

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐSL ngày 16/10/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị quyết định ban hành sau khi thảo luận công khai, dân chủ, rộng rãi trong đơn vị, được sự thống nhất của tổ chức Công đoàn trong đơn vị, được Hội đồng trường thống nhất thông qua và được Ủy ban nhân dân tỉnh nhất trí. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường phù hợp với đặc điểm của đơn vị; đảm bảo sử dụng kinh phí hiệu quả và tăng cường công tác quản lý; Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Đảm bảo công bằng trong chi tiêu tài chính về thực hiện các chế độ chính sách. Đảm bảo thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật. Mặt khác, khuyến khích tăng thu, giảm chi nhằm bù đắp một phần chi phí cho hoạt động sự nghiệp, đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường và nâng cao đời sống của cán bộ viên chức trong đơn vị.

Chương 2

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương của cán bộ, viên chức trong chỉ tiêu biên chế

a) Tiền lương: Được chi trả hàng tháng, căn cứ vào hệ số lương theo tiêu chuẩn chức danh viên chức (viên chức và người lao động phải thực hiện đủ định mức hay khối lượng lao động theo chế độ quy định hay hợp đồng làm việc).

- Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính Phủ; về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ; sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Viên chức giữ nhiều chức danh lãnh đạo khác nhau thì hưởng phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cao nhất.

b) Phụ cấp chức vụ đối với Hội đồng trường: Ngoài chế độ phụ cấp chức vụ của lãnh đạo trường theo quy định hiện hành của Nhà nước, chủ tịch và thư ký Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ như sau:

- Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng: hệ số 0,9;

- Thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng: hệ số 0,45.

c) Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

Căn cứ thực tế tình hình đội ngũ nhà giáo của trường và định mức phụ cấp ưu đãi được quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; nhà trường quy định mức phụ cấp cho nhà giáo như sau:

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại các ngành ngoài sư phạm.

- Mức phụ cấp 40% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy tại các khoa sư phạm hoặc các chương trình bồi dưỡng liên quan đến đội ngũ giáo viên, giáo dục phổ thông hoặc dạy tiếng Việt cho LHS Lào; nhà giáo dạy môn chính trị.

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Mức phụ cấp 50% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy các bộ môn nghệ thuật tại khoa Văn hoá Nghệ thuật & du lịch.

- Những đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi gồm:

- + Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- + Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- + Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

d) Phụ cấp trách nhiệm cho Ban chỉ huy quân sự Nhà trường

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ 2019 ban hành ngày 22/11/2019; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ; Nghị định số 16/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân tự vệ. Việc chi trả thực hiện hàng tháng và mức hưởng cụ thể như sau:

- Chỉ huy trưởng, Chính trị viên trưởng: Mức hưởng 561.600 đồng/tháng

- Chỉ huy phó, Chính trị viên phó: Mức hưởng 514.800 đồng/tháng

- Trung đội trưởng tự vệ: Mức hưởng 280.800 đồng/tháng

- Tiểu đội trưởng tự vệ: Mức hưởng 234.000 đồng/tháng.

e) Các loại phụ cấp đặc thù khác: Thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tiền lương, tiền công của cán bộ hợp đồng lao động

a) Người lao động được thanh toán, tạm ứng hàng tháng theo thoả thuận trong hợp đồng lao động giữa nhà trường và người lao động.

b) Trường hợp người lao động không thực hiện đủ khối lượng lao động đã ký kết trong hợp đồng thì được thanh toán tiền công theo Khối lượng nghiệm thu thực tế;

3. Quy định trách nhiệm và thủ tục thanh toán

- Thực hiện theo TTQT kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KHTC

- Đối với viên chức và người lao động thực hiện hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: Sau khi kết thúc công việc được giao trong tháng, người lao động báo cáo kết quả thực hiện nội dung công việc được giao trong tháng gửi về phòng TC-HSSV trước ngày mùng 02 của tháng liền kề.

Điều 4. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học được các cơ quan, tổ chức đầu tư tuyển chọn, cấp kinh phí (không thuộc nguồn chi thường xuyên của đơn vị).

a) Chủ nhiệm đề tài thực hiện các nội dung chi theo kế hoạch, định mức chi được các cơ quan, tổ chức cấp kinh phí phê duyệt. Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

b) Việc sử dụng kinh phí Quản lý đề tài (Ban quản lý đề tài) nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ, ngành.

- Thực hiện chi theo dự toán đã được phê duyệt và chứng từ, hóa đơn thực tế.

2. Chi nghiên cứu khoa học, xây dựng Ngân hàng đề thi cấp cơ sở

Căn cứ Nghị quyết số 68/2023/NQ-HĐND ngày 04/10/2023 của HĐND tỉnh Sơn La quy định định mức xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Thông tư 02/2023/TT-BKHCN; Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023. Mức chi cho các thành viên hội đồng được quy định như sau:

a) Mức chi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Hội thảo, diễn đàn, tọa đàm khoa học, mức chi tối đa như sau:

+ Chủ trì: 300.000 đồng/người.

+ Thư ký hội thảo 140.000 đồng/người.

+ Thành viên tham gia hội thảo 100.000 đồng/người/buổi.

+ Báo cáo viên trình bày tại hội thảo 500.000 đồng/người/báo cáo.

+ Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo, nhưng không trình bày tại hội thảo: 250.000 đồng/báo cáo.

b) Mức chi tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; dự án, sáng kiến cấp cơ sở; bài đăng tạp chí (có chỉ số ISSN).

- Tư vấn xác định nhiệm vụ (xác định danh mục đề tài); tư vấn tuyển chọn; tư vấn đánh giá nghiệm thu

+ Chủ tịch hội đồng: 300.000 đồng/người.

+ Phó chủ tịch hội đồng: 200.000 đồng/người.

+ Thư ký hội đồng, 100.000 đồng/ người.

+ Ủy viên phản biện: 140.000 đồng/người.

+ Ủy viên (thành viên) hội đồng: 100.000 đồng/người.

+ Đại biểu được mời (khách cơ quan khác đến dự): 80.000 đồng/người.

- Tiền hỗ trợ Chủ nhiệm đề tài, dự án được chi trả khi đề tài đã được hoàn tất đưa vào báo cáo tổng kết đề tài (*ưu tiên chuyển từ hỗ trợ nghiên cứu sang hỗ trợ ứng dụng và thương mại hóa công nghệ, ưu tiên hỗ trợ nhiệm vụ nghiên cứu có khả năng triển khai nhanh, gắn với doanh nghiệp và thị trường*). Mức hỗ trợ như sau:

+ Nghiên cứu Đề tài ứng dụng hỗ trợ (tối đa): 8.000.000 đồng; Nghiên cứu Đề án được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ, Đề tài lý thuyết hỗ trợ (tối đa): 3.000.000 đồng.

