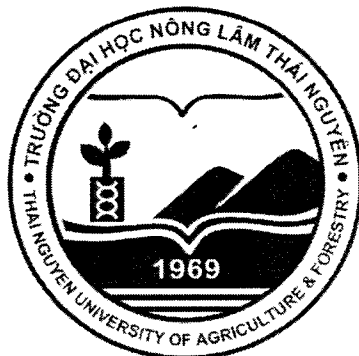


ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 153/QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 2 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Thái Nguyên, năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 16/2015-NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các đơn vị cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Nông Lâm

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 237/QĐ-ĐHNL ngày 6/4/2020 của Nhà trường về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản khác trái với Quy chế này.

Điều 3. Các ông (bà): Trường phòng Kế hoạch Tài chính, thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *MS*

- Đại học Thái Nguyên (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c)
- KB NN tỉnh TN (để kiểm soát chi);
- VP Đảng ủy, VP Công đoàn;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 153 /QĐ-ĐHNL ngày 25 tháng 2 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02//2015 của Chính phủ. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Nông Lâm

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02//2015 của Chính phủ. Quy chế chi tiêu nội bộ (CTNB) quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường ĐHNL)

2. Việc xây dựng Quy chế CTNB nhằm mục đích:

a) Nâng cao quyền tự chủ tài chính của Nhà trường, khuyến khích các đơn vị tăng thu, chủ động bố trí sắp xếp tổ chức, biên chế được giao, mở rộng và nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

b) Căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong Trường, công khai hóa chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

d) Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của Trường.

e) Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

g) Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

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

1. Đảm bảo quản lý tập trung thống nhất của Nhà trường, đồng thời phát huy tính chủ động sáng tạo và trách nhiệm của các đơn vị trong sử dụng các nguồn lực của Nhà trường.

2. Các nguồn thu, chi đã có quy định của Nhà nước thì phải tuân thủ theo quy định hiện hành.

3. Các định mức thu, chi của Nhà trường được xây dựng phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế trên quan điểm lấy thu bù chi, có tích lũy.

4. Các khoản thu nhập của người lao động được phân phối theo các tiêu thức: khối lượng, tính chất, mức độ hoàn thành công việc được giao, trình độ chuyên môn và trách nhiệm quản lý.

5. Lương cơ bản được trả theo vị trí việc làm và dựa vào các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao.

6. Đảm bảo sự hợp lý, hài hoà lợi ích giữa giảng viên và viên chức hành chính của Trường, giữa các đơn vị trong Trường, đảm bảo dân chủ công khai, rõ ràng và minh bạch.

7. Tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

8. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị, được Hội đồng chỉ đạo xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ họp thống nhất và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

Điều 4. Một số căn cứ pháp lý chủ yếu để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực ngày 1/7/2020;

2. Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực ngày 1/1/2013;

3. Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam có hiệu lực ngày 1/7/2019 luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

4. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
5. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
6. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
7. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 2/10/2015 của Chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;
8. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ Quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học - công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
9. Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ Quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học công nghệ;
10. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 9/5/2019 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
11. Nghị định số 34/2012/NĐ-CP ngày 15/4/2012 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp công vụ;
12. 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;
13. Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về Qui định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;
14. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
15. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ban hành ngày 22/4/ 2015 của liên Bộ Tài chính, Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
16. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự

ng nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-
ngành nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghiệp;

17. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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;

18. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ GDĐT - Bộ tài chính - Bộ Lao động thương binh xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

19. Quyết định số 2840/QĐ-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính công bố danh mục văn bản QPPL do Bộ Tài chính ban hành hết hiệu lực toàn bộ theo luật phí và lệ phí

20. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GDĐT-Bộ Nội vụ-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;

21. Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 8/1/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

22. Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12 /2011 của Bộ GDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH hướng dẫn về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

23. Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

24. Thông tư liên tịch số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 20/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

25. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của 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;

26. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 26/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn về kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

27. Thông tư số 01/2011/TT-BTC ngày 06/01/2011 của Bộ Tài chính quy định việc hỗ trợ kinh phí từ NSNN cho hội có hoạt động gắn với nhiệm vụ của nhà nước giao; việc quản lý sử dụng tài sản, tài chính của hội; quản lý việc tiếp nhận, sử dụng các nguồn tài trợ của cá nhân, tổ chức nước ngoài cho hội

28. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

29. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

30. Hướng dẫn số 21-HD/VPTW ngày 4/3/2013 của Văn phòng Trung Ương Đảng hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-qđ/tw ngày 30-5-2012 của ban bí thư trung ương đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở ở trong nước;

31. Thông tư số 71/2015/TT-BTC ngày 11/5/2015 của Bộ Tài chính Quy định việc lập dự án, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hỗ trợ hoạt động của Hội cựu chiến binh trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị- xã hội, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp và tổ chức khác;

32. Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/1/2019 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

33. Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

34. Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

35. Thông tư liên tịch 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

36. 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 giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

37. Quyết định số 1349/QĐ-BGDĐT ngày 26/3/2008 của Bộ GDĐT giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Đại học Thái Nguyên;

38. Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

39. Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN;

40. Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 25/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2020;

41. Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi bổ sung một số quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN BHTNLĐ, Bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, BHYT theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam;

42. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;

43. Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

44. Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

45. Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 30/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

46. Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên;

Các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung, chế độ phụ cấp ưu đãi ngành đối với giảng viên, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp kế toán trưởng, phụ cấp đối với viên chức trạm y tế, thư viện và các quy định khác của Nhà nước về lĩnh vực tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

Điều 5. Về công tác kế hoạch tài chính

1. Sử dụng các nguồn tài chính đúng mục đích, thủ tục, nguyên tắc theo chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Chú trọng công tác kế hoạch, dự toán và kiểm tra trong quá trình thực hiện. Dự toán bao gồm: Dự toán năm, dự toán quý và dự toán cho từng nguồn, từng công việc cụ thể.

3. Trên cơ sở quy mô, phương hướng phát triển của mỗi cấp học, ngành học, nhu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đội ngũ, xây dựng cơ sở vật chất, cải thiện điều kiện làm việc cố gắng bố trí kinh phí đảm bảo thích ứng cho các nhiệm vụ chính trị của nhà trường, theo hướng thiết thực và nguyên tắc ưu tiên theo nhóm mục:

a) Ưu tiên chi lương và chế độ chính sách xã hội.

b) Ưu tiên chi về giảng dạy, học tập theo hướng đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo.

c) Sắp xếp tinh gọn bộ máy và vị trí việc làm đảm bảo nâng cao hiệu quả làm việc từng bước nâng cao thu nhập cho người lao động.

d) Chi cho các hoạt động phục vụ giảng dạy: điện, xăng xe, văn phòng phẩm, dụng cụ...theo hướng tiết kiệm.

4. Khai thác và tổ chức tốt công tác thu từ các nguồn thu hợp pháp, thu đúng, đủ và kịp thời.

5. Thực hành tiết kiệm, sử dụng kinh phí hiệu quả.

6. Quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị hạch toán độc lập trong trường, thu chi của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

7. Đôn đốc các bộ phận chức năng làm tốt công tác thống kê, kế hoạch.

Điều 6. Công tác quản trị

1. Phòng kế hoạch tài chính là đầu mối giúp Nhà trường cập nhật thông tin về kế hoạch tài chính đảm bảo thông tin hai chiều được đầy đủ, kịp thời.

2. Phòng kế hoạch tài chính thực hiện chức năng tổ chức và quản lý công tác kế hoạch, tài chính, tài sản và kế toán của Nhà trường.

3. Phòng quản trị phục vụ, phòng kế hoạch tài chính phối hợp với các đơn vị trong trường quản lý và sử dụng tốt tài sản, trang thiết bị, vật tư hiện có (số lượng, chất lượng, biến động tăng giảm trong năm).

Điều 7. Nguồn tài chính

1. 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 thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ;

c. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, các nhiệm vụ khác);

d. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm (nếu có);

f. Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường

Áp dụng Điều 14 -Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập quy định nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường bao gồm:

a. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b. Nguồn thu phí theo Luật phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí):

c. Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;

d. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao

e. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

Mục 1

CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương

Trường đại học Nông Lâm bảo đảm chi trả tiền lương cơ bản và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho cán bộ viên chức (CBVC) trong toàn đơn vị. Nguồn kinh phí để chi trả gồm ngân sách Nhà nước cấp hàng năm và các khoản thu để lại theo qui định.

Việc trả lương dựa trên cơ sở vị trí việc làm đã được phê duyệt. Đối với viên chức hành chính (VCHC) thể hiện qua bảng chấm công và bản đánh giá mức độ hoàn thành công việc hàng tháng của thủ trưởng đơn vị. Đối với giảng viên thể hiện qua bảng kê khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác.

Đối tượng được hưởng: viên chức trong biên chế Nhà nước, người lao động do Trường ký hợp đồng trả lương.

Đối tượng VCHC phục vụ đào tạo không giữ ngạch giảng viên (viên chức trong biên chế Nhà nước, người lao động do Trường ký hợp đồng trả lương) được hưởng phụ cấp thêm 20% mức lương cơ sở/ tháng.

Các trường hợp nghỉ việc theo chế độ, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động... tiền lương sẽ do cơ quan BHXH chi trả theo qui định.

Điều 9. Tiền công

Để giải quyết các công việc phát sinh và theo nhu cầu công việc Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động xác định thời hạn với người lao động theo quy định của Bộ luật Lao động. Định mức chi trả do thủ trưởng đơn vị quyết định căn cứ vào mức lương cơ sở do nhà nước quy định, trình độ chuyên môn và yêu cầu cụ thể của công việc. Việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản đóng góp thuộc trách nhiệm của người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Tiền lương tăng thêm cho CBVC

Trên cơ sở cân đối nguồn thu chi của Nhà trường hàng năm để trả tiền lương tăng thêm cho CBVC. Đối tượng được hưởng và mức chi trả tiền lương tăng thêm được thực hiện theo văn bản riêng.

Điều 11. Chế độ thanh toán làm thêm giờ

Nhà trường không khuyến khích làm thêm giờ. Tuy nhiên do tính chất công việc (phải làm gấp, đột xuất, không thể thuê ngoài được) cần thiết phải làm thêm giờ nhưng không có điều kiện nghỉ bù. Trong trường hợp này người làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ (hoặc đồng ý) bằng văn bản và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Số giờ làm thêm người lao động được thanh toán theo quy định tại khoản 1 điều 55 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 cụ thể:

1. **Làm thêm giờ vào ban ngày** (ngoài giờ làm việc theo quy định, ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương).

a. Đơn giá tiền lương:

- + 150% đơn giá tiền lương nếu làm việc vào ngày thường.
- + 200% đơn giá tiền lương nếu làm việc vào ngày nghỉ hàng tuần.
- + 300% đơn giá tiền lương nếu làm việc vào ngày lễ, tết.

b. Căn cứ để tính: Theo chế độ làm việc 40 giờ/tuần. Theo đó bản giao nhiệm vụ và bảng tính công cần chỉ rõ số giờ thực hiện trong ngày làm thêm để làm căn cứ tính tiền lương làm thêm giờ.

2. **Làm thêm giờ vào ban đêm** (Được tính từ 22 giờ - 6 giờ sáng hôm sau):

a. Mức phụ cấp = 130% đơn giá tiền lương ban ngày x Số giờ thực tế làm đêm.

b. Thời gian làm ban đêm: để bảo đảm sức khoẻ, chất lượng công tác tối đa không quá 15 đêm/tháng.

c. Đối với lực lượng bảo vệ của trường: Thực hiện theo đề án khoán chi.

3. **Đối với cán bộ trạm y tế, trực điện, trực giảng đường**: Hỗ trợ kinh phí trực ngoài giờ (ngoài giờ làm việc theo quy định, ngày nghỉ, ngày lễ) như sau:

a. Trực ngoài giờ từ thứ 2 đến thứ 6: Y tế: 1 người, trực điện: 1 người, giảng đường (nếu có kế hoạch): 1 người, Mức hỗ trợ: 30.000 đồng/ người/ngày

b. Trực ngày lễ tết, thứ 7, chủ nhật: Y tế: 1 người trực lễ tết, 2 người trực thứ 7, chủ nhật; Trực điện, nước: 1-2 người trực; Trực giảng đường (nếu có kế hoạch): 1 người. Mức hỗ trợ: 50.000 đồng/ ngày/ người

Điều 12. Chế độ đối với sinh viên

1. Học bổng khuyến khích được thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 1762/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 20/12/2019 của Hiệu trưởng ban hành quy định về việc xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên hệ chính quy trường Đại học Nông Lâm. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được trích tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí kỳ chính hệ đại học chính quy. Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

2. Chế độ phụ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Quyết định số 866/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên hệ đào tạo chính quy.

