Thực tập sư phạm (TTSP 2)</b>	
<b>3.1. Ban Chỉ đạo huyện, thị, thành phố:</b>	
Trưởng Ban:	1.000.000đ/người
Phó Trưởng Ban:	800.000đ/người
Ủy viên:	700.000đ/người
<b>3.2. Trường THPT, THCS, TH, MN:</b>	
Ban Chỉ đạo trường:	60.000đ/sinh viên
Báo cáo:	120.000đ/ báo cáo
Hướng dẫn chủ nhiệm:	120.000đ/sinh viên
Giáo viên dạy mẫu:	60.000đ/tiết
Hướng dẫn giảng dạy:	60.000đ/tiết
Tổ trưởng chuyên môn có sinh viên thực tập:	20.000đ/sinh viên
Bộ phận phục vụ (thư viện, hành chính, bảo vệ):	15.000đ/sinh viên

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;

b) Các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cấp Khoa chi theo kế hoạch của các đơn vị lập được Nhà trường giao.

3. Chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cộng tác viên Thanh tra giáo dục:

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;

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: 50.000/người/buổi.

5. Kinh phí cho công tác tự đánh giá CSGD và chương trình đào tạo: Chi theo kế hoạch được phê duyệt.

6. Chi phụ cấp cho công tác huấn luyện dân quân tự vệ: Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.

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/TTLT/BGDĐT-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), tiền 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.

**Điều 21. Chi hỗ trợ cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học và giảng viên tham dự hội thảo, tập huấn, đăng bài báo ISI/Scopus**

Công chức, viên chức, người lao động trong biên chế hoặc hợp đồng trong biên chế, được Nhà trường cử đi học thì được hỗ trợ 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. Chi cho tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn

Các hội nghị, hội thảo, tập huấn có tính chất bắt buộc do Bộ Giáo dục và Đào tạo (hoặc các Bộ liên quan) triệu tập: Chi công tác phí theo quy định.

4. 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

- Đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số IF (Impact Factor) từ 0,5 trở lên: 15.000.000đ/bài;

- Đăng ở Tạp chí khoa học chuyên ngành có chỉ số IF (Impact Factor) dưới 0,5: 10.000.000đ/bài.

- Đăng ở Tạp chí thuộc danh mục Scopus: 5.000.000đ/bài.

\*Ghi chú: Đối với các bài báo tại Khoản 4 Điều 21, nếu 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.

5. 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 thực hiện theo Điều 7, Quy định quản lý cán bộ, giảng viên được cử đi đào tạo sau đại học.

6. 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 22. 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 23. Chi cho kỳ thi tuyển sinh**

Được thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi và được hỗ trợ kinh phí của chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao.

## **Điều 24. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Dành 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; 3% kinh phí từ nguồn thu học phí để cho sinh viên và người học hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Kinh phí chi công tác quản lý chung các nhiệm vụ KH&CN

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

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Hệ số trách nhiệm</b>
Trưởng Ban (1 người)	1,2
Phó Trưởng Ban (2 người)	1,1
Ủy viên thường trực (2 người)	1,05
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 như sau:

a) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ/Tỉnh: Vận dụng mức chi theo Quyết định 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở

<b>TT</b>	<b>NỘI DUNG CHI</b>	<b>MỨC CHI</b>
1	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	- Chủ tịch: 80.000 đ/đề tài - Ủy viên: 60.000 đ/đề tài - Thư ký: 70.000 đ/đề tài - Thư ký hành chính: 50.000đ/đề tài - Khách mời: 50.000 đ/đề tài
2	Chi cho công tác kiểm tra tiến độ nhiệm vụ KH&CN	- Chủ tịch: 40.000 đ/đề tài - Phó Chủ tịch: 35.000 đ/đề tài - Ủy viên thư ký: 35.000 đ/đề tài - Ủy viên: 30.000 đ/đề tài
3	Chi cho công tác đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ KH&CN	- Chủ tịch: 120.000 đ/đề tài - Phản biện: 150.000 đ/đề tài

		<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	--	---

3. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các 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 25. 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: 1.800.000 đồng/01 luận văn

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

- 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 26. 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 thẩm định, phụ cấp Tạp chí Khoa học

a) Chi tiền thẩm định

Thẩm 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 27. 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 VỪA LÀM VỪA HỌC, LIÊN KẾT ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG VÀ CÁC HỆ KHÁC KHÔNG CÓ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 28. 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 29. 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. Chi 5% tổng kinh phí thu được cho những cá nhân liên quan trực tiếp đến kí kết hợp đồng 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 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) Trường phòng Đào tạo, Kế toán - Tài chính, Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế: 0,6;
- d) Phó Trường 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 Trường 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;
- g) 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) Trường khoa hệ số 0,5;
- b) Phó Trường khoa, Trường bộ môn hệ số 0,4;
- c) Phó Trường 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 30. 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 quản lý của đối tác: Thực hiện theo hợp đồng ký kết.
2. Chi cho quản lý của Trường: Chi 5% tổng thu cho quản lý cấp Trường cho những cá nhân liên quan trực tiếp đến hợp đồng.
3. Chi cho công tác phối hợp điều hành tổ chức, quản lý và các công tác khác: Thực hiện theo hợp đồng và phụ lục ký kết, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### **D. CÁC KHOẢN CHI KHÁC**

**Điều 31. 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 32. Quy định sử dụng xe ô tô và quản lý định mức tiêu hao nhiên liệu**

1. Quy định về sử dụng xe ô tô thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước; Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007.

2. 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	Thời gian sử dụng	Thời gian sử dụng
---------	--------------	-------------------	-------------------

	dùng dưới 5 năm	từ 5 đến 10 năm	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.

3. 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.

4. 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 chịu tiền xăng, tiền ăn, nghỉ của lái xe.

### **Điều 33. 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 34. 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 35. Quy định về trích lập và sử dụng các quỹ**

#### 1. Quy định về trích lập 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, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy 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 sử dụng theo thứ tự như sau:

##### 1.1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập tối thiểu 15%

##### 1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp 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:

Đơn vị 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

##### 1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

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

##### 1.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật

1.5. 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.

#### 2. 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 bán 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.

e) 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 36. 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.

## Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 37. 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. Trưởng 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 38. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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. *gđ*



TS. Đinh Thanh Tâm

HÀO