+ Hỗ trợ ứng dụng, thương mại hóa Đề tài ứng dụng (tối đa): 20.000.000 đồng; Hỗ trợ ứng dụng, thương mại hóa Đề án được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ, Đề tài lý thuyết (tối đa): 7.000.000 đồng.

+ Hồ sơ thủ tục thanh toán: Thực hiện theo TTQT kiểm soát chi tài chính của Phòng KH-TC.

Trong trường hợp các đề tài, dự án mua con giống, cây giống ... lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp thông qua mua trực tiếp từ hộ gia đình, cá nhân thì tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN dùng hợp đồng mua bán có chữ ký của chủ nhiệm đề tài, dự án với hộ gia đình, cá nhân và có biên bản giao nhận và thanh lý hợp đồng để làm chứng từ thanh toán.

Trường hợp giảng viên được nhà trường giao thực hiện nhiệm vụ giảng dạy thay cho nghiên cứu khoa học, khi có lý do chính đáng, thiết thực cần nghiên cứu khoa học ngoài thời gian 1760 giờ. Nếu được Hội đồng chấp nhận được nghiên cứu và được hỗ trợ một phần kinh phí cho nghiên cứu. Mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Chi hội thảo khoa học cấp trường

- a) Báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu: 100.000 đ/bài.
- b) Báo cáo khoa học trình bày tại hội thảo: 100.000 đ/bài/người.
- c) Đại biểu ngoài trường tham dự Hội thảo: 100.000 đ/người/ngày.
- d) Các khoản chi khác phục vụ Hội thảo (văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, nước uống...) thực hiện theo chế độ, định mức chi phục vụ hội nghị và các chế độ, định mức hiện hành của nhà nước và nhà trường.

đ) Đối với Hội thảo khoa học cấp tỉnh, quốc gia và quốc tế do nhà trường đăng cai, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ định mức quy định nêu trên và điều kiện thực tiễn nhà trường để quyết định định mức chi cho phù hợp, đảm bảo hiệu quả.

4. Viết tin, bài cho báo, đài, trang web và tham dự hội thảo khoa học các cấp (những bài viết không tính NCKH). Căn cứ Nghị định 61/2002/NĐ-CP ngày 11/6/2002 về chế độ nhuận bút; Nghị định 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 Quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản, Nghị định 21/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 Quy định về nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, sân khấu và các loại hình nghệ thuật biểu diễn khác.

Nhà trường quy định mức chi hỗ trợ cụ thể như sau:

- CBVC, HSSV viết tin, bài cho đăng trên Thông tin khoa học của nhà trường và báo, đài địa phương, trung ương được hỗ trợ 100.000 đồng/tin; 200.000 đồng/bài.
- CBVC, HSSV có bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học có phản biện trước khi đăng bài: 500.000 đồng/bài.
- Cán bộ viên chức, học sinh sinh viên được mời báo cáo tại các hội thảo Khoa học từ cấp tỉnh trở lên, có đăng bài viết trong kỷ yếu được xuất bản có mã số xuất bản ISSN hoặc ISBN được thanh toán lệ phí tham dự, phí phản biện, phí đăng bài (nếu có) và hưởng chế độ công tác phí theo quy định.

5. Thực hiện thanh toán

- Các nội dung chi bồi dưỡng Hội đồng khoa học được nhà trường thanh toán trực tiếp cho các thành viên tham gia hội đồng, không tính vào giờ lao động cho các thành viên tham gia.

- Phòng Đào tạo và các chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở theo quy định:

- + Kế hoạch triển khai hội nghị, hội thảo do Hiệu trưởng duyệt.
- + Kế hoạch khoa học công nghệ năm học kèm theo dự toán chi
- + Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ (Hội đồng xác định danh mục)
- + Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ (danh mục đề tài, dự án KH&CN)

- + Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn
- + Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì, cá nhân chủ nhiệm
- + Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ năm học

- + Quyết định khen thưởng đề tài, dự án (nếu có).
- + Hợp đồng mua bán, giấy giao nhận và thanh lý hợp đồng đối với cá nhân, hộ gia đình (nếu có)
- + Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

Điều 5. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị

1. Căn cứ vào yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhà trường, khi cần phải thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị để phục vụ công tác quản lý, công tác hành chính, công tác quản trị, công tác đào tạo (*không thuộc nhiệm vụ dạy và học thường xuyên*) các đơn vị phải lập kế hoạch, dự toán đảm bảo quy định hiện hành trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi hợp đồng giảng dạy

a) Hàm Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương: 200.000 đồng/giờ; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sỹ: 150.000 đồng/giờ; Giảng viên chính: 100.000 đồng/giờ; Giảng viên khác còn lại: 50.000 đồng/giờ.

- Chi trả hợp đồng giáo viên thỉnh giảng: 100.000đ/01 giờ

- Chi thuê người làm mẫu vẽ phục vụ bộ môn hình hoạ:

- + Mẫu nam: 100.000đ/01 giờ

- + Mẫu nữ: 100.000đ/01 giờ

- + Mẫu luy nữ: 200.000đ/01 giờ

b) Giảng viên bên ngoài trường đến giảng dạy tại nhà trường được thanh toán tiền tàu xe đi và về, hỗ trợ tiền ăn theo qui định tại các điều, khoản trong hợp đồng đã ký kết (nếu có).

c) Những trường hợp đặc biệt phải ký hợp đồng thuê giảng, mời giảng, chế độ và định mức do thủ trưởng quyết định trên cơ sở thoả thuận với đơn vị, cá nhân hợp đồng đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tiễn của nhà trường.

3. Thủ tục thanh toán thực hiện theo thủ tục quy trình Kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KH-TC.

Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Chi phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng (xây dựng mới, chỉnh sửa): gồm chương trình cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, thường xuyên, chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng dưới 3 tháng...

Căn cứ Điều 22, Điều 23 Thông tư 55/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 - 2025; Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về 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; Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước và Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ; Nghị quyết 68/2023/NQ-HĐND ngày 04/10/2023 của HĐND tỉnh Sơn La quy định mức xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La. Mức chi cụ thể như sau:

a) Chi cho Ban chủ nhiệm xây dựng chương trình (theo quy định tại Điều 3 Nghị quyết 68/2023/NQ-HĐND ngày 04/10/2023 của HĐND tỉnh; Khoản 1, Điều 4; Điều 5 Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ KHCN; Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023):

- Đối với chi thù lao của nhóm chức danh cho số ngày quy đổi đủ tháng:
 - + Chủ nhiệm: 3.200.000đ/tháng
 - + Thư ký: 960.000đ/tháng
 - + Thành viên thực hiện chính: 12.800.000đ/tháng.
- Đối với chi thù lao của nhóm chức danh cho số ngày quy đổi không đủ tháng được thực hiện theo khoản 5 Điều 5 Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/05/2023 của Bộ KHCN.