3. Trợ cấp xã hội: Được thực hiện theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 865/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định trợ cấp xã hội cho sinh viên hệ đào tạo chính quy trường Đại học Nông Lâm

4. Chế độ miễn, giảm học phí đối với sinh viên: Được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ tài chính, Bộ Lao động thương binh xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Quyết định số 864/QĐ-ĐHNL-HSSV ngày 14/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ đào tạo chính quy trường Đại học Nông Lâm.

Điều 13. Chi thi đua khen thưởng

1. Chi khen thưởng được thực hiện theo 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.

2. Nội dung chi khen thưởng:

- a. Chi công tác tổ chức và chỉ đạo các phong trào thi đua.
- b. Chi in giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy chứng nhận, giấy khen.
- c. Chi tiền khen thưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Mức chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân các đơn vị trong trường và chi khen thưởng cho sinh viên được quy định tại **Phụ lục 1a, 1b và 1c** kèm theo quy chế này.

Điều 14. Chi có tính chất phúc lợi tập thể

1. Tiền chi nước uống hàng ngày, hội họp của các đơn vị theo phương án khoán cụ thể cho từng năm.

2. Y tế, sức khỏe: quản lý hồ sơ sức khỏe và chăm sóc sức khỏe ban đầu theo phân cấp của ngành y tế. Mỗi năm nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho CBVC một lần, dự toán chung là 300.000 đồng/người/năm. Các đơn vị tự chủ (viện và trung tâm có con dấu và tài khoản riêng) có trách nhiệm hỗ trợ kinh phí khám sức khỏe cho lao động hợp đồng theo mức qui định chung của Nhà trường.

3. Chế độ nghỉ phép, hè:

Tất cả CBVC (biên chế và hợp đồng dài hạn) đều được bố trí nghỉ phép theo quy định. Chế độ nghỉ phép được thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC 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.

a. Cán bộ viên chức khôi phục vụ đào tạo được nghỉ phép 14 ngày/năm. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm sắp xếp cho người lao động được nghỉ phép trong dịp nghỉ hè của Trường.

b. Cán bộ viên chức là giảng viên được nghỉ hè tối đa 7 tuần/năm.

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ viên chức nghỉ phép trong dịp hè, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định cho nghỉ phép trong năm học theo đề nghị của thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

Điều 15. Chi các khoản trích nộp theo lương

Thực hiện theo quy định của Nhà nước (hiện hành là Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 28/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014; Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính Công đoàn và Quyết định số 1908/QĐ-TLĐ ngày 19/12/2016 của Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam, Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế và Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi bổ sung một số quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN BHTNLD, Bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ BHXH, BHYT theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam.

Bảng 01. Tỷ lệ các khoản trích nộp theo lương

Đơn vị tính: %

Các khoản trích nộp theo lương	Tổng số	Trong đó	
		Đơn vị	Cá nhân
BHXH	25,5	17,5	8
BHYT	4,5	3	1,5
KPCĐ	3	2	1
BH thất nghiệp	2	1	1

Mục 2

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Chi văn phòng phẩm

1. Văn phòng phẩm thông thường, nước uống theo phương án khoán chi cho các đơn vị tại **Phụ lục 02** kèm theo quy chế này.

2. Văn phòng phẩm cho giáo viên được thanh toán một lần trong năm và chuyển vào tài khoản thẻ ATM cá nhân.

3. Mua sắm Văn phòng phẩm, vật tư dùng chung cho Trường theo quy trình tại Quyết định số 611/QĐ – ĐHNL ngày 4/8/2020 của Trường Đại học Nông Lâm về việc Ban hành Quy định mua sắm, cải tạo, sửa chữa, cấp tài sản Trường Đại học Nông Lâm.

Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc¹. Chi tiền điện thoại:

Sử dụng điện thoại, phương tiện thông tin (thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội.

a. Ở nơi làm việc mỗi đơn vị, bộ phận chức năng được trang bị 1 máy loại thông thường, quy định cước thuê bao tối đa cho các máy, cụ thể như sau:

+ Phòng Đào tạo 2 máy (bộ phận đào tạo ĐHCQ, bộ phận đào tạo SDH); phòng KHCN & HTQT (1 máy); phòng KHTC (2 máy): mức chi tối đa 350.000đ/ tháng/máy.

+ Phòng Hành chính tổ chức (4 máy bao gồm: Văn thư, tổ chức cán bộ, VP Công đoàn, VP Đảng ủy); Phòng Quản trị phục vụ (1 máy); Phòng Quản lý chất lượng (2 máy); Phòng Công tác HSSV (1 máy); Trạm Y tế (1 máy), Bộ phận CNTT (1 máy), Đoàn thanh niên và hội sinh viên (1 máy): mức chi tối đa 200.000đ/ tháng/máy.

+ Máy văn thư hàng ngày phải mở sổ theo dõi các cuộc gọi, cuối tháng trình nhà trường duyệt, chuyển phòng Kế hoạch tài chính làm căn cứ thanh toán với bưu điện.

+ Các máy còn lại: 100.000đ/ tháng (đơn vị cấp khoa chỉ được tính 1 máy)

Các máy điện thoại trên chi theo thực tế sử dụng nhưng không vượt quá mức quy định trên, nếu vượt đơn vị tự lo kinh phí để trả.

b. Khoán chi điện thoại với mức hỗ trợ cước phí tối đa:

+ Hiệu trưởng : 400.000 đ/tháng.

+ Chủ tịch Hội đồng trường: 400.000 đ/tháng

+ Các phó Hiệu trưởng : 300.000đ/tháng.

+ Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch CĐ trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội cựu chiến binh và Chủ tịch Hội sinh viên: 250.000 đ/tháng.

+ Các trưởng phòng, trưởng khoa, giám đốc các trung tâm (Không bao gồm các trung tâm tự chủ) và kế toán trưởng: 200.000 đ/tháng.

+ Các phó phòng, phó khoa, phó giám đốc trung tâm: 150.000 đ/tháng.

+ Phó bí thư Đoàn thanh niên, phó chủ tịch Hội sinh viên, Trạm trưởng trạm y tế: 100.000 đ/tháng.

c. Cán bộ quản lý kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được hưởng mức hỗ trợ cao nhất

d. Sử dụng điện thoại và máy fax đi nước ngoài phải được BGH duyệt, mức chi theo thực tế sử dụng.

2. Chi tiền báo, tạp chí

a. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ Nhà trường xem xét nhu cầu mua báo và tạp chí cho từng đơn vị.

b. Số lượng đầu báo cho BGH, Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn, Đoàn thanh niên và các đơn vị trong Trường được dự trù theo từng quý được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Chi công tác phí

1. Công tác nước ngoài: CBVC trong trường đi công tác nước ngoài được hưởng các chế độ theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

2.. Công tác trong nước: Chi công tác phí trong nước được 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 chi hội nghị.

CBVC được Nhà trường cử đi công tác được thanh toán các khoản sau:

a. Tiền tàu xe đi lại:

Căn cứ vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét duyệt cho CBVC, người lao động đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, ô tô, phương tiện công cộng, hoặc phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến

khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị. Mức thanh toán 150.000 đồng/người/ngày áp dụng đối với CBVC đi công tác tại tất cả các khu vực trong cả nước.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) mức chi là 100.000 đồng.

Đối với cán bộ viên chức là lái xe cần có xác nhận của người đi công tác về số giờ đã đi; cán bộ đi công tác căn cứ vào kế hoạch làm việc và giấy mời.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

Bảng 02. Định mức thuê phòng

Địa điểm	Theo hình thức hóa đơn thực tế (có hóa đơn tài chính)	Theo hình thức khoán (không cần hóa đơn)
TP là đô thị loại 1, TP trực thuộc TW	Tối đa 900.000đ/phòng/ 2người.	450.000đ/người/ngày
Thành phố, thị xã thuộc tỉnh, các huyện thuộc các TP trực thuộc TW	Tối đa 600.000đ/phòng/ 2người.	300.000đ/người/ngày
Các vùng còn lại	Tối đa 400.000đ/phòng/2 người.	200.000đ/1 người/1 ngày

- Trường hợp CBVC đi công tác một mình, đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng); Những trường hợp khác ở phòng đơn phải được Hiệu trưởng duyệt.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi viên chức đến công tác đã bố trí được phòng nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ.

- Đối với một số trường hợp đặc biệt phải có tờ trình về mức giá thuê phòng, phụ cấp lưu trú và phải được Hiệu trưởng phê duyệt mức kinh phí riêng nhưng không được vượt quá định mức đã được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

d. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trong thành phố từ 10 ngày/tháng trở lên. Mức khoán công tác phí cụ thể như sau:

- Thường xuyên lưu động 10 ngày/tháng mức khoán là: 150.000đ/tháng.

- Thường xuyên lưu động trên 10-15 ngày/tháng mức khoán là: 200.000đ/tháng.
 - Thường xuyên lưu động trên 15 ngày/tháng mức khoán là: 300.000đ/tháng.
- Mức khoán trên bao gồm: Tự túc phương tiện, phụ cấp đi đường, tiền gửi xe.

Điều 19. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo

Nhà trường thực hiện triệt để tiết kiệm chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo theo Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Định mức chi tiêu cho tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước được xác định trong Quy chế chi tiêu nội bộ dựa trên cơ sở Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của Bộ Tài chính và trên cơ sở khả năng tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Đối với hội nghị ở ngoài tỉnh Thái Nguyên

Cán bộ viên chức được Nhà trường cử đi dự hội nghị, hội thảo ở các tỉnh ngoài. Nếu do cơ quan, tổ chức hội thảo, hội nghị tài trợ thì không được nhà trường thanh toán, nếu do trường chi trả mức chi áp dụng như Điều 18 của quy chế này.

2. Hội nghị tổ chức tại Trường

Bảng 03: Mức khoán các danh mục chi cho các hội nghị, hội thảo

STT	Nội dung	Hội nghị lớn cấp trường	Hội thảo cấp khoa
1	Viết báo cáo và báo cáo	500.000đ/báo cáo	300.000đ/báo cáo
2	Ban tổ chức	500.000đ	200.000đ
3	Người dự hội nghị, phục vụ, bảo vệ, lái xe	50.000đ/người/buổi	50.000đ/ người/buổi
4	Đại biểu mời	100.000đ người/buổi	50.000đ/ người/buổi
5	Hoa tươi	300.000đ	
6	Nước uống	300.000đ	
7	Khánh tiết	300.000đ	

a. Hội thảo cấp trường, hội thảo cấp khoa tổ chức nội bộ tại Trường vào các ngày làm việc trong tuần chỉ chi tiền đại biểu mời (Nếu có) không chi tiền họp với người tham dự là cán bộ viên chức Nhà trường.

b. Hội nghị, hội thảo giữa Nhà trường với cơ quan ngoài trường mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo nội dung, tính chất và thời gian hội nghị riêng viên chức trong trường 50.000đ/ người/buổi).

c. Hội nghị CBVC Mức chi là 50.000 đồng/người/buổi, khách mời bên ngoài mức chi là 100.000 đồng/người/buổi (nếu có)

d. Mức chi cho hội đồng xét tốt nghiệp đại học, sau đại học, hội đồng bảo vệ thạc sỹ, tiến sỹ quy định tại **Phụ lục 10** kèm theo quy chế này.

e. Mức khoán chi cho tổ chức gặp mặt sinh viên khóa mới: 20.000 đ/sv. Hội nghị liên kết với nhà tuyển dụng, tổ chức hội chợ việc làm: Không hỗ trợ kinh phí

3. Tổ chức seminar

a. Đối với Seminar tổ chức tại Trường có mời chuyên gia bên ngoài trường thuyết trình/giảng dạy: Phải được Hiệu trưởng duyệt nội dung, tính chất của buổi Seminar. Số tiết thuyết trình/giảng dạy tối đa là 8 tiết/ngày. Tổng số tiết giảng dạy cho cả đợt Seminar không vượt quá 15 tiết và mức chi cho 1 tiết giảng dạy của chuyên gia bên ngoài áp dụng như sau:

- + Giáo sư, PGS, GVCC : 120.000đ/tiết
- + Giảng viên chính, chuyên viên chính, tiến sĩ : 100.000đ/tiết
- + Thạc sỹ và các đối tượng khác : 80.000đ/tiết

Nhà trường không hỗ trợ tiền ăn, ngủ đi lại cho chuyên gia. Đối với trường hợp đặc biệt phải có kế hoạch dự trù kinh phí và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Seminar cho Nghiên cứu sinh: Hỗ trợ cho công tác tổ chức là 500.000 đ/buổi

4 Định mức chi đối với cán bộ viên chức trường Đại học Nông Lâm dự họp tại Trường vào các ngày nghỉ (thứ 7, chủ nhật) và các ngày lễ là: 50.000 đồng/người/buổi.

5 Các cuộc họp tại Trường vào các ngày làm việc trong tuần không chi tiền họp với người tham dự là cán bộ viên chức Nhà trường.

6. Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở, đề tài NCKH của sinh viên

Áp dụng theo Quyết định số 140/QĐ-ĐHNL-KHTC của Hiệu trưởng ban hành ngày 22/2/2021.

+ Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên: 550.000 đồng/ 1 đề tài SV; Đối với đề tài trọng điểm là 1.100.000 đồng/ 1 đề tài.

7. Nghiệm thu đề tài cấp cơ sở của giảng viên

Áp dụng theo Quyết định số 141/QĐ-ĐHNL-KHTC của Hiệu trưởng ban hành ngày 22/2/2021.

+ Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở: 1.100.000 đồng/ 1 đề tài giảng viên; 1.400.000 đồng/ đề tài là đề tài đặt hàng của Trường.

8. Các cuộc học tập chính trị của cán bộ, sinh viên:

Các đợt học tập nghị quyết Đảng, bồi dưỡng chính trị cho CBVC, HSSV, các lớp tập huấn nghiệp vụ ngắn hạn, bồi dưỡng lớp đối tượng Đảng (áp dụng mức chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc 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.)

Định mức: Ban tổ chức: 500.000 đồng.

9. Báo cáo viên (ngoài trường):

Giảng dạy (đã bao gồm kinh phí soạn giáo án):

a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/buổi.

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 1.500.000 đồng/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 1000.000 đồng/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ công chức, viên chức và các đối tượng khác: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

Đối với các khoá đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn sâu; khoá đào tạo, bồi dưỡng theo phương pháp giảng dạy mới chưa có sẵn giáo án để giảng dạy, thì ngoài mức chi giảng viên theo quy định nêu trên, Nhà trường chi trả thêm kinh phí soạn bài là: 50.000 đồng/tiết.

Điều 20. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Đại học Nông Lâm thực hiện theo quy định của Nhà nước tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ

Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

1. Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng các mức chi theo quy định tại **Điều 22** (chi tiếp khách nước ngoài) của quy chế này

2. Chi giải khát giữa giờ với đoàn là khách hạng C: tối đa không quá 70.000đ/người /ngày (2 buổi làm việc).

3. Đối với các khoản chi phí khác (nếu có) như: chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị, tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác phải có dự toán và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức hội thảo.

Điều 21. Chi tiếp khách trong nước

1. Chi tiền ở:

a. Khách là lãnh đạo (Hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc) của các đơn vị đối tác của Trường căn cứ vào điều kiện cụ thể giá thuê phòng (bao gồm cả bữa ăn sáng), mức tối đa: 1.000.000đ/người/ngày.

b. Khách là giảng viên, cán bộ (bao gồm cả bữa ăn sáng) mức tối đa 700.000đ/người /ngày.

2. Chi tiền ăn:

a. Khách là lãnh đạo của các đơn vị đối tác của Trường: tối đa 500.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế).

b. Khách là giảng viên, cán bộ: tối đa 400.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế). Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

Chi quà tặng: Quà tặng cho khách phải được Hiệu trưởng duyệt, mức chi không quá 500.000/người đối với lãnh đạo và không quá 300.000đ/người đối với cán bộ, giảng viên.

Điều 22. Chi tiếp khách nước ngoài

1. Chi tiền ở:

a. Khách là lãnh đạo (Hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc) của các đơn vị đối tác của Trường căn cứ vào điều kiện cụ thể giá thuê phòng (bao gồm cả bữa ăn sáng), mức tối đa: 1.000.000đ/người/ngày.

b. Khách là giảng viên, cán bộ (bao gồm cả bữa ăn sáng) mức tối đa 700.000đ/người /ngày.

2. Chi tiền ăn:

a. Khách là lãnh đạo của các đơn vị đối tác của Trường: tối đa 500.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế).

b. Khách là giảng viên, cán bộ: tối đa 400.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế). Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

c. Chi quà tặng: Quà tặng cho khách phải được Hiệu trưởng duyệt, mức chi không quá 500.000/người đối với lãnh đạo và không quá 300.000đ/người đối với cán bộ, giảng viên.

Điều 23. Chi về công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ

Về chủ trương Nhà trường khuyến khích cán bộ, giảng viên không ngừng tham gia học tập bồi dưỡng nâng cao kiến thức, cân đối từ các nguồn kinh phí hợp pháp để hỗ trợ:

1. Thanh toán hướng dẫn NCS và xử lý NCS, Thạc sỹ không hoàn thành nhiệm vụ

a. Thanh toán phụ cấp hướng dẫn NCS cho người hướng dẫn kết quả học tập của NCS: Thanh toán cho người hướng dẫn khoa học 2 lần/khóa: lần 1 khi NCS hoàn thành bảo vệ luận án cấp cơ sở; lần 2 khi NCS hoàn thành bảo vệ luận án cấp trường.

b. Đối với NCS không bảo vệ được luận án thì phải bồi hoàn kinh phí đào tạo và số giờ miễn giảm trong thời gian làm NCS. Số giờ đã được miễn giảm trong thời gian NCS sẽ phải hoàn trả dần trong các năm tiếp theo nếu là cán bộ giảng dạy của Trường.

c. Đối với NCS ra hạn học tập và NCS đã hết thời gian gia hạn học tập, việc đóng chi phí đào tạo được thực hiện theo Thông báo số 383/TB-ĐHNL-KHTC do Hiệu trưởng ban hành ngày 29/3/2019 và Quyết định số 10/QĐ-ĐHNL ngày 7/1/2020 của Trường Đại học Nông Lâm về việc miễn giảm chi phí đào tạo trong thời gian gia hạn là cán bộ viên chức của Nhà trường

d. Học viên cao học không bảo vệ luận văn đúng hạn sẽ phải chịu trách nhiệm toàn bộ chi phí cho hội đồng thẩm định và đánh giá luận văn.

2. Hỗ trợ để đăng tải các công trình nghiên cứu trên tạp chí khoa học đối với bài báo không thuộc các đề tài đã được cấp kinh phí:

a. Tạp chí Quốc tế có uy tín (SCI, SCIE, ISI, Scopus): Tùy theo chỉ số IF có thể hỗ trợ từ 1.000.000 đ/1 bài đến 5.000.000 đ/ 1 bài.

IF: 0,1- 0,9: 1.000.000 đ/bài; IF: 1,0 – 1,9: 2.000.000 đ/bài; IF: 2,0 - 2,5: 3.000.000 đ/bài; IF: 2,5 – 2,9: 4.000.000 đ/bài; IF \geq 3: 5.000.000 đ/bài.

b. Các bài báo tiếng nước ngoài đăng trên tạp chí quốc tế, kỷ yếu hội thảo quốc tế có chỉ số xuất bản ISBN: 500.000 đ/ 1 bài.

Lưu ý:

+ Người được hỗ trợ đăng bài là người đứng tên đầu tiên hoặc người chịu trách nhiệm (correspondent) trong danh sách tác giả. Tên trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên (Thai Nguyen University of Agriculture and Forestry) phải gắn với tên tác giả. Kinh phí hỗ trợ được thực hiện tại thời điểm có xác nhận của phòng KH-CN&HTQT.

+ Không hỗ trợ cho các bài báo đăng là kết quả của các công trình nghiên cứu thực nghiệm và tiến sĩ đã được hỗ trợ bởi các chương trình học bổng ở các trường đại học ở nước ngoài. Hoặc là kết quả của các đề tài, dự án trong nước hoặc hợp tác quốc tế đã được hỗ trợ kinh phí đăng tải.

+ Không hỗ trợ các bài báo đăng tải trên tạp chí, kỷ yếu hội thảo trong nước.

5. Hỗ trợ công tác sở hữu trí tuệ

a. Sở hữu trí tuệ do Cục sở hữu trí tuệ, Bộ KH-CN cấp:

+ Sáng chế: 5.000.000 đồng/sáng chế

+ Giải pháp hữu ích, chỉ dẫn địa lý: 2.500.000 đ/sản phẩm

+ Kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, tên thương mại, đăng ký khác: 1.000.000/sản phẩm

b. Sở hữu trí tuệ do các Bộ, Ban, Ngành khác cấp:

+ Giống cây trồng, vật nuôi mới cấp quốc gia: 5.000.000đ/sản phẩm

+ Giống cây trồng, vật nuôi mới sản xuất thử, quy trình kỹ thuật: 2.500.000 sản phẩm

+ Quyền tác giả, khác: 1.000.000/sản phẩm.

6. Hỗ trợ tham dự hội thảo quốc tế

Hỗ trợ phí đăng ký (Registration Fee) tham dự hội thảo quốc tế cho cá nhân có chuyên môn phù hợp có bài được chấp nhận đăng trong kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISSN.

4. Hỗ trợ tham dự hội thảo quốc tế

Hỗ trợ phí đăng ký (Registration Fee) tham dự hội thảo quốc tế cho cá nhân có chuyên môn phù hợp có bài được chấp nhận đăng trong kỷ yếu hội thảo có chỉ số ISSN.

Điều 24. Nhiệm vụ chuyên môn và định mức giờ chuẩn

1. Đối với đào tạo đại học chính quy, vừa làm vừa học, cao học:

a. Định mức giờ chuẩn cho đào tạo đại học chính quy, vừa học vừa làm, cao học, tiến sĩ thực hiện theo Quyết định số 123/QĐ-ĐHNL ngày 04/2/2021 của Hiệu trưởng

ban hành về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

b. Không được dạy vượt quá 300 giờ/năm học/giảng viên.

c. Việc hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định được cân đối theo từng bộ môn, từng khoa.

d. Nhà trường quy định chi thanh toán giờ giảng vượt định mức như sau:

- Nếu số giờ vượt ≤ 200 giờ tiêu chuẩn/người/năm được thanh toán trả lương dạy thêm giờ theo định mức:

+ Giáo sư, phó giáo sư, GVCC,	65.000 đồng/giờ vượt
+ Giảng viên chính	60.000 đồng/giờ vượt
+ Giảng viên có hệ số lương $\geq 3,99$	55.000 đồng/giờ vượt
+ Giảng viên có hệ số lương $< 3,99$	50.000 đồng/giờ vượt

- Trong trường hợp Nhà trường, khoa, bộ môn chưa thuê, bố trí được giáo viên, đối với giáo viên dạy vượt trên 201 giờ thì từ giờ vượt thứ 201 đến 300 được tính theo mức như sau:

+ PGS, GS, GVCC, GVC, giảng viên có hệ số lương $\geq 3,99$: 50.000đ/giờ vượt.

+ Giảng viên có hệ số lương $< 3,99$: 45.000đ/giờ vượt.

+ Không thanh toán cho số giờ vượt trên 300 giờ trở lên.

- Hướng dẫn tốt nghiệp đối với tất cả các hệ qui ra giờ chuẩn.

- Đối với một số trường hợp đặc thù, Hiệu trưởng sẽ xem xét tình hình cụ thể để khuyến khích các cán bộ giảng dạy có trình độ cao và nhiều kinh nghiệm tham gia công tác đào tạo.

- Các định mức thanh toán trên được áp dụng từ năm học 2020-2021 đối với tất cả các hệ đào tạo.

e. Thanh toán mời giảng dạy đại học, sau đại học:

- Nhà trường chỉ thanh toán cho việc mời giáo viên ở ngoài trường trong trường hợp môn học không có giáo viên trong trường đảm nhận được. Trong trường hợp này các bộ môn, khoa cần lập kế hoạch mời giảng từ đầu kỳ học, trình phòng Đào tạo, Ban Giám hiệu duyệt và ký hợp đồng mời giảng theo đơn giá quy định đối với giảng dạy vượt <200 GTC ở trên.

- Đối với trường hợp thuê giảng viên bên ngoài trường và những giáo viên được ký hợp đồng giảng dạy cao học thì mức thanh toán là:

+ Giáo sư, Phó giáo sư, GVCC: 90.000 đ/tiết;

+ Tiến sĩ, GVC: 80.000 đ/tiết;

- Giảng viên mời ở các tỉnh ngoài: Tiền ăn 150.000đ/ngày, tiền thuê phòng với mức giá tối đa 350.000đ/ngày/phòng, không hỗ trợ tiền đi lại. Các giảng viên mời giảng ở tại tỉnh Thái Nguyên không được hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ, tiền ăn và tiền đi lại.