Cách tính số tháng quy đổi thực hiện nhiệm vụ trong Ban Xây dựng căn cứ theo Điểm a Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 và Phụ lục ví dụ về cách xây dựng dự toán chi tiết thù lao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước ban hành kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN; lấy số ngày thực hiện nhiệm vụ được phân công/22.

- Trường hợp chỉnh sửa chương trình đào tạo, bồi dưỡng áp dụng bằng 30% mức chi trên.

b) Chi tổ chức Hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giảng viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình:

- Người chủ trì: 800.000đ/buổi hội thảo;
- Thư ký: 200.000đ/buổi hội thảo;
- Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 1.200.000đ/báo cáo;
- Thành viên tham gia hội thảo: 120.000đ/người.

c) Chi cho thành viên dự hội thảo, thẩm định (đối với khách mời là chuyên gia, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động): Thanh toán theo khoản 2, điều 7 Quy chế này.

d) Chi cho Hội đồng nghiệm thu chương trình:

- Chủ tịch: 720.000đ/chương trình;
- Phó Chủ tịch: 600.000đ/chương trình;
- Thư ký: 120.000đ/chương trình;
- Thành viên hội đồng; Ủy viên: 600.000đ/chương trình;
- Phản biện: 600.000đ/chương trình;

- Đại biểu mời: 80.000đ/chương trình;
- Chi công viết phiếu:
- + Chi công viết phiếu cho chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và uỷ viên: 280.000đ/phiếu;
- + Chi công viết phiếu cho phản biện: 400.000đ/phiếu.

e) Trong trường hợp nguồn chi từ các chương trình, dự án, nguồn thu sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà trường ... không thể chi trả theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều này.

Căn cứ khả năng tài chính của Nhà trường, thực hiện chi trả cho các thành viên ngoài trường với mức chi như sau:

- Chế độ chi cho thành viên ngoài trường là đại diện người lao động/ người sử dụng lao động, thành viên mời khác trong Ban chủ nhiệm xây dựng (hoặc sửa đổi): 500.000đ/1 chương trình/ 1 người.
- Chi tham gia Hội thảo đối với đại biểu là thành viên ngoài trường là 120.000đ/người/buổi.
- Chi cho uỷ viên phản biện, thành viên ngoài trường trong Hội nghị nghiệm thu với mức: chi họp nghiệm thu Hội đồng: 200.000đ/người/buổi; chi cho uỷ viên nhận xét, đánh giá là 280.000 đồng/1 phiếu nhận xét đánh giá; chi cho uỷ viên phản biện nhận xét, đánh giá là 400.000 đồng/1 phiếu nhận xét đánh giá;
- Chi công tác phí cho thành viên, uỷ viên dự hội thảo, thành viên thẩm định (đối với khách mời là chuyên gia, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động không ở thành phố Sơn La) thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều này.

2. Chi hỗ trợ viết giáo trình, tài liệu

a) Viết giáo trình được xuất bản: Giáo trình phục vụ đào tạo của nhà trường đã được nhà xuất bản cấp phép xuất bản chính thức được chi hỗ trợ với mức cụ thể như sau:

- Viết giáo trình (một tín chỉ tương đương với 100 trang chuẩn): 70.000 đồng/trang chuẩn.
- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn.
- Chi thẩm định nhận xét: 35.000 đồng/trang chuẩn.

b) Đối với các tài liệu, giáo trình nội bộ xây dựng phục vụ đề án mở ngành/nghề hoặc đăng ký bổ sung hoạt động đào tạo, bồi dưỡng: Mức chi áp dụng theo Thông tư 55/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 – 2025;

Mức chi tối đa cụ thể như sau:

- Chi biên soạn tài liệu bồi dưỡng: 130.000đ/trang.
- Chi sửa chữa, biên tập tổng thể: 90.000/trang.
- Chi thẩm định, phản biện, nhận xét: 70.000/trang.

e) Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

* Viết giáo trình được xuất bản:

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.
- Quyết định cho phép tổ chức đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình, tài liệu, tập bài giảng.
- Quyết định cho phép xuất bản chính thức giáo trình của Giám đốc Nhà xuất bản.
- Quyết định phê duyệt, cho phép thực hiện tài liệu hoặc tập bài giảng của Hiệu trưởng.
- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán.
- * Tài liệu, giáo trình nội bộ:
 - Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành.
 - Quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu giáo trình, tài liệu, tập bài giảng.
 - Quyết định cho phép xuất bản chính thức giáo trình của Giám đốc Nhà xuất bản.
 - Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng, cho phép thực hiện tài liệu hoặc tập bài giảng.

- Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).
- Giấy đề nghị thanh toán.

3. Chi xây dựng bài giảng điện tử:

Áp dụng mức chi số hoá tài liệu theo Điều 64, Điều 22, Điều 4 Thông tư 55/2023/TT-BTC; khoản 5, Điều 5, Thông tư số 82/2021/TT-BTC ngày 04/10/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông. Mức chi cho hoạt động nghiệm thu bài giảng điện tử thực hiện theo điểm c, d khoản 1 điều 6 của Quy chế này.

4. Mua sắm hàng hoá, vật tư đào tạo: Thủ tục thanh toán thực hiện theo thủ tục quy trình Kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KH-TC.

5. Chi thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm: Căn cứ Quyết định số 36/2003/QĐ-BGDĐT ngày 01/8/2003 của Bộ Giáo dục và đào tạo, về việc ban hành Quy chế thực hành, thực tập sư phạm áp dụng cho các trường đại học, cao đẳng đào tạo giáo viên phổ thông, mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy, nhà trường quy định cụ thể như sau:

a) Chi cho thực hành sư phạm thường xuyên, kiến tập sư phạm: Giáo viên dạy mẫu ở các trường thực hành được trả 50.000 đồng/buổi đối với giáo viên mầm non. Số tiết, số buổi tham gia căn cứ theo kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Chi cho thực tập sư phạm

- Đối với các trường mầm non:

+ Bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện 3 loại báo cáo (báo cáo của nhà trường, báo cáo của địa phương, báo cáo kinh nghiệm của giáo viên dạy giỏi): 100.000 đồng/báo cáo.

+ Bồi dưỡng ban chỉ đạo thực tập cấp trường (Trưởng ban chỉ đạo, phó ban chỉ đạo): 50.000 đồng/buổi (5 buổi/tuần/người).

- Các nội dung chi khác quy định như sau:

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn công tác chủ nhiệm: 50.000 đồng/buổi (3 buổi/tuần).

+ Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn thực tập giảng dạy: Dự giờ giảng mẫu có soạn giáo án, tập giảng, thi giảng 50.000 đồng/buổi.

- Các khoản chi khác:

+ Chi cho ban chỉ đạo thực tập tỉnh và huyện, thị: Được thực hiện 2 cuộc họp (triển khai và tổng kết): 100.000 đồng/người/buổi. Trưởng, phó ban chỉ đạo: 500.000 đồng/người/đợt thực tập.

+ Chi cho giáo viên nhà trường đi chỉ đạo, quản lý thực tập sư phạm: Khoản công tác phí 2.000.000 đồng/tháng (01 cán bộ/cụm thực tập).

c) Chi hỗ trợ trường thực hành (Mầm non trung tâm Chiềng Sinh): Hỗ trợ bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy và học: 3.000.000 đồng/năm khi có đề xuất của cơ sở (tiền mặt hoặc hiện vật).

6. Chi thực tập, thực tế của các chuyên ngành ngoài sư phạm

a) Chi cho công tác quản lý: Cán bộ, giáo viên đi liên hệ địa điểm thực tập để lập kế hoạch thực tập, chỉ đạo, hướng dẫn HSSV đi thực tập, thực tế; Kiểm tra thực tập và đi quản lý HSSV đi thăm quan thực tế (kế hoạch công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt); Được thanh toán theo chế độ công tác phí.

b) Chi cho học sinh, sinh viên đi thực tế

- HSSV đi thực tế (theo chương trình đào tạo và kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt) có phương tiện đưa, đón đến tận nơi thực tế; chi phí vận chuyển do nhà trường chịu trách nhiệm. Thực hiện khoản chi nếu đi bằng phương tiện khác trong trường hợp phương tiện không đến được, thanh toán theo chế độ qui định hiện hành.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch thực tế được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Báo cáo kết quả đi thực tế do trưởng đoàn hoặc người phụ trách đoàn ký.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

7. Chi công tác tổ chức các hội thi nghiệp vụ; hội giảng, thi giảng viên giỏi, báo cáo viên:

a) Chi hỗ trợ CBGV tham gia dự thi giảng viên giỏi, báo cáo viên, chuyên đề từ cấp tỉnh trở lên (có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt): Bồi dưỡng cho CBGV các ngày tham gia dự thi 120.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 50.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 12 ngày).

b) Chi phục vụ công tác thi nghiệp vụ sư phạm trong nội bộ nhà trường hoặc tham gia cuộc thi do các cấp tổ chức, thực hiện theo dự toán thực tế được Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính lập, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chi hội thi kỹ năng nghề cấp trường:

Áp dụng Thông tư liên tịch số 43/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 14/03/2012 của Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định nội dung và mức chi hoạt động thi tay nghề các cấp. Mức chi Hội thi kỹ năng nghề cấp trường cụ thể như sau:

- Chi chấm thi tối đa 30.000 đồng/thí sinh/người chấm thi, nhưng không quá 7 thành viên Ban giám khảo/ Hội đồng thi ngành, nghề;

- Mức chi thưởng tối đa cho cá nhân HSSV đạt giải:

+ Giải nhất: 500.000 đồng;

+ Giải nhì: 350.000 đồng;

+ Giải ba: 150.000 đồng;

- Chi in giấy khen, giấy chứng nhận (*Mức chi theo thực tế do Trường ban tổ chức Hội thi quyết định trong dự toán được phê duyệt*). Chi thiết bị, vật tư cho Hội thi theo hóa đơn thực tế và dự toán được phê duyệt (nếu có).

d) Chi hội thi thiết bị đào tạo tự làm:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 79/2012/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/5/2012 của Bộ Tài Chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định nội dung và mức chi hoạt động Hội giảng giáo viên dạy nghề và Hội thi thiết bị đào tạo tự làm. Nhà trường quy định mức chi Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cụ thể như sau:

- Mức chi tối đa chấm hồ sơ và chấm thiết bị Hội thi nhưng không quá 7 thành viên Ban giám khảo: Chấm hồ sơ tối đa 40.000 đồng/hồ sơ/người chấm thi; Chấm thiết bị dự Hội thi tối đa 90.000 đồng/thiết bị/người chấm thi;

- Chi khen thưởng cá nhân đạt giải: Mức chi tối đa/giải thưởng tính theo thiết bị đạt giải như sau:

- + Giải nhất: 2.000.000 đồng;
- + Giải nhì: 1.500.000 đồng;
- + Giải ba: 1.000.000 đồng;
- + Giải khuyến khích: 300.000 đồng.

- Chi in giấy khen, giấy chứng nhận (*Mức chi theo thực tế do Trường ban tổ chức Hội thi quyết định trong dự toán được giao*). Chi thiết bị, vật tư cho Hội thi theo hóa đơn thực tế và dự toán được phê duyệt (nếu có).

e) Hồ sơ làm thủ tục thanh toán gồm:

- Văn bản chỉ đạo tổ chức hội thi của nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền.
- Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện.
- Quyết định của Ban giám hiệu về tổ chức tham gia hội thi,
- Quyết định khen thưởng;
- Dự toán kinh phí được phê duyệt theo quy định.
- Biên bản họp Hội nghị chủ chốt (nếu có).
- Hóa đơn, chứng từ các nội dung chi theo quy định.
- Giấy đề nghị thanh toán.

8. Chi cho tổ chức một số hoạt động chuyên môn trực tiếp cấp trường

a) Chi cho thành viên Hội đồng nghiệm thu Ngân hàng đề thi giáo trình, tài liệu nội bộ cấp trường:

- Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/bộ đề hoặc giáo trình hoặc tài liệu nội bộ.
- Thư ký hội đồng, phản biện: 100.000 đồng/bộ đề hoặc giáo trình hoặc tài liệu nội.
- Ủy viên hội đồng: 50.000 đồng/bộ đề hoặc giáo trình hoặc tài liệu nội.

Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi thanh toán theo các đợt nghiệm thu thực tế.

b) Chi cho tổ chức dự giờ, nhận xét, đánh giá thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời).