2. Định mức giờ chuẩn cho các hoạt động đào tạo sau đại học khác

Thực hiện theo Khoản 3 Điều 5 tại Quyết định số 123/QĐ-ĐHNL ngày 04/2/2021 của Hiệu trưởng ban hành về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên

Quy định về thanh toán:

- a. Đơn giá thanh toán cho các hoạt động đào tạo sau đại học: 80.000 đồng/ GTC
- b. Trong trường hợp luận án tiến sỹ yêu cầu phải có phản biện độc lập (Phản biện kín): Mức chi cho phản biện độc lập là 2.000.000 đồng/ người.
- c. Giáo viên hướng dẫn luận văn thạc sỹ được thanh toán một lần sau khi học viên bảo vệ luận văn thạc sỹ và đóng học phí đầy đủ
- d. Giáo viên hướng dẫn luận án tiến sỹ được thanh toán 2 lần: Lần 1 sau khi NCS hoàn thành bảo vệ cấp cơ sở, lần 2 sau khi NCS bảo vệ luận án tiến sỹ cấp trường.
- e. Việc thanh toán các hoạt động đào tạo phải có xác nhận của lãnh đạo phòng đào tạo.
- f. Giảng viên ở các tỉnh ngoài được mời tham gia hội đồng: Tiền ăn 150.000đ/ngày, tiền thuê phòng với mức giá tối đa 350.000đ/ngày/phòng, thanh toán tiền đi lại là 350.000đ/người, trường hợp cụ thể có thể được bố trí xe đưa đón (có phê duyệt của Hiệu trưởng).

3. Chi cho hội đồng xét tốt nghiệp Đại học và Sau đại học:

Mức chi cho từng hội đồng thực hiện theo **Phụ lục 08** kèm theo thông tư này.

Ghi chú: Cán bộ phục vụ về chuyên môn cho 01 hội đồng: 01 cán bộ/phòng chức năng có liên quan, đối với phòng đào tạo tối đa là 02 cán bộ.

Điều 25. Chi xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo

1. Công tác biên soạn

- a. Đối với giáo trình: Soạn theo môn học trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng duyệt.
- b. Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo: Soạn theo môn học chính trong chương trình đào tạo mà cuốn sách đó phục vụ tham khảo.

- Sản phẩm: Là 02 bản thảo hoàn chỉnh in vi tính đóng bìa (đã được hội đồng thông qua) và đĩa từ lưu toàn bộ nội dung.

- Tổ chức nghiệm thu

c. Đối với giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo: hội đồng cấp khoa và hội đồng cấp Trường.

Nội dung chi, mức chi áp dụng theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ tài chính. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Nhà trường quy định mức chi tối đa áp dụng cho các ngành đại học, sau đại học như sau:

Bảng 04: Định mức chi biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo ĐH	Giáo trình, tài liệu đào tạo sau đại học	Giáo trình tin học ngoại ngữ	Giáo trình rèn nghề nội bộ
1	Chi công tác biên soạn	Đồng/TC	3.500.000	4.500.000	3.500.000	700.000
2	Sửa chữa, biên tập tổng thể, phê tô	Đồng/TC	500.000	500.000	500.000	100.000
3	Hỗ trợ HĐ nghiệm thu cấp khoa	Hội đồng	2.000.000	2000.000	2000.000	400.000
4	Hỗ trợ HĐ nghiệm thu cấp bộ môn	Hội đồng	1.500.000	1.500.000	1.500.000	300.000
5	Đọc, phản biện cho HĐ cấp trường	Đồng/người/HĐ	1.000.000	1.200.000	1.000.000	200.000
6	Chủ tịch HĐ cấp trường	Đồng/người/HĐ	400.000	500.000	400.000	80.000
7	Phó chủ tịch HĐ cấp trường	Đồng/người/HĐ	300.000	400.000	300.000	60.000
8	Các thành viên khác trong HĐ cấp trường	Đồng/người/HĐ	250.000	350.000	250.000	50.000

* **Ghi chú:** Trong trường hợp giáo trình/ sách/ tài liệu phải nghiệm thu lại nhiều lần. Nhà trường chỉ hỗ trợ cho hội đồng nghiệm thu cấp trường một lần nghiệm thu lại.

2. Chi biên dịch: Nhà trường khuyến khích dịch giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo từ tiếng nước ngoài để làm giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo dùng trong nhà trường, mức chi biên dịch như sau:

a. Tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật, Hàn hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang Tiếng Việt: 180.000 đồng/trang tiếng Việt (350 từ);

b. Đối giáo trình, sách và tài liệu hướng dẫn kỹ thuật nhiều hình ảnh hoặc nhiều công thức, chi phí hỗ trợ dịch được qui đổi ra số trang dịch với định mức 350 từ/trang. Mỗi ký hiệu, ký tự trong một công thức được tính là một từ, nếu công thức lặp lại sẽ không được tính để thanh toán.

c. Chi cho phản biện tài liệu biên dịch: Mỗi tài liệu cần ít nhất 2 phản biện. Mức chi cho phản biện là 10.000 đồng/trang phản biện.

d. Chi cho các hoạt động điều tra khảo sát xác định nhu cầu đào tạo áp dụng theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia.

3 Chi phát triển bài giảng điện tử đa phương tiện (Hỗ trợ trọn gói: xây dựng kịch bản, quay hình, ghi tiếng...): Mức chi là 350.000 đồng/phút, mỗi bài giảng điện tử đa phương tiện hỗ trợ tối đa là 60 phút. Bài giảng điện tử đa phương tiện phải nằm trong kế hoạch của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hỗ trợ hội đồng thẩm định bài giảng điện tử đa phương tiện:

+ Cấp khoa : 1.000.000 đồng/ hội đồng

+ Cấp Trường: 1.500.000 đồng/ hội đồng.

5. Công tác in ấn

a. Lựa chọn tổ chức in ấn: Ưu tiên in ấn tại Nhà xuất bản Đại học Thái Nguyên, trong một số trường hợp chọn các nhà xuất bản có tư cách, uy tín, am hiểu về ngành.

b. Số lượng bản in: 100 quyển/ đầu giáo trình, đầu sách chuyên khảo hoặc sách tham khảo.

c. Các quy định khác: Tập thể tác giả, tác giả được phép phối hợp với nhà xuất bản để tổ chức in theo nguyên tắc tự bồi hoàn chi phí.

d. Chi phí in và nhân bản do Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu sử dụng và tình hình tài chính của Nhà trường.

6. Thủ tục thanh toán

Chủ biên ký hợp đồng với Nhà trường về biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, biên bản nghiệm thu các cấp của hội đồng theo quy định và thanh lý hợp đồng (thông qua phòng Đào tạo), thanh toán tại phòng KHTC.

Điều 26. Chi xây dựng đề án mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới

Căn cứ vào nhu cầu mở các ngành đào tạo mới: Đào tạo liên thông, Đào tạo đại học, sau đại học, các đơn vị chức năng lập dự trù kinh phí cho các công việc: Xây dựng đề án, hội đồng thẩm định các cấp, phô to in ấn đóng quyển nộp phòng

KHTC xem xét trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nội dung chi, mức chi áp dụng theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính và điều kiện cụ thể của Nhà trường:

1. Chi mở chuyên ngành đào tạo đại học, liên thông mới : 15.000.000đ/chuyên ngành.
2. Chi mở chuyên ngành đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ mới: 20.000.000đ/chuyên ngành.
3. Chi mở ngành đào tạo đại học, thạc sỹ và tiến sỹ mới: 30.000.000đ/ngành.

Căn cứ vào định mức trên khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Điều 27: Chi cho Khoa học công nghệ

1. Hàng năm, dành tối thiểu 5% kinh phí từ nguồn thu hợp pháp để đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học công nghệ và 3% kinh phí từ nguồn thu học phí của cơ sở giáo dục đại học để cho sinh viên và người học hoạt động nghiên cứu khoa học, các nội dung chi nghiên cứu khoa học (Thực hiện theo Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ 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) bao gồm:

a. Phát triển nhân lực khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm nội dung sau đây:

+ Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý khoa học và công nghệ;

+ Xây dựng, phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh, các nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng.

b. Phát triển cơ sở vật chất trong các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm các nội dung sau:

+ Xây dựng các phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm chuyên ngành, liên ngành hiện đại và đồng bộ;

+ Xây dựng hệ thống thư viện, tạp chí, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ;

+ Mua tài sản trí tuệ, bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của nước ngoài;

+ Mua công nghệ, hỗ trợ chuyển giao và nhập khẩu công nghệ từ nước ngoài theo quy định của pháp luật.

c. Chi cho hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, bao gồm nội dung sau đây:

- + Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, ưu tiên cho người học;
- + Tổ chức các hội nghị, hội thảo, triển lãm thành tựu khoa học trong nước và quốc tế;
- + Hỗ trợ kinh phí công bố bài báo trên các tạp chí khoa học quốc tế uy tín;
- + Hỗ trợ giáo sư là giảng viên cơ hữu, nhà khoa học đầu ngành, nhà khoa học trẻ tài năng tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế;
- + Hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ươm tạo và đổi mới công nghệ.

2. Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Đối với các khoản chi cho thực hiện nhiệm vụ KH-CN, thực hiện theo định mức quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Quy định về các nội dung chi, mức chi đào tạo chương trình tiên tiến.

Văn phòng chương trình tiên tiến chịu trách nhiệm xây dựng qui chế chi tiêu cho các chương trình đào tạo theo nguyên tắc lấy thu bù chi và có tích lũy.

Nguồn thu từ chương trình đào tạo đảm bảo chi trả công tác giảng dạy, nghiên cứu, thực hành, thực tập cho sinh viên, kinh phí hoạt động thường xuyên của chương trình, đồng thời đóng góp Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 12% và Quỹ phúc lợi 4% của Nhà trường. Đảm bảo chi trả lương, phụ cấp và các loại bảo hiểm, phúc lợi cho cán bộ viên chức trực thuộc Văn phòng chương trình tiên tiến và các chi phí khác.

Hàng năm Văn phòng chương trình tiên tiến phải lập kế hoạch dự toán thu chi, quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở vận dụng quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Định mức chi cho các hoạt động của CTTT lấy từ nguồn thu từ chương trình đào tạo tiên tiến như sau:

1. Hỗ trợ công tác vận hành chương trình

Hàng quý, ngoài mức lương cơ bản, VP CTTT sẽ đánh giá mức độ hoàn thành công việc để xác định mức hỗ trợ công tác vận hành chương trình. Mức độ hỗ trợ cụ thể như sau:

STT	Vị trí công việc	Mức chi trả (Nghìn đồng/tháng)			
		A+	A	A-	B
1	Chuyên viên	3.500	2.500	1.500	0
2	Phó Trưởng văn phòng Văn phòng	4.500	3.500	2.500	0
3	Trưởng Văn Phòng	5.000	4.000	3.000	0

Ghi chú: A+: Hoàn thành xuất sắc
 A: Hoàn thành tốt
 A-: Hoàn thành
 B: Không hoàn thành

Trong trường hợp cán bộ, giáo viên, chuyên trách tại văn phòng CTTT phải đảm nhiệm từ 2 vị trí công việc trở lên, mức hỗ trợ công tác vận hành của cán bộ, giáo viên, chuyên viên đó sẽ được tính ở vị trí công việc có mức hỗ trợ cao nhất.

2. Mức chi trả thuê khoán công việc làm việc 100% thời gian tại VP CTTT

STT	Vị trí công việc	Mức chi trả (Nghìn đồng/tháng)
1	Sinh viên tham gia trợ giảng	1.500
2	Tình nguyện viên người Việt Nam	2.500
3	Tình nguyện viên người nước ngoài	3.750
4	Giảng viên người nước ngoài	≤ 12.000

Ghi chú: Mức chi trả trên được tính theo tháng, tương đương với 22 ngày làm việc/tháng. Trường hợp người được thuê khoán không làm đủ 22 ngày/tháng sẽ được nhận chi trả tương đương với số ngày thực tế làm việc. Mức chi trả cho 1 ngày làm việc bằng mức chi trả cho tháng chia cho 22.

3. Chi trả giảng dạy

Mức chi này áp dụng chi trả tiền công giảng dạy, chuẩn bị tài liệu giảng dạy, ra đề thi, coi thi, chấm thi và hoàn thiện bảng điểm nộp lại cho Văn phòng CTTT. Cách thức quy đổi ra giờ chuẩn theo quy định quy đổi giờ chuẩn do Nhà trường ban hành.

Với giảng viên ngoài Trường Đại học Nông lâm thì tùy theo từng trường hợp có thể chi tiền giảng dạy cao hơn nhưng không cao hơn 150% so với định mức.

Đối với giảng dạy Tiếng Anh nâng cao và luyện thi IELTS hoặc tương đương: chi trả 150.000đ/tiết đối với giáo viên có điểm IELTS từ 6.5, chi trả tối đa 200.000đ/tiết đối với giáo viên có điểm IELTS từ 7.0 trở lên.

Mời chuyên gia báo cáo chuyên đề khoa học hoặc trình bày seminar: 1.000.000 đồng/buổi (03 tiết).