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.
- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.
- Ủy viên, đại biểu mời: 50.000 đồng/lượt.

c) Chi cho tổ chức nhận xét, đánh giá hồ sơ thi giảng viên giỏi: (hội đồng không quá 9 thành viên cả đại biểu mời)

- Chủ tịch Hội đồng: 100.000 đồng/lượt.
- Thư ký: 80.000 đồng/lượt.
- Ủy viên: 50.000 đồng/lượt.

d) Chi giải thưởng hội thi “Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp” cấp trường:

- Giải nhất: 1.000.000 đồng;
- Giải nhì: 800.000 đồng;
- Giải ba: 700.000 đồng;
- Giải khuyến khích: 300.000 đồng.

e) Hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chuyên môn cấp trường:

Mức chi cụ thể cho Hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chuyên môn cấp trường theo kế hoạch và dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

f) Hồ sơ thanh toán:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Kế hoạch tổ chức;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Danh sách nhận tiền của Hội đồng và tiền thưởng của giảng viên giỏi;

9. Chi cho tổ chức một số hoạt động chuyên môn trực tiếp cấp khoa

a) Các khoa tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các hội thi nghiệp vụ chuyên môn cấp khoa với quy mô trên 50 HSSV tham gia được hỗ trợ kinh phí theo mức khoán 2.000.000 đồng/lượt. Nguồn kinh phí của đơn vị được phân bổ từ đầu năm.

b) Hồ sơ thanh toán

- Tờ trình (được BGH) phê duyệt.
- Kế hoạch tổ chức (Do trưởng đơn vị ký).
- Dự trù kinh phí tổ chức (Tối đa 2.000.000 đồng) do trưởng đơn vị ký.
- Giấy đề nghị thanh toán.

10. Chi tổ chức văn nghệ, thể thao, trang trí, hỗ trợ giải thưởng giải thể thao cho học sinh sinh viên nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn

- Trong các ngày lễ, hội nghị có tổ chức chương trình văn nghệ chào mừng. Mức khoán chi cho một chương trình văn nghệ (chương trình chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt): Tối đa 2.000.000 đồng/1 buổi tổ chức.

Đối với những ngày lễ trọng đại như khai giảng, kỷ niệm thành lập trường... mức chi theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi trang trí (nếu có): Tiền vật liệu, băng zôn, pa nô, phong, chữ thanh toán theo giá bán trên thị trường sau khi đã được hội đồng thẩm định giá thẩm định.

- Chi cho Ban tổ chức và trọng tài (nếu có):

- + Bồi dưỡng ban tổ chức 100.000 đồng/người/đợt (không quá 5 người).
- + Bồi dưỡng ban giám khảo 100.000đồng/người/đợt (không quá 5 người).
- + Bồi dưỡng tổ trọng tài: Bóng đá 120.000 đồng/tổ/1 trận; Bóng chuyền 80.000 đồng/tổ/1 trận; Cầu lông, bóng bàn 50.000 đồng/tổ/1 trận.

- Đối với các giải văn nghệ và thể thao thi đấu cấp tỉnh trở lên: Bồi dưỡng cho các vận động viên, diễn viên tham dự các ngày thi đấu 100.000 đồng/ngày/người; các ngày tập luyện 40.000 đồng/người/ngày (tối đa mỗi đợt không quá 10 ngày).

- Hỗ trợ giải thưởng tập thể (bóng đá, bóng chuyền, kéo co, văn nghệ,...): Căn cứ Nghị quyết số 136/2020/NQ-HĐND ngày 31/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La về mức hỗ trợ đối với huấn luyện viên, vận động viên giải thể thao tỉnh Sơn La. Mức chi tối đa như sau:

+ Giải Nhất: 1.500.000 đồng/giải/đội

+ Giải Nhì: 1.200.000 đồng/giải/đội

+ Giải Ba: 800.000 đồng/giải/đội

+ Giải Khuyến khích: 600.000 đồng/giải/đội

- Chi cho các hoạt động TDTT tại 12 đơn vị liên kết (các Trung tâm GDTX huyện phối hợp tổ chức cho HSSV đang học liên kết với trường Cao đẳng Sơn La) mỗi đơn vị 3.000.000đ/năm học.

11. Chi tuyển sinh

a) Chi xây dựng Clip video giới thiệu về ngành, nghề tuyển sinh của nhà trường (khi cần điều chỉnh) thời lượng không quá 5 phút, mức chi theo kết luận của Hội đồng lựa chọn nhà cung ứng.

b) Hỗ trợ công tác tuyển sinh tại các cơ sở đào tạo được quy định trong hợp đồng liên kết đào tạo của nhà, mức chi 20.000 đồng/01 học sinh trúng tuyển nhập học.

c) Chi hỗ trợ tuyển sinh hệ Cao đẳng đối với các trường phổ thông: 200.000 đồng/SV (khi có quyết định trúng tuyển nhập học ổn định sau 06 tháng học tập).

d) Chi tổ chức Sơ tuyển năng khiếu Ngành đào tạo Sư phạm mầm non:

- Thực hiện theo Thông báo số 264/TB-BGDĐT ngày 29/3/2019 về việc thu dịch vụ tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy và trình độ cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên. Áp dụng Nghị quyết số 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/7/2022 của HĐND tỉnh Sơn La về Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La. Nhà trường quy định như sau:

- Chi cho công tác ra đề thi (nếu có):

+ Xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi và bản đặc tả đề thi (đối với đề trắc nghiệm): Chủ trì: 400.000 đồng/ngày; Các thành viên: 360.000 đồng/ngày.

+ Ra đề đề xuất đối với đề tự luận: 500.000 đồng/đề

+ Xây dựng ngân hàng câu hỏi thi:

Soạn thảo câu hỏi thô: 50.000 đồng/câu

Rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi: 40.000 đồng/câu

Chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm: 30.000 đồng/câu

Chỉnh sửa lại các câu hỏi sau khi thử nghiệm đề thi: 25.000 đồng/câu

Rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa: 10.000 đồng/câu

- Hỗ trợ cho hội đồng coi, chấm thi sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục mầm non:

+ Chủ tịch: 300.000 đồng/người/ngày

+ Phó chủ tịch: 200.000 đồng/người/ngày
+ Ủy viên, thư ký, cán bộ coi thi (giám thị), kỹ thuật viên: 150.000 đồng/người/ngày

+ Nhân viên bảo vệ, y tế và phục vụ: 100.000 đồng/người/ngày

12. Chi công tác xây dựng bổ sung chuẩn đầu ra các ngành, nghề đào tạo

Áp dụng Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ; về việc 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 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Mức chi hỗ trợ cụ thể:

a) Xây dựng phiếu khảo sát: 200.000 đồng/phiếu.

b) Trả lời phiếu khảo sát: 20.000 đồng/phiếu.

c) Xây dựng chuẩn đầu ra: 1.000.000 đồng/ngành, nghề đào tạo

d) Hồ sơ làm chứng từ thanh toán: Áp dụng tương tự như đối với công tác tự đánh giá. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác xây dựng chuẩn đầu ra theo quy định.

13. Chi cho công tác tự đánh giá

Áp dụng Công văn số 822/LĐTBXH-TCGDNN ngày 11/3/2020 của Bộ LĐTB&XH về việc hướng dẫn nội dung và mức chi hoạt động Tự đánh giá chất lượng Giáo dục nghề nghiệp đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

a) Tự đánh giá cơ sở GDNN và trường chất lượng cao.

- Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 35.000 đồng/người/buổi họp.

- Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 30.000 đồng/trang.

- Chi cho công tác tổng hợp báo cáo tiêu chí, tiêu chuẩn (thời gian họp, làm việc ngoài giờ) của Thư ký (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 15.000 đồng/trang.

- Chi văn phòng phẩm, công tác phí cho công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài thực hiện theo số lượng thực tế (do Ban Giám hiệu phê duyệt).

- Chi thuê chuyên gia tư vấn thẩm định báo cáo, kiểm định, đánh giá ngoài: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và nội dung Hợp đồng ký với các đơn vị.

- Chi bồi dưỡng cho các thành viên dự phòng vấn khảo sát kiểm định, đánh giá ngoài: Đối với cựu HSSV: 200.000đồng/1 người, đơn vị sử dụng lao động: 300.000 đồng/người.

- Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai tự đánh giá do Hiệu trưởng duyệt.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá.

+ Dự toán chi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định.

b) Tự đánh giá cấp chương trình đào tạo

- Khoa chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định:

+ Bồi dưỡng các cuộc họp nhóm, họp hội đồng tự đánh giá: 25.000 đồng/người/buổi họp.

+ Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, viết báo cáo tiêu chí, báo cáo tiêu chuẩn (được Hội đồng thống nhất thông qua) tối đa mức chi là: 20.000 đồng/trang.

+ Xây dựng mẫu phiếu điều tra tìm minh chứng (được phê duyệt): 200.000 đồng/mẫu.

+ Cung cấp thông tin cho phiếu điều tra: 20.000 đồng/phiếu.

+ Chi cho công tác biên tập từ các báo cáo tiêu chí (cả nội dung và bảng mã hoá minh chứng) thành phần nội dung của Báo cáo chính: 50.000 đồng/Tiêu chí.

- Phòng Khảo thí chủ trì có trách nhiệm lập kế hoạch thực hiện và lập hồ sơ thanh toán chế độ thực hiện công tác tự đánh giá theo quy định:

+ Chi văn phòng phẩm, công tác phí cho công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chương trình đào tạo thực hiện theo số lượng thực tế (do Ban Giám hiệu phê duyệt).

+ Chi thuê chuyên gia tư vấn thẩm định báo cáo, kiểm định, đánh giá ngoài: Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và nội dung Hợp đồng ký với các đơn vị.

+ Chi bồi dưỡng cho các thành viên dự phòng văn khảo sát kiểm định, đánh giá ngoài: Đối với cựu HSSV: 200.000đồng/1 người, đơn vị sử dụng lao động: 300.000 đồng/người.

- Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai tự đánh giá cấp chương trình do Hiệu trưởng duyệt.

+ Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.

+ Dự toán chi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Biên bản xét duyệt, thông qua báo cáo tiêu chuẩn, mẫu phiếu điều tra minh chứng (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Biên bản xét duyệt, tổng hợp kết quả nghiệm thu phiếu điều tra (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Kế hoạch làm việc, họp ngoài giờ (Chủ tịch hội đồng duyệt).

+ Hoá đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính.

+ Chứng từ công tác phí (nếu có) theo quy định.

14. Chi cho công tác huấn luyện dân quân tự vệ

a) Kinh phí mua tài liệu, vật tư, trang bị, vũ khí, bia bắn, bảng: thực hiện chi theo thực tế phát sinh (tối đa 2.000.000 đồng/đợt huấn luyện).

b) Kinh phí bồi dưỡng giáo viên huấn luyện: 50.000 đồng/giờ.

c) Kinh phí nước uống cho chiến sỹ: 10.000 đồng /người/ngày.

d) Bồi dưỡng chiến sỹ, Ban chỉ huy: 50.000 đồng/ngày/người.

đ) Kinh phí thi đua, khen thưởng: Thực hiện theo Quy chế Thi đua - Khen thưởng của nhà trường.

e) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Công văn, thông báo huấn luyện.

- Kế hoạch thực hiện (nêu rõ thời gian, địa điểm, giáo viên huấn luyện, số lượng cán bộ tham gia huấn luyện, dự kiến các chi phí).

- Hóa đơn mua hàng hóa, vật tư (nếu có).

- Quyết định khen thưởng (nếu có)

- Giấy đề nghị thanh toán.

15. Chi kinh phí cho hoạt động truyền thông

a) Công tác phí (nếu có): thực hiện theo quy định.

b) Hỗ trợ viết, đăng tải các tin, bài: 50.000 đồng đến 100.000 đồng /tin, bài kèm theo hình ảnh.

16. Chi cho công tác khảo sát chất lượng đào tạo, ngày hội tư vấn và giới thiệu việc làm

a) Phiếu khảo sát (chi cho đối tượng được khảo sát có danh sách ký nhận hoặc phiếu chi): 20.000 đồng/phiếu.

b) Bồi dưỡng thêm cho đại biểu có báo cáo trực tiếp tại hội nghị: 100.000 đồng/1 báo cáo.

c) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức khảo sát, tổ chức ngày hội giới thiệu việc làm.

- Danh sách số người, số phiếu khảo sát thu được.

- Danh sách đại biểu tham gia.

- Hóa đơn mua vật tư, văn phòng theo quy định.

- Đề nghị thanh toán.

17. Chi hỗ trợ đơn vị liên kết tổ chức khai giảng

- Hỗ trợ tổ chức khai giảng: 2.000.000đ/Đơn vị liên kết/ năm.

18. Hỗ trợ cho viên chức tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn thực tập, đi kiểm tra nề nếp giảng dạy tại các địa điểm đào tạo ở các Xã, Phường trong tỉnh theo mức:

- Hỗ trợ: 80.000 đồng/người/ngày, đối với các trường hợp đi đến các Xã: Mai Sơn, Thuận Châu, Mường Chanh, Chiềng Sung, Mường Bú, Mường La.

- Hỗ trợ: 180.000 đồng/người/ngày cho các xã, phường còn lại trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa trường từ 50km trở lên).