STT	Vị trí công việc	Mức chi trả (Nghìn đồng/giờ chuẩn)trình độ Đại học	Mức chi trả (Nghìn đồng/giờ chuẩn) trình độ thạc sỹ
1	GD chuyên môn bằng tiếng Việt	70	70
2	GD tiếng Việt và văn hóa VN cho người nước ngoài bằng tiếng Việt	80	80
3	GD Văn hóa Việt Nam bằng tiếng Anh	160	160
4	GD tiếng Anh	150	
5	GD chuyên môn bằng tiếng Anh	180	250
7	Hướng dẫn tốt nghiệp, thực tập nghề nghiệp	180	250
8	Hội đồng bảo vệ đề cương		
	- Chủ tịch hội đồng, phản biện	100	150
	- Ủy viên, thư ký	80	100
9	Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp		
	- Chủ tịch hội đồng, phản biện	180	250
	- Ủy viên, thư ký	150	200
10	Giảng viên người nước ngoài GD chuyên môn	≤ 50 USD/giờ chuẩn	≤ 60 USD/giờ chuẩn
11	Giảng viên người nước ngoài GD Tiếng Anh	≤ 20USD/giờ chuẩn	≤ 30 USD/giờ chuẩn

4. Chi trả Khoa và tư vấn chuyên môn

Khoa chuyên môn và tư vấn chuyên môn tham gia vào quá trình thực hiện và phát triển các chương trình đào tạo tiến tiến được chi trả theo mức độ tham gia và kết quả thực hiện. Việc tri trả thực hiện 6 tháng một lần.

Kinh phí chi trả tối đa là 8.000.000/khoa/năm.

5. Chi cho các hoạt động ngoại khóa của sinh viên trao đổi có đóng học phí

Sinh viên nước ngoài đến học tập ngắn hạn tại CTTT theo diện sinh viên trao đổi nếu thuộc diện đóng học phí cho CTTT sẽ được chi trả cho các hoạt động ngoại khóa, học tập tại hiện trường bên ngoài Nhà trường. Mức chi trả cho các hoạt động ngoại khóa không vượt quá 50 % mức học phí đã nộp.

6. Chi cho các hoạt động của đoàn thể

Kinh phí chi cho hoạt động của Đoàn thanh niên, hội sinh viên thuộc VP CTTT được trích từ nguồn kinh phí của VP CTTT.

7. Quản lý phí của các đơn vị liên quan

Quản lý phí được trích từ 2% tổng thu học phí của toàn bộ sinh viên CTTT trong năm học. Quản lý phí được chi hỗ trợ các đơn vị tham gia quản lý và điều hành CTTT. Quản lý phí được quy định thành 100% và chi hỗ trợ công tác quản lý, điều hành của các đơn vị có liên quan theo tỉ lệ như sau:

STT	Đơn vị thụ hưởng	Mức thụ hưởng (%)
1	Ban Giám hiệu	20
2	Phòng Kế hoạch – Tài chính	16
3	Phòng Đào tạo	14
4	Phòng Công tác học sinh – sinh viên	8
5	Phòng KHCN-HTQT	8
6	Phòng Hành chính – Tổ chức	5
7	Phòng Quản trị phục vụ	4
8	Phòng Quản lý chất lượng	5
10	Văn phòng CTTT	20

8. Hỗ trợ ăn, ở và đi lại cho cán bộ giáo viên ngoài Đại học Thái Nguyên đến giảng dạy và làm việc

a. Cán bộ quản lý và giảng viên

i. Khu vực Hà Nội

- Tiền đi lại: 500.000 đ/môn học
- Tiền ở : ≤ 350.000 đ/ngày
- Tiền ăn: 150.000 đ/ngày

ii. Khu vực từ Huế đến TP. Hồ Chí Minh

- Tiền đi lại: 1 vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông
- Tiền ở: ≤ 350.000 đ/ngày
- Tiền ăn: 150.000 đ/ngày

iii. Nước ngoài

- Vé máy bay đi và về: hạng phổ thông (economy class)

- Tiền ăn: ≤ 1.000.000 / ngày
- Tiền ở: ≤ 1.000.000/ phòng/ ngày (Đã bao gồm bữa ăn sáng)
- Mỗi một giảng viên sang tham gia giảng dạy chương trình tiên tiến sẽ được chương trình bố trí đi dã ngoại 1 lần/đợt trong vòng bán kính 700km đi bằng phương tiện ô tô.

b. Tình nguyện viên

i. Khu vực Hà Nội

- Đi lại: 300.000 đ/2 lượt đi và về
- Ở: ≤ 300.000 đ/ngày
- Ăn: 100.000 đ/ngày

ii. Khu vực từ Huế đến TP. Hồ Chí Minh

- Tiền đi lại: 1 vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông
- Tiền ở: ≤ 300.000 đ/ngày
- Tiền ăn: 100.000 đ/ngày

iii. Khu vực ngoài nước (người nước ngoài)

- Tiền đi lại: 1 vé máy bay khứ hồi hạng phổ thông
- Hỗ trợ phòng ngủ: ≤ 500.000 VND/ ngày .
- Hỗ trợ tiền đi lại nội bộ: ≤ 500.000 / tháng
- Hỗ trợ tiền giảng dạy: ≤ 10 USD/ 1 tiết

- Mỗi đợt tình nguyện viên sang tham gia giảng dạy chương trình tiên tiến sẽ được chương trình bố trí đi dã ngoại 1 lần/đợt trong vòng bán kính 400km đi bằng phương tiện ô tô.

9. Quản lý hành chính

a. Điện thoại đặt tại phòng CTTT bao gồm 1 máy cố định (0280. 3751.216) với mức chi tối đa 2.000.000đ/tháng/1 máy và điện thoại di động cho khách nước ngoài sử dụng gọi nội bộ trong thời gian làm việc ngắn hạn tại Chương trình tiên tiến với mức chi tối đa là 300.000 đ/tháng/1 máy. b. Văn phòng phẩm, photo tài liệu, nước uống và các dịch vụ khác: ≤ 2.000.000 đ/tháng

10. Chi tiếp khách nước ngoài

a. Chi tiền ăn:

+Khách là lãnh đạo của các đơn vị đối tác của VP CTTT: tối đa 1.000.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế).

+ Khách là giảng viên, cán bộ: tối đa 500.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế). Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả đồ uống.

b. Chi quà tặng:

Quà tặng cho khách phải được Hiệu trưởng duyệt, mức chi không quá 1.000.000/người đối với lãnh đạo và không quá 500.000đ/người đối với cán bộ, giảng viên**11. Chi tiếp khách trong nước**

a. Chi tiền ăn:

+Khách là lãnh đạo của các đơn vị đối tác của VP CTTT: tối đa 500.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế).

+ Khách là giảng viên, cán bộ: tối đa 300.000đ/ngày/người (chưa bao gồm thuế). Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả đồ uống.

b. Chi quà tặng:

Quà tặng cho khách phải được Hiệu trưởng duyệt, mức chi không quá 1.000.000/người đối với lãnh đạo và không quá 500.000đ/người đối với cán bộ, giảng viên.

12. Khen thưởng cho sinh viên

- Học bổng khuyến khích học tập áp dụng theo quy định về cấp, xét học bổng dành cho SV CTTT được Nhà trường phê duyệt, với mức chi 8% học phí/năm học, bao gồm: Học bổng thủ khoa; Phần thưởng thủ khoa CTTT; Học bổng du học và Học bổng thường niên; Các gói học bổng khuyến khích đầu vào CTTT dành cho tân sinh viên; học bổng tài năng (vàng, bạc, đồng). Mức giá trị từng loại học bổng được ghi rõ trong quy định.

13. Tạo nguồn

- Chi tạo nguồn tuyển sinh đầu vào:Tuyển sinh được 1 sinh viên trả tối đa 10% mức học phí toàn khóa học.

14. Trích lập các quỹ

Căn cứ điều 14 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- Trích 4% cho quỹ phúc lợi của Nhà trường.
- Trích 12% cho quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường.

15. Các khoản chi khác

Đối với các khoản chi lương và các khoản chi khác để thực hiện tại VP CTTT sẽ chi theo tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

MỤC 3. CHI KHÁC

Điều 29. Chi hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Hỗ trợ hoạt động của Đảng và các tổ chức đoàn thể: Kinh phí hỗ trợ bổ sung cho các hoạt động của Đảng và các tổ chức đoàn thể sẽ được phê duyệt hàng năm (quý I) trên cơ sở cân đối quỹ của các tổ chức và các hoạt động chính của các tổ chức trong năm.

2. Các tổ chức đoàn thể: Đảng; Công đoàn; Đoàn thanh niên; Hội cựu chiến binh; Hội sinh viên phải lập kế hoạch dự toán từ đầu năm và nộp phòng kế hoạch tài chính (Trường phòng) kiểm tra kế hoạch, định mức để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 30. Khoán chi công tác bảo vệ tài sản, an ninh trật tự và vệ sinh môi trường cảnh quan Trường Đại học Nông Lâm

1. Nhà trường khoán trọn gói công tác bảo vệ tài sản, an ninh trật tự trong khuôn viên Trường Đại học Nông Lâm hàng năm cho lực lượng bảo vệ của Nhà trường. Khoán trọn gói công tác vệ sinh môi trường cảnh quan cho tổ môi trường.

2. Mức khoán chi trả lương, phụ cấp các chế độ bảo hiểm, trực ngoài giờ, phúc lợi, đồng phục, công cụ hỗ trợ bảo vệ cho CBVC của Tổ bảo vệ và các khoản chi khác cho tổ bảo vệ được tính theo mức kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt từng năm .

3. Mức khoán chi trả lương, phụ cấp các chế độ bảo hiểm, phúc lợi, chi phí dụng cụ, nguyên vật liệu, vận chuyển rác thải và chi phí khác cho tổ môi trường được tính theo mức kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt từng năm một.

Điều 31. Các hoạt động có thu của Trường

1. Học phí hệ chính quy

Mức thu học phí hệ chính quy được thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 2/10/2015 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021. Mức thu học phí sẽ thay đổi khi có văn bản mới của Chính phủ.

- Các nội dung chi được quy định tại **Phụ lục 03** kèm theo quy chế này.

2. Đào tạo hệ vừa làm vừa học

Theo nguyên tắc lấy thu để trang trải chi và có tích lũy. Mức thu học phí được thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 2/10/2015 của Chính phủ. Mức thu học phí sẽ thay đổi khi có văn bản mới của Chính phủ.

- Các nội dung chi được quy định tại **Phụ lục 04** kèm theo quy chế này.

a. Thanh toán giờ giảng

+ Giảng viên là cán bộ đang công tác tại Trường: Theo kế hoạch giảng dạy đã được phân công từ đầu kỳ học, thông qua đơn vị quản lý chuyên môn. Giáo viên nộp các chứng từ cho TTĐTTNCXH tổng hợp và chuyển cho phòng KHTC để thanh toán tiền đi lại, tiền công tác phí, tiền ăn (nếu có) và phòng Đào tạo để tính giờ giảng dạy cho giáo viên.

+ Giảng viên là cán bộ ngoài trường và cán bộ đã nghỉ chế độ: Bắt buộc phải có hợp đồng mời giảng thông qua đơn vị quản lý chuyên môn và thanh toán trực tiếp sau khi có phiếu xác nhận của trung tâm ĐTTNCXH.

- Cách tính giờ giảng và thanh toán giờ giảng được thực hiện theo khoản 1 Điều 24 của bản quy chế này.

Trong trường hợp coi thi ở các lớp ngoài trường có cán bộ của cơ sở liên kết tham gia coi thi (1 người/ học phần), mức thanh toán là:

+ Học phần có 1- 2 TC: 1 tiết = 50.000 đồng/người.