19. Chi cho công tác phòng cháy và chữa cháy cơ sở:

Chi bồi dưỡng đối với thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở khi tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy. Thực hiện theo Điều 5 của Thông tư 04/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2021 của Bộ Lao động TB&XH:

Hướng dẫn một số chế độ đối với người được điều động, huy động trực tiếp chữa cháy, phục vụ chữa cháy, thành viên đội dân phòng, đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy. Mỗi ngày tham gia huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy, thành viên đội dân phòng được trợ cấp một khoản tiền bằng 0,6 ngày lương tối thiểu vùng, thành viên đội phòng cháy và chữa cháy cơ sở và chuyên ngành được hưởng tiền bồi dưỡng bằng 0,3 ngày lương tối thiểu vùng do đơn vị quản lý trực tiếp chi trả. Ngày lương tối thiểu vùng được xác định bằng mức lương tối thiểu vùng theo tháng áp dụng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động ở doanh nghiệp trên địa bàn vùng I do Chính phủ quy định tại thời điểm thực hiện huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy chia cho 26 ngày.

Điều 7. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Quy định về chi đi công tác nước ngoài

a) Cán bộ viên chức được cử đi công tác nước ngoài được thanh toán công tác phí theo chế độ và quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Cán bộ, giảng viên được nhà trường cử đi công tác tại nước CHDCND Lào (*không được cấp kinh phí*): Được hỗ trợ tiền ăn, ngủ theo mức 1.200.000 đồng/người/ngày. Kinh phí chi trả từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

2. Quy định về chi đi công tác trong nước

a) Đối tượng, điều kiện được thanh toán công tác phí

- Đối tượng: Tất cả cán bộ viên chức được thủ trưởng cử đi công tác thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Tạm ứng kinh phí đi công tác: Được tạm ứng, mức tạm ứng dựa trên cơ sở chế độ, thời gian đi công tác theo quy định và tình hình kinh phí hiện có.

- Những trường hợp không được thanh toán chế độ công tác phí:

+ Các cá nhân thực hiện Hợp đồng thuê khoán giảng dạy; giảng viên các lớp chính quy, liên kết, bồi dưỡng, dạy nghề có số giờ thừa quá 300 giờ.

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.

+ Những ngày học tập tại các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn (được hưởng chế độ quy định đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng).

b) Mức chi công tác phí: Thanh toán công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 115/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

b1) Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Công tác ngoài tỉnh:

+ Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh sử dụng phương tiện giao thông công cộng nếu có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ (gồm tiền mua vé tàu, xe; cước qua phà, qua đò; lệ phí, phí cầu đường và cước hành lý; cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác) thì được thanh toán kinh phí mà viên chức và người lao động trực tiếp chi trả cả lượt đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo giá cước thông thường của Nhà nước quy định.

+ Đi công tác bằng máy bay

Đối tượng được thanh toán vé máy bay gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giảng viên có học vị tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đơn vị cần cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, đột xuất mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì hiệu trưởng căn cứ khả năng kinh phí của đơn vị và yêu cầu của công việc để quyết định.

Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được thanh toán các khoản: Tiền vé máy bay và tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác ra sân bay và ngược lại (nếu có).

+ Ban Giám hiệu đi công tác, nếu nhà trường không bố trí xe (phải tự túc phương tiện đi lại) thì được khoán chi tiền tàu xe với mức khoán:

$$\begin{array}{lcl} \text{Mức khoán} & & \text{Tổng số km thực tế của từng} \\ \text{(đồng/lượt)} & = & \text{lần đi công tác (km)} \quad \times \quad 5.000 \\ & & \text{(đồng/km)} \end{array}$$

- Công tác trong tỉnh: Viên chức, người lao động đi công tác trong tỉnh đi công tác bằng phương tiện cá nhân được khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (*Không áp dụng cho viên chức tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn thực tập, đi kiểm tra nề nếp giảng dạy tại các địa điểm đào tạo ở các Xã, Phường*), cụ thể:

$$\begin{array}{lcl} \text{Mức khoán} & & \text{Tổng số km thực tế của từng} \\ \text{(đồng/lượt)} & = & \text{lần đi công tác (km)} \quad \times \quad 2.000 \\ & & \text{(đồng/km)} \end{array}$$

Trong đó: Tổng số km thực tế của từng lần đi công tác được xác định trên cơ sở khoảng cách thực tế của lộ trình di chuyển ngắn nhất từ cơ quan đến các địa điểm công tác (mà xe ô tô kinh doanh vận tải được phép lưu thông) các đợt công tác của từng chức danh nhận khoán.

b2) Phụ cấp lưu trú

- Viên chức và người lao động đi công tác, mức chi: 200.000 đồng/ ngày/người.

- Viên chức và người lao động đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 300.000 đồng/người/ngày.

b3) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

* Thanh toán theo hình thức khoán (không phải nộp hóa đơn) như sau:

- Lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20.

+ Đi công tác tại các Phường trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên): 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên): 350.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 450.000 đồng/ngày/người.

- Các viên chức và người lao động còn lại

+ Đi công tác tại các Phường trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên): 250.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các xã trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên): 200.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương: 450.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 350.000 đồng/ngày/người.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

+ Đi công tác tại các xã, Phường trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên): 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng.

- Các đối tượng viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc Trung ương: 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các tỉnh còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các xã, Phường trong tỉnh (địa điểm công tác cách xa cơ quan từ 50km trở lên) thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ: 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác 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).

Lưu ý: Không hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ với các trường hợp đi công tác tại các xã, phường Tô Hiệu, Chiềng An, Chiềng Còi, Chiềng Sinh, Chiềng Mung, Chiềng Mai.

b4) Các nội dung khác

- Thanh toán khoán công tác phí theo tháng: Đối với CBVC phải thường xuyên đi công tác lưu động trong địa bàn thành phố trên 10 ngày/tháng, mức khoán tối đa là 350.000 đồng/người/tháng. Các CBVC thực hiện mức khoán công tác phí do các đơn vị đề nghị gửi P.HCQT thẩm định trình thủ trưởng phê duyệt.

- Thanh toán khoán cho giảng viên đi rèn kỹ năng nghề nghiệp (thực tập tại cơ sở): 300.000đ/năm học.

b5) Quy định về hồ sơ, chứng từ thanh toán: Theo TTQT kiểm soát hoạt động chi của Phòng KHTC.

3. Quy định chi hội nghị, tiếp khách

a) Quy định về chế độ tiếp khách

- Mức chi tiếp khách thực hiện theo Nghị quyết số 99/2019/NQ-HĐND ngày 12/6/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La, quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh; Nghị quyết số 122/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025. Cụ thể mức chi như sau:

+ Khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của HĐND tỉnh Sơn La.