+ Học phần có 3 - 4TC: 1,5 tiết = 75.000 đồng/người

+ Thanh toán tiền tàu xe, tiền ăn và tiền phụ cấp đi đường: Căn cứ vào từng thời điểm cụ thể Nhà trường có quyết định khoán tiền tàu xe, tiền ăn và tiền phụ cấp đi đường cho giáo viên giảng dạy hệ vừa làm vừa học (trừ một số lớp do cơ sở đưa, đón hoặc thanh toán tàu xe)

Thời hạn thanh toán: chậm nhất là 10 ngày sau khi giáo viên bàn giao bài thi và kết quả thi cho Trung tâm ĐTTNCXH, giáo viên phải nộp phiếu thanh toán cho phòng KHTC.

b. Định mức thanh toán cho giáo vụ/ thanh tra khảo thí các khoa trong việc tổ chức chấm thi (làm phách, khớp phách, hoàn thiện bảng điểm học phần, văn phòng phẩm): 1.000 đồng/1 bài thi.

c. Khoán tiền phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp lưu trú cho cán bộ làm công tác tạo nguồn, khai giảng (Kinh phí sử dụng trong định mức khoán cho TTĐTTNCXH):

Lãnh đạo trường: 300.000đ/ngày (ngày thường) và 450.000 đồng/ngày (thứ 7, CN)

Lãnh đạo đơn vị: 200.000đ/ngày (ngày thường) và 300.000 đồng/ngày (thứ 7, CN)

Chuyên viên: 150.000đ/ngày (ngày thường) và 250.000 đồng/ngày (thứ 7, CN)

+ Khoản tiền ngủ cho cán bộ làm công tác tạo nguồn, khai giảng được thực hiện theo **Điều 18** của bản quy chế này.

d. Định mức hỗ trợ điện thoại cho cán bộ quản lý và làm công tác tạo nguồn, liên hệ cơ sở liên kết (Kinh phí sử dụng trong định mức khoán cho TTĐTTNCXH):

Giám đốc: 300.000 đồng/người/tháng

Phó giám đốc: 200.000 đồng/người/tháng

Chuyên viên: 150.000 đồng/người/tháng

e. Định mức thanh toán công tác tuyển sinh, tốt nghiệp (Kinh phí sử dụng trong định mức khoán cho TTĐTTNCXH):

Bảng 05: Định mức thanh toán công tác tuyển sinh, tốt nghiệp

ĐVT: Đồng/người

TT	Trách nhiệm	Hội đồng coi thi	Hội đồng xét hồ sơ	Hội đồng xét điểm chuẩn/ hội đồng xét tốt nghiệp
1	Chủ tịch	1.000.000	200.000	200.000
2	Phó chủ tịch, thư ký trưởng	850.000	150.000	150.000
3	Thư ký	700.000		
4	Ủy viên	600.000	100.000	100.000
5	Hỗ trợ, phối hợp, phục vụ	450.000	80.000	80.000
6	Chăm thi tuyển sinh (đồng/bài thi)	12.000		
7	Hỗ trợ tiền đi đường (đồng/100km/người) trong trường hợp không thuê xe chung	80.000		

- Văn phòng phẩm hội đồng thi tuyển sinh: 15.000 đồng/thí sinh.

- Văn phòng phẩm hội đồng xét tốt nghiệp: 20.000 đồng/sinh viên.

f. Tổ chức giao nhận đề tài cho các lớp VLVH (tổ chức vào thứ 7 hoặc CN: 01 buổi - Kinh phí sử dụng trong định mức khoán cho TTĐTTNCXH)

Thành phần:

- Ban giám hiệu: 01 người
- TTĐT theo NCXH: 02 người (01 lãnh đạo + 01 chuyên viên)
- Phòng HCTC: 01 phục vụ HT + 01 phục vụ loa đài
- Khoa chuyên môn: Trưởng khoa

Định mức: 100.000 đồng/người

Điều 32. Các khoản chi khác

1. Chi hỗ trợ cho các đoàn cán bộ ngoài trường đến công tác làm việc với Trường

a. Đại học Thái Nguyên: Ban Giám đốc và các ban của Đại học Thái Nguyên đến làm việc với nhà trường về công tác Đào tạo đại học, sau đại học, quản lý HSSV, tài chính, dự lễ khai giảng, bế giảng... tùy theo tính chất công việc, thời gian làm việc: mức chi từ 100.000-200.000đ/người/buổi làm việc.

b. Các đơn vị trong tỉnh: Đài Truyền hình Thái Nguyên, Báo Thái Nguyên đến đưa tin bài về các hoạt động của Trường, các đơn vị chức năng đến kiểm tra công tác an ninh trật tự ...tùy theo tính chất công việc, thời gian làm việc: Mức chi 200-300.000 đ/người/buổi làm việc.

c. Việc chi trả kinh phí cho các hoạt động này phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi hỗ trợ cho các hoạt động khác

a. Hội đồng Trường: Chi hỗ trợ hoạt động cho các thành viên trong đại học Thái Nguyên là 200.000 đồng/tháng, thành viên ngoài đại học Thái Nguyên là 500.000 đồng/ tháng, thành viên ngoài đại học Thái Nguyên được hỗ trợ tiền xăng đi lại là 500.000 đồng/ 1 lần họp Hội đồng.

b. Mức phụ cấp trách nhiệm đối với các ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ trường ĐH Nông Lâm hàng tháng được hưởng bằng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

c. Chi hỗ trợ cho thành viên Ban biên tập và quản trị website là 100.000 đồng/người/ tháng.

d. Giáo viên chủ nhiệm và trợ lý giáo vụ nếu kiêm thêm các công tác quản lý chính quyền khác thì ngoài việc được tính hệ số chức vụ sẽ được hỗ trợ 150.000 đồng/ tháng.

e. Chi cho tổ kiểm tra, thanh tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm: Theo Quyết định cụ thể của Hiệu trưởng.

f. Chi hỗ trợ trang phục đối với giảng viên thể dục thể thao: Căn cứ theo 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 giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; Căn cứ vào khả năng tài chính của Nhà trường, hàng năm Nhà trường hỗ trợ mua trang phục (hàng Việt Nam) đối với mỗi giảng viên thể dục thể thao chuyên trách cụ thể là: Giày thể thao: 2 đôi; quần áo dài tay 2 bộ, áo ngắn tay: 2 cái, tất: 4 đôi.

3. Chi hỗ trợ tạo nguồn tuyển sinh

Ngoài các chi phí quảng cáo và tư vấn tuyển sinh chung do Nhà trường chi trực tiếp qua Trung tâm Ươm tạo và Hỗ trợ Khởi nghiệp và các đơn vị tư vấn khác. Mức chi hỗ trợ công tác tạo nguồn tuyển sinh cho đơn vị và cá nhân tuyển sinh như sau:

a. Tạo nguồn sinh viên đại học hệ chính quy: 1.500.000 đ/SV (Áp dụng đối với những sinh viên đến nhập học đăng ký qua người tạo nguồn và được thông báo cho bộ phận tuyển sinh của Nhà trường)

b. Tạo nguồn học viên cao học : 2.000.000 đ/HV

c. Tạo nguồn nghiên cứu sinh : 2.500.000 đ/NCS.

Việc thanh toán tạo nguồn cho các đơn vị và cá nhân chỉ được thực hiện khi sinh viên, học viên trúng tuyển và đến nhập trường.

Các hoạt động tư vấn tuyển sinh cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 33. Chi quỹ phúc lợi (Nguồn hình thành và sử dụng các quỹ)

1. Nguồn hình thành

a. Được trích lập các quỹ theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

b. Hoạt động có thu nhập của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

c. Đóng góp của các đề tài các cấp, dự án với các tỉnh.

d. Đóng góp từ hoạt động nghiên cứu nhỏ.

e. Hoạt động có tính chất sản xuất kinh doanh, dịch vụ, phục vụ khác: (ăn, ở, trông xe...)

f. Các nguồn khác: Nguồn tài trợ, cho, tặng...

2. Nội dung chi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

a. Chi cho việc hiếu, các ngày lễ, tết, ngày nhà giáo, ngày 27/2, ngày 27/7, ngày 22/12, chi cho CBVC chuyển chuyên công tác, nghỉ chế độ. Đối tượng và mức chi được quy định tại **Phụ lục 05** kèm theo quy chế này.

b. Hỗ trợ hoạt động của Đảng và các tổ chức Đoàn thể được quy định tại **Điều 29** của quy chế này.

c. Chi ủng hộ, công tác từ thiện: Theo sự kiện của từng năm.

d. Chi hỗ trợ khen thưởng, hỗ trợ đột xuất: theo đề xuất của thường trực Hội đồng khen thưởng Nhà trường.

e. Chi hỗ trợ đoàn ra: Theo đề xuất được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt của các đơn vị và cá nhân.

f. Tham dự các ngày kỷ niệm thành lập và các sự kiện của các đơn vị bạn.

g. Các khoản chi khác: phải được Hiệu trưởng ký duyệt.

3. Thủ tục

Đối với các ngày lễ tết, nghỉ mát, tham quan: Hiệu trưởng ra Quyết định chi, phòng KHTC thông báo cho các đơn vị lập danh sách cụ thể hoặc chứng từ theo quy định.

4. Trích lập các quỹ

Được quy định chi tiết tại **Phụ lục 07** kèm theo quy chế này.

Điều 34. Quản lý sử dụng xe ô tô và cơ sở vật chất của Nhà trường

1. Quản lý sử dụng xe ô tô

a. Tiêu chuẩn sử dụng (thực hiện theo Nghị định số 04/2019/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.).

- Tùy theo chức năng nhiệm vụ, cán bộ quản lý các cấp và cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,7 đến 1,0 được bố trí xe ô tô con đi công tác trong và ngoài tỉnh.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức khác được cử đi công tác căn cứ vào tính cấp thiết, khẩn trương của công việc Thủ trưởng cơ quan có thể bố trí xe đi công tác (với tư cách đại diện cho đơn vị...).

- Đối với các đơn vị hạch toán độc lập và các đơn vị thực hiện khoán chi (Trung tâm ĐT&PTQT, Trung tâm ĐTTNCXH, Văn phòng CTTT) nếu có sử dụng xe Nhà trường thì phải trả tiền thuê xe cho Nhà trường với mức quy định như sau: đối với xe 16 chỗ ngồi: 7.500 đồng/ km đường đi thực tế, đối với xe 7 chỗ ngồi trở xuống: 6.500 đồng/ km đường đi thực tế (tính theo công tơ mét ghi trên xe, tính cả lượt đi và về, nếu đi nhiều ngày thì phải trả thêm tiền xe chờ là 500.000 đồng/ ngày chờ xe. Nhà trường cung cấp xăng xe theo định mức quy định tại Quyết định số 343/QĐ-DHNL-HCTC ngày 20/5/2020 của

Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô Trường Đại học Nông Lâm và Quyết định số 351/QĐ-ĐHNL-QTPV ngày 23/3/2017, đồng thời trả tiền công tác phí cho lái xe vận dụng theo quy định tại **Điều 18** (đi trong ngày: công tác phí là 100.000 đồng; Nếu qua đêm lái xe được thanh toán mức công tác phí là 150.000 đồng/ ngày, tiền thuê phòng ngủ cho lái xe đối với đi công tác tại thành phố loại 1, Tp trực thuộc TW là 350.000 đồng/ đêm; thành phố và thị xã thuộc tỉnh, các huyện thuộc các TP trực thuộc TW là 250.000 đồng/ đêm, các vùng còn lại là 200.000 đồng/ đêm)

- Vận dụng:

+ Trường hợp đột xuất (người ốm, cấp cứu) được điều xe theo yêu cầu của Trạm Y tế Nhà trường.

- Không sử dụng xe ô tô vào việc riêng, cho thuê.

b. Thủ tục điều động xe:

- Cán bộ, viên chức, đơn vị có đủ tiêu chuẩn như đã ghi ở trên và có nhu cầu đi công tác bằng ô tô con làm giấy đề nghị (thời gian, quãng đường, địa điểm) kèm theo công văn, giấy mời (nếu có) để phòng Hành chính Tổ chức trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục điều động xe ô tô. Khi nhà trường không còn xe và cán bộ không thể tự túc phương tiện, nhà trường sẽ xem xét cụ thể và quyết định việc thuê xe dịch vụ cho các tổ chức và cá nhân đi thực hiện nhiệm vụ chung.

- Định mức xăng cho xe ô tô của Trường được quy định tại Quyết định số 343/QĐ-DHNL-HCTC ngày 20/5/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm ban hành quy định Ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô Trường Đại học Nông Lâm và Quyết định số 351/QĐ-ĐHNL-QTPV ngày 23/3/2017 của Hiệu trưởng.

2. Sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường

Đối với các chương trình, dự án có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp tại Trường Đại học Nông Lâm để tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, mức đóng góp vào quỹ phát triển sự nghiệp của Nhà trường để tu sửa cơ sở vật chất của Nhà trường như sau.

a. Hội trường A: 2.000.000 đồng/phòng/Buổi

b. Phòng họp A4: 2.000.000 đồng/phòng/Buổi

c. Phòng họp trực tuyến, phòng họp A1, A2, A3, B2 phòng họp Trung tâm ĐT&PTQT, Viện KHSS: 1.000.000 đồng/phòng/Buổi.

d. Phòng tại Giảng đường A, B, C, D, phòng họp B1: 300.000 đồng/phòng/Buổi.

e. Hỗ trợ người phục vụ 100.000 đ/người/buổi; cán bộ bảo vệ 50.000 đ/người/buổi.

f. Các địa điểm khác: Do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 35. Quy định về hoạt động đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản

Nội dung, quy trình mua sắm tài sản thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp và Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 611/QĐ-ĐHNL ngày 4/8/2020 của Trường Đại học Nông Lâm về ban hành quy định mua sắm, cải tạo, sửa chữa, cấp tài sản của Trường Đại học Nông Lâm.

1. Sửa chữa và xây dựng: thực hiện đúng các quy định hiện hành (Chính phủ, ngành xây dựng, Bộ chủ quản, tài chính, kho bạc Nhà nước,...) và các quy định của ĐHTN.

2. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản và xây dựng dựa trên cơ sở đáp ứng nhu cầu người sử dụng, giá cả hợp lý và không vượt quá chỉ tiêu cũng như khả năng cho phép của Nhà trường.

3. Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn, phòng Quản trị phục vụ phối hợp với các đơn vị chức năng (có tư cách pháp nhân) lập thiết kế, dự toán, khảo sát thị trường, lấy báo giá để lựa chọn trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu thuộc thẩm quyền của cấp trên thì phải trình cấp trên phê duyệt.

Trong quá trình thi công, mua sắm phải phân công cán bộ kiểm tra, giám sát, đủ năng lực chuyên môn nghiệm thu theo các bước.

Điều 36. Quy định về Quản lý tài chính đối với các đơn vị tự chủ trực thuộc Trường

1. Đối tượng

Các viện, trung tâm thuộc trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng thực hiện theo quy định này.

2. Nguyên tắc chung

a. Quản lý thống nhất các đơn vị hoạt động có thu thuộc 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.

b. Trên cơ sở quy định hoạt động 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.

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

d. Các đơn vị hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính, đảm bảo chi hoạt động thường xuyên, chi trả lương, thưởng 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 thủ tục cấp mới các loại bảo hiểm và lập sổ theo dõi bảo hiểm cho lao động hợp đồng của đơn vị.

e. Nhà trường hỗ trợ 100% phụ cấp chức vụ, các loại phụ cấp khác cho Trường, phó, cán bộ giảng dạy và cán bộ viên chức trong biên chế ở các đơn vị tự chủ.

f. Lãnh đạo, cán bộ của đơn vị thuộc diện biên chế là giảng viên kiêm nhiệm và có tham gia giảng dạy hệ đào tạo đại học chính quy được Nhà trường thanh toán tiền lương, và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp hàng tháng theo tỷ lệ giờ giảng phải thực hiện áp dụng định mức giờ chuẩn giảng dạy (Quyết định số 123/QĐ-ĐHNL ngày 04/2/2021 của Hiệu trưởng ban hành chế độ làm việc của giảng viên trong trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên). Hàng tháng Nhà trường chi trả 100% các loại phụ cấp, phần lương được hưởng theo tỷ lệ giờ giảng phải thực hiện theo QĐ 123 và đóng hộ các loại bảo hiểm (phần của đơn vị tự chủ phải trả cho cán bộ biên chế là giảng viên kiêm nhiệm), 6 tháng/lần các đơn vị tự chủ chuyển trả lại nhà trường phần tiền mà Nhà trường đã đóng hộ các loại bảo hiểm trên.

g. Ngoài ra, số giờ giảng dạy vượt giờ được Nhà trường thanh toán theo mức thanh toán vượt giờ.

3. Chế độ phúc lợi

a. Nhà trường chi 50% mức chi cho các ngày Tết Nguyên Đán, ngày 20/11, nghỉ mát dịp hè và 100% mức chi cho ngày lễ kỷ niệm thành lập Trường cho cán bộ lãnh đạo và giảng viên thuộc các đơn vị tự chủ tài chính.

b. Đối với các cán bộ viên chức khác và người lao động của các đơn vị tự chủ tài chính: Đơn vị tự chi 100% chế độ phúc lợi cho cán bộ của đơn vị.

c. Cán bộ viên chức được Trường bổ nhiệm phụ trách đơn vị phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

4. Quy định về thực hiện công tác kế toán

a. Có cán bộ đủ trình độ chuyên môn đảm trách 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 kế toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp,

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

5. Chế độ báo cáo

a. Báo cáo kế toán phải nộp 2 bản theo định kỳ về trường (qua phòng KHTC).

b. Đầu quý III phải lập dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu của năm kế hoạch (**phụ lục 07**) kèm theo quy chế này chi tiết từng quý, năm trình Hiệu trưởng duyệt.

c. Hàng quý lập báo cáo kết quả hoạt động sự nghiệp có thu nộp về phòng KHTC chậm nhất là 15 ngày sau khi kết thúc quý.

d. Cuối năm lập báo cáo nộp về phòng KHTC chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc năm

6. Kiểm tra kế toán

a. Trong quý I hàng năm phòng KHTC kiểm tra báo cáo quyết toán năm trước.

b. Mỗi năm phòng KHTC kiểm tra tài chính định kỳ một lần.

c. Ngoài ra có thể kiểm tra tài chính đột xuất hoặc kiểm tra tài chính theo chuyên đề.

7. Quy định về quản lý và nghĩa vụ tài chính

a. Đơn vị phải mở tài khoản tại 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 theo định kỳ hàng quý về phòng KHTC theo kế hoạch giao hàng năm, Trường sẽ kiểm tra doanh thu thông qua biên lai thu tiền và các khoản thu qua tài khoản tiền gửi của đơn vị.

d. Các đơn vị có sử dụng điện, nước của Trường phải có công tơ theo dõi tiền điện, tiền nước tiêu thụ hàng tháng. Phòng Quản trị phục vụ có trách nhiệm ghi số điện, nước tiêu thụ của các đơn vị, lập bảng kê số tiền các đơn vị phải nộp, chuyển cho phòng KHTC thu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn thực hiện Quy chế này.

Điều 38. Hiệu lực của Quy chế

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định của Nhà trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

2. Phát sinh thu, chi và những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với quy định của pháp luật và của Nhà trường.

3. Những quy định cụ thể và chi tiết khác có văn bản riêng.

4. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết để phù hợp với tình hình cụ thể của Trường và phù hợp với quy định mới của pháp luật./.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*

PHỤ LỤC: 1A
CHI KHEN THƯỞNG TẬP THỂ CÁN BỘ VIÊN CHỨC
(Theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 1/7/2017 của Chính phủ)

TT	Tập thể đạt danh hiệu	Mức chi theo lương tối thiểu (lần)
1	Tập thể lao động tiên tiến	0,8
2	Tập thể lao động xuất sắc	1,5
3	Bằng khen của Bộ	2
4	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	7
5	Huân chương lao động hạng Ba	9
6	Huân chương lao động hạng Nhì	15
7	Huân chương lao động hạng Nhất	18
8	Cờ thi đua cấp bộ ngành	8
9	Cờ thi đua Chính phủ	12

PHỤ LỤC: 1B
CHI KHEN THƯỞNG CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN
(Theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 1/7/2017 của Chính phủ)

TT	Cá nhân đạt danh hiệu	Mức chi theo lương tối thiểu (lần)
1	Lao động tiên tiến	0,3
2	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, giảng viên giỏi cấp trường	1
3	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành	3
4	Chiến sỹ thi đua toàn quốc	4,5
6	Bằng khen cấp Bộ và tương đương	1,0
7	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	3,5
8	Huân chương lao động hạng ba	4,5
9	Huân chương lao động hạng nhì	7,5
10	Huân chương lao động hạng nhất	9,0
11	Anh hùng lao động	15,5
12	Huy chương các loại	1,5
13	Nhà giáo ưu tú	9
14	Nhà giáo nhân dân	12,5
15	Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng	1,5
16	Huy hiệu 40 năm tuổi Đảng	2,0

***Mức khen thưởng cấp cơ sở đối với tập thể CBVC:**

- + Đơn vị nhất khối : 5.000.000 đồng
- + Đơn vị nhì khối : 3.000.000 đồng
- + Đơn vị ba khối : 2.000.000 đồng

Khen thưởng đột xuất: Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định mức thưởng cho từng trường hợp cụ thể.

PHỤ LỤC: 1C
CHI KHEN THƯỞNG CHO SINH VIÊN

TT	Nội dung	Số tiền (VNĐ)	Kèm theo
I	Khen thưởng dịp tổng kết năm học		
1	Cá nhân:		
	+ Sinh viên đạt loại xuất sắc	150.000	01 giấy khen và khung
	+ Sinh viên đạt loại giỏi	100.000	01 giấy khen (ép Plastic)
	+ Sinh viên đạt loại tiên tiến	50.000	01 giấy khen (ép Plastic)
	+ Khen thưởng đột xuất	100.000	01 giấy khen và khung
2	Tập thể:		
	+ Tập thể lớp có kết quả cao nhất	300.000	01 giấy khen và khung
	+ Ban cán sự lớp giỏi	200.000	01 giấy khen và khung
II	Khen thưởng nhân dịp tốt nghiệp		
	Khen thưởng 10% tổng số sinh viên tốt nghiệp lấy điểm toàn khóa từ cao xuống thấp theo ngành (tối thiểu phải là bằng khá)	150.000	01 giấy khen và khung

PHỤ LỤC: 02

ĐỊNH MỨC KHOẢN VĂN PHÒNG PHẨM CHO CÁC ĐƠN VỊ, VĂN PHÒNG PHẨM CHO GIÁO VIÊN TRONG TRƯỜNG

1. Định mức khoản Văn phòng phẩm cho các đơn vị

STT	Đơn vị	Mức khoán (đ/năm)	Ghi chú
1	Hội đồng trường	1.100.000	
2	Ban giám hiệu	3.200.000	
3	Các phòng chức năng	7.000.000	
4	Các khoa, TT NN&THƯĐ	5.600.000	
5	VP Đoàn TN	3.500.000	
6	Văn phòng Đảng uỷ;	3.500.000	
7	Văn phòng Công đoàn	2.800.000	Chi từ quỹ CĐ
8	VPP phục vụ các giảng đường	8.000.000	
9	Giảng đường Sau đại học	1.400.000	

- Đối với các đơn vị mới được thành lập, sát nhập hoặc giải thể trong năm, Nhà trường sẽ có quyết định mức khoán cụ thể VPP cho từng đơn vị cụ thể sau.

- Văn phòng phẩm, in ấn, pho to giấy tờ cho các hoạt động của hội đồng trường và Ban giám hiệu do phòng HCTC quản lý và cung cấp.

Thủ tục mua sắm: Căn cứ vào định mức khoán cho các đơn vị, các đơn vị lập kế hoạch mua sắm theo từng quý (hoặc 6 tháng một lần).

+ Lấy 3 báo giá cạnh tranh.

+ Hoá đơn tài chính.

+ Biên bản bàn giao: Đơn vị bán hàng, người mua hàng, người sử dụng, lãnh đạo của đơn vị.

+ Nếu thanh toán bằng tiền mặt phải có biên nhận tiền của đơn vị bán hàng.

2. Định mức khoản VPP cho giáo viên.

- Cán bộ giảng dạy (bao gồm cả cán bộ giảng dạy lý thuyết và cán bộ giảng dạy thực hành): 120.000đ/người/năm (10.000đ/tháng x 12 tháng). Bao gồm: giấy A4, bút bi, bút chì, túi khuy, USB, đồ mực máy in.

- Cán bộ giảng dạy trong thời kỳ tập sự: 60.000đ/người/năm (5.000đ/tháng x 12 tháng)

PHỤ LỤC: 03**PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG QUỸ HỌC PHÍ CHÍNH QUY**

Căn cứ:

- Quyết định 445/QĐ ngày 15/7/2006 của Đại học Thái Nguyên.
- Tham khảo các văn bản hiện hành.
- Tình hình thực tế tại đơn vị.

Khoản mục	Nội dung	Cơ cấu tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Phần thu	100,0	
1.1	Học phí hệ chính quy ĐH, CĐ		
1.2	Học phí đào tạo SDH (cao học, NCS)		
2	Dự toán chi	89,8	
2.1	Các khoản trích nộp theo quy định	2,0	
7700	Hỗ trợ điều hành chung của ĐHTN	2,0	
2.2	Nhóm chi cho con người	50,0	Các mục 6000-6300 chủ yếu là chi cho lao động hợp đồng
6000	Tiền lương khối lao động hợp đồng		
6100	- Hỗ trợ tiền lương tối thiểu		
	- Hỗ trợ thanh toán vượt giờ		
6300	Các khoản đóng góp lao động HĐ 22% lương		
6400	- Chi khác 2%		
2.3	Nhóm chi nghiệp vụ chuyên môn	30,0	
6500	Hỗ trợ điện, nước, xăng xe ô tô		
6550	Vật tư văn phòng		
6600	Thông tin liên lạc		
6650	Hội nghị phí		
6700	Công tác phí		
6750	Chi phí thuê mướn		
6800	Đoàn ra		
6850	Đoàn vào		
6900	Sửa chữa nhỏ		
7000	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn		
2.4	Nhóm chi về cơ sở vật chất	4,6	
9050	Mua sắm TS dùng cho công tác CM		
9100	Sửa chữa tài sản phục vụ chuyên môn		
2.5	Chi khác (mục 7750)	3,2	
3	Chênh lệch thu - chi	10,2	Được trích lập các quỹ theo ND16
	Quỹ dự phòng và ổn định thu nhập		
	Quỹ phúc lợi		
	Quỹ khen thưởng		
	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		Theo quy định tối thiểu là 15%

PHỤ LỤC: 04
PHƯƠNG ÁN SỬ DỤNG HỌC PHÍ HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

Mã số	Khoản mục	Cơ cấu định mức (%)	Ghi chú
1	Phần thu	100,0	
	- Số sinh viên x mức học phí x tỷ lệ % theo HĐ		Theo số thực học từng học kỳ
2	Phần chi	88,7	
2.1	Chi về cơ sở vật chất	19,0	
6900	S/c thường xuyên TSCĐ		
9050	Mua sắm tài sản phục vụ GD, học tập		Bàn ghế, thiết bị giảng dạy học tập
2.2	Chi liên quan giảng dạy, học tập	65,7	
6000	Hỗ trợ điều chỉnh tiền lương	18,3	
7000	Vật tư học đường, động vật, hàng hoá cho TN	5,0	
6050	Giờ giảng, hướng dẫn thực tập TN	35,0	Giảng viên đảm nhiệm
7000	Coi thi, quản lý học tập	0,5	
6700, 7750	Công tác phí, lệ phí	0,5	
6700	Tàu xe cho giáo viên	0,9	Theo hợp đồng với cơ sở
7750	Chi tạo nguồn	5,0	
7750	Chi khác	0,5	Số lượng học sinh/1 lớp thấp
2.3	Công tác quản lý và điều hành	4,0	
7750	Hỗ trợ các hoạt động Đại học Thái Nguyên	1,0	
6400	Chi khác	3,0	
3	Chênh lệch thu - chi	11,3	Được trích lập các quỹ theo NĐ 16
	Quỹ dự phòng và ổn định thu nhập		
	Quỹ phúc lợi		
	Quỹ khen thưởng		
	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		Theo quy định tối thiểu là 15%

PHỤ LỤC: 05
MỨC CHI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA QUỸ PHÚC LỢI

TT	Nội dung	Số tiền (đồng/người)	Ghi chú
I Thăm viếng			
1	Thăm viếng CBVC đang công tác qua đời	1.000.000	Theo quy định hiện hành
2	Thăm hiếu bố mẹ 2 bên, vợ, chồng, con của CBVC đang công tác	500.000	Kèm: vòng hoa, hương
3	Thăm hiếu bố mẹ 2 bên, vợ chồng, con của lãnh đạo cơ quan đối tác	500.000	Kèm: vòng hoa, hương
4	Thăm hiếu sinh viên đang học qua đời (có đại diện Nhà trường, phòng CTHSSV, khoa có sinh viên, đoàn Thanh niên)	500.000	Kèm: vòng hoa, hương
II Chi Tết và các ngày lễ, các ngày kỷ niệm			
1	Tết nguyên đán		
	+ Cán bộ viên chức	2.000.000	
	+ Khối hưu trí	50.000	Kèm: cơm trưa, 1 lịch
	+ Khối sinh viên		Lịch và thiệp
	+ Ban Tết trực trường: có dự toán chi tiết được Hiệu trưởng duyệt.		
2	Gặp mặt đầu xuân	200.000	
3	Giỗ tổ Hùng Vương, kỷ niệm chiến thắng 30/4-1/5; Quốc khánh 2-9, Tết dương lịch.	200.000	
4	Nghỉ mát dịp hè	1.000.000	
5	Ngày nhà giáo Việt Nam 20-11	500.000	
6	Ngày 27/2 (áp dụng với cán bộ trạm y tế)	100.000	
7	Ngày 8/3, 20/10 (áp dụng với cán bộ viên chức nữ)	100.000	
8	Ngày Tết thiếu niên nhi đồng 1/6, Tết trung thu	50.000	
9	Ngày 27/7 (CBVC là thương binh, gia đình thương binh, liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng)	200.000	
10	Ngày 22/12 (CBVC là cựu quân nhân)	100.000	

TT	Nội dung	Số tiền (đồng/người)	Ghi chú
III	Chi quà tặng CBVC chuyển công tác, nghỉ chế độ		
	+ Đảng ủy, Ban giám hiệu	1.000.000	
	+ Trường, phó các đơn vị	700.000	
	+ Khác	500.000	
IV	Chi chúc mừng các sự kiện các đơn vị đối tác		
1	Đón nhận huân huy chương, anh hùng, kỷ niệm thành lập đơn vị, thành lập đơn vị mới... các cơ quan đối tác	1.000.000 - 2.000.000	1 lẵng hoa
2	Đại hội, tổng kết vv	500.000- 1.000.000	1 lẵng hoa

Ghi chú: Mức chi theo mục II và III tính cho CBVC có mặt làm việc tại trường từ 1/1 đến 31/12, đối tượng chuyển công tác, nghỉ chế độ, mới tuyển sẽ có mức chi cụ thể riêng.

- Đối với việc thăm viếng theo mục I: Nhà trường bố trí 1 chuyên xe để đại diện Nhà trường và các đơn vị đi viếng. Trong trường hợp Nhà trường không có xe thì được hỗ trợ để thuê 1 chuyên xe với mức hỗ trợ thuê xe là: 1.000.000 đồng/chuyến.

- **Đối với các đơn vị tự chủ trực thuộc Trường** : Thực hiện theo Khoản 3 Điều 36 của quy chế chi tiêu nội bộ này.

PHỤ LỤC 06
PHƯƠNG ÁN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ

Căn cứ điều 14 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động tài chính trong năm dự kiến sử dụng như sau:

Đơn vị tính: (%)

TT	Nguồn trích lập	Kết quả tài chính (thu - chi) >0	Trích lập các quỹ			
			Quỹ phát triển sự nghiệp	Hỗ trợ để tăng thêm thu nhập	Quỹ phúc lợi, khen thưởng	Quỹ dự phòng ổn định thu nhập
			(1)	(2)	(3)	(4)
1	Liên kết đào tạo	100	25	35	30	10
2	Học phí chính quy	100	25	45	20	10
3	Hoạt động có thu khác	100	25	50	20	5

* Căn cứ điều 14 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 hướng dẫn sử dụng các quỹ như sau:

(1)- “Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp”: Được dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm... áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp thêm đào tạo. Mức tối thiểu phải trích theo quy định là 15%.

(2)- “Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động” theo nguyên tắc “người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn”.

- Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

(3)- Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế.

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng định kỳ, 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 đơn vị.

Lưu ý: "Đối với quỹ khen thưởng và phúc lợi mức trích tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm".

(4)- “Quỹ dự phòng ổn định thu nhập” để đảm bảo thu nhập cho người lao động, trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

PHỤ LỤC 07

Tên cơ quan cấp trên:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu B02/BCTC*(Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)***BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

Năm.....

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	Hoạt động hành chính, sự nghiệp				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	01			
	a. Từ NSNN cấp	02			
	b. Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	03			
	c. Từ nguồn phí được khấu trừ, để lại	04			
2	Chi phí (05=06+07+08)	05			
	a. Chi phí hoạt động	06			
	b. Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	07			
	c. Chi phí hoạt động thu phí	08			
3	Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05)	09			
II	Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ				
1	Doanh thu	10			
2	Chi phí	11			
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-11)	12			

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
III	Hoạt động tài chính				
1	Doanh thu	20			
2	Chi phí	21			
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	22			
IV	Hoạt động khác				
1	Thu nhập khác	30			
2	Chi phí khác	31			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	32			
V	Chi phí thuế TNDN	40			
VI	Thặng dư/thâm hụt trong năm (50=09+12+22+32-40)	50			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị hành chính	51			
2	Phân phối cho các quỹ	52			
3	Kinh phí cải cách tiền lương	53			

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC: 8
CHI HỘI ĐỒNG BẢO VỆ SAU ĐẠI HỌC, HỘI ĐỒNG XÉT TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC, SAU ĐẠI HỌC

1. Chi HĐ bảo vệ luận văn thạc sĩ: 25 tiết x 80.000đ/ tiết/1HV

STT	Chức danh Hội đồng	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch HĐ	340.000	
2	Thư ký	310.000	
3	Phản biện 1	530.000	
4	Phản biện 2	530.000	
5	Ủy viên	290.000	
	Tổng số:	2.000.000	

2. Chi HĐ bảo vệ đề cương luận án Tiến sĩ: 30 tiết x 80.000đ/ tiết/1NCS
 (HĐ có thể có từ 5 đến 7 người)

STT	Chức danh Hội đồng	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch HĐ	400.000	
2	Thư ký	350.000	
3	Ủy viên	330.000	
4	Ủy viên	330.000	
5	Ủy viên	330.000	
6	Ủy viên	330.000	
7	Ủy viên	330.000	
	Tổng số:	2.400.000	

3. Chi HĐ bảo vệ chuyên đề Tiến sĩ: 12 tiết x 80.000đ/ tiết/1CD/1NCS

STT	Chức danh Hội đồng	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch HĐ	320.000	
2	Thư ký	320.000	
3	Ủy viên	320.000	
	Tổng số:	960.000	

4. Chi HĐ bảo vệ Bài luận tổng quan Tiến sĩ: 12 tiết x 80.000đ/ tiết

STT	Chức danh Hội đồng	Số tiền	Ghi chú
1	Chủ tịch	220.000	
2	Thư ký	200.000	
3	Ủy viên	180.000	
4	Ủy viên	180.000	
5	Ủy viên	180.000	
	Tổng số:	960.000	

5. Chi HĐ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Cơ sở, HĐ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Trường: Theo Quyết định số 123/QĐ-ĐHNL ngày 04/2/2021 của Hiệu trưởng ban hành về việc quy định chế độ làm việc của giảng viên trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên. Mức chi: **80.000đ/ tiết**

6. Chi hội đồng xét tốt nghiệp đại học hệ chính quy, sau đại học

STT	Chức danh Hội đồng	Số tiền (đ/người)	Ghi chú
1	Chủ tịch	200.000	
2	Phó chủ tịch	150.000	
3	Ủy viên	100.000	
4	Phục vụ chuyên môn	80.000	

Ghi chú: Cán bộ phục vụ về chuyên môn cho 1 hội đồng: 1cán bộ/phòng chức năng có liên quan, đối với phòng đào tạo tối đa là 2 cán bộ.

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.....	1
Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.....	1
Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	2
Điều 4. Một số căn cứ pháp lý chủ yếu để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.....	2
Điều 5. Về công tác kế hoạch tài chính.....	7
Điều 6. Công tác quản trị.....	8
Điều 7. Nguồn tài chính.....	8
Chương II. QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ.....	10
Mục 1. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN.....	10
Điều 8. Tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương.....	10
Điều 9. Tiền công.....	10
Điều 10. Tiền lương tăng thêm cho CBVC.....	10
Điều 11. Chế độ thanh toán làm thêm giờ.....	11
Điều 12. Chế độ đối với sinh viên.....	11
Điều 13. Chi thi đua khen thưởng.....	13
Điều 14. Chi có tính chất phúc lợi tập thể.....	13
Điều 15. Chi các khoản trích nộp theo lương.....	14
Mục 2. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN.....	15
Điều 16. Chi văn phòng phẩm.....	15
Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc1. Chi tiền điện thoại:.....	15
Điều 18. Chi công tác phí.....	16
Điều 19. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo.....	18
Điều 20. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.....	20
Điều 21. Chi tiếp khách trong nước.....	21
Điều 22. Chi tiếp khách nước ngoài.....	21
Điều 23. Chi về công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ.....	22
Điều 24. Nhiệm vụ chuyên môn và định mức giờ chuẩn.....	23

Điều 25. Chi xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo.....	25
Điều 26. Chi xây dựng đề án mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới	27
Điều 27: Chi cho Khoa học công nghệ.....	28
Điều 28. Quy định về các nội dung chi, mức chi đào tạo chương trình tiên tiến.	29
MỤC 3. CHI KHÁC	35
Điều 29. Chi hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể	35
Điều 30. Khoản chi công tác bảo vệ tài sản, an ninh trật tự và vệ sinh môi trường cảnh quan Trường Đại học Nông Lâm.....	35
Điều 31. Các hoạt động có thu của Trường	35
Điều 32. Các khoản chi khác	38
Điều 33. Chi quỹ phúc lợi (Nguồn hình thành và sử dụng các quỹ).....	39
Điều 34. Quản lý sử dụng xe ô tô và cơ sở vật chất của Nhà trường	40
Điều 35. Quy định về hoạt động đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản.....	42
Điều 36. Quy định về Quản lý tài chính đối với các đơn vị tự chủ trực thuộc Trường.....	42
Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	46
Điều 37. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện	46
Điều 38. Hiệu lực của Quy chế.....	46
PHỤ LỤC: 1A	47
PHỤ LỤC: 1B	48
PHỤ LỤC: 1C	49
PHỤ LỤC: 02.....	50
PHỤ LỤC: 03.....	51
PHỤ LỤC: 04.....	52
PHỤ LỤC: 05.....	53
PHỤ LỤC 06	55
PHỤ LỤC 07	56
PHỤ LỤC: 8.....	58