+ Mức chi tiếp khách trong nước: Chi mời cơm không quá 200.000 đồng/1 suất; chi tiền nước uống không quá 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

Trường hợp đặc biệt Thủ trưởng có thể quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm nhưng không vượt quá 300.000 đồng/suất cơm khách.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán

+ Văn bản của cấp trên, Đơn vị đến công tác về nội dung làm việc (nếu có).

+ Kế hoạch tiếp khách (ghi rõ đối tượng, nội dung làm việc, thời gian, số người) được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Hoá đơn, chứng từ chi tiếp khách theo quy định.

+ Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận thực hiện nhiệm vụ tiếp khách.

b) Quy định chi tiêu hội nghị:

- Các khoản chi phí trang trí, khánh tiết, thuê thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, thiết bị - phương tiện phục vụ, thuê hội trường, thuê địa điểm, thuê văn nghệ... do thủ trưởng quyết định căn cứ trên tính chất, nội dung công việc.

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt... không quá 50.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ đối với khách mời không trong danh sách trả lương của Trường, tối đa 300.000 đồng/ngày/người (thanh toán theo hoá đơn thực tế).

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của Trường, tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

+ Kế hoạch triển khai hội nghị tổng kết, sơ kết, lễ kỷ niệm, khai giảng, tọa đàm, gặp mặt,... được Hiệu trưởng duyệt.

+ Dự toán kinh phí thực hiện.

+ Danh sách đại biểu mời và đại biểu tham dự hội nghị (lễ).

+ Hoá đơn, chứng từ mua hàng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận được giao tổ chức thực hiện.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác.

1. Quản lý, sử dụng văn phòng phẩm

- Mức khoán các Phòng, Trung tâm:

Nội dung	Định mức (đồng)	
	Văn phòng phẩm	Mực in, Cartridge
- Các Phòng, Trung tâm		
+ Phòng Đào tạo	6.500.000	1.800.000
+ Phòng Kế hoạch - Tài chính	9.000.000	2.500.000
+ Phòng Tổ chức cán bộ - CTHSV	5.000.000	1.500.000
+ Phòng Hành chính – Quản trị	24.000.000	3.000.000
+ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	20.000.000	1.400.000
+ Trung tâm Tuyển sinh – Hướng nghiệp	1.000.000	800.000
+ Trung tâm Thông tin - Thư viện	1.500.000	500.000

Lưu ý: Đối với khoản Văn phòng phẩm cho các phòng, trung tâm như trên Phòng HC-QT tổ chức mua sắm theo đề xuất của từng đơn vị theo định mức được giao và thực hiện theo TTQT kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KHTC.

- Mức khoán các khoa và giảng viên, cố vấn học tập:

Nội dung	Định mức (đồng)	
	Văn phòng phẩm	Mực in, Cartridge
- Các Khoa (1 năm)		
+ Không có sinh viên/học viên:	400.000	500.000
+ Dưới 200 sinh viên/học viên:	500.000	
+ Từ 200 SV đến 500 sinh viên/học viên	700.000	
+ Trên 500 sinh viên đến 1.000 sinh viên/học viên	900.000	
+ Trên 1.000 sinh viên/ học viên:	1.200.000	
- Cho giảng viên (1 năm)		
+ GV giảng dạy trên 50% định mức giờ giảng	300.000	
+ GV giảng dạy dưới 50% định mức giờ giảng	150.000	
- Cho công tác cố vấn học tập (1 năm)		
+ Cố vấn học tập được hỗ trợ văn phòng phẩm	50.000	
+ Hội đồng cố vấn học tập (CVHT) cấp khoa:		
Dưới 10 CVHT:	200.000	
Từ 10 CVHT đến 20 CVHT:	300.000	
Trên 20 CVHT:	400.000	

Lưu ý:

+ Riêng đối với bộ phận GDTX mức chi khoán văn phòng phẩm được tính bằng mức khoán văn phòng phẩm cho tập thể khoa theo từng số lượng học sinh.

+ Giảng viên không tham gia giảng dạy thì không được hưởng tiền văn phòng phẩm

- Trình tự quản lý, thủ tục thực hiện: Đầu mỗi năm tài chính, các phòng, trung tâm lập danh sách viên chức và người lao động do đơn vị quản lý; tổ bộ môn lập danh sách giảng viên được phân công trực tiếp giảng dạy trong năm học của bộ phận mình quản lý có xác định tỷ lệ % giảng dạy của từng thành viên so với tổng số giờ tiêu chuẩn, gửi Phòng TC-HSSV xác nhận và chịu trách nhiệm tính chính xác về số lượng viên chức và người lao động, giảng viên và tỷ lệ % giảng dạy của các đơn vị, trình lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt. Hồ sơ hoàn thành được chuyển P.KHTC làm căn cứ thực hiện chi.

Hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm theo hình thức khoán gồm: Bảng đề xuất thanh toán tiền văn phòng phẩm (Danh sách giảng viên trực tiếp giảng dạy) có xác nhận của phụ trách Khoa, tổ bộ môn; xác nhận của Phòng TC-HSSV, Phòng KHTC và được Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Văn phòng phẩm; mực in cartridge thanh toán theo hình thức chứng từ: Thực hiện theo Điều 11 Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên của Quy chế này.

2. Các nội dung công tác đặc thù phải in với số lượng bản in lớn, các đơn vị thống nhất với P. HCQT trình Ban Giám hiệu phê duyệt giao bộ phận hành chính nhà trường thực hiện hợp đồng in (giáo trình, tài liệu các lớp bồi dưỡng, dạy tiếng việt cho

LHS Lào, giáo trình ban hành kèm theo chương trình đào tạo...) và các loại vật tư khác: Thực hiện theo Điều 11 Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên của Quy chế này.

Điều 9. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Công tác quản lý, sử dụng: Thực hiện theo Quy định sử dụng tiết kiệm điện, nước tại trường Cao đẳng Sơn La.

- Thanh toán: Thực hiện thanh toán hàng tháng theo chứng từ, hóa đơn phát sinh thực tế.

- Thủ tục thanh toán thực hiện theo thủ tục quy trình Kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KH-TC.

Điều 10. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

- Công tác quản lý, sử dụng; Định mức xăng cho ô tô: Thực hiện theo quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường.

- Thanh toán xăng, dầu xe đi công tác: Thực hiện theo mức khoán (*tại quy định việc quản lý, sử dụng xe ô tô phục vụ hoạt động của Nhà trường*) hiện hành tại thời điểm thanh toán.

- Lái xe được tạm ứng mỗi Quý một lần số tiền: 1.000.000/quý để nạp tiền vào tài khoản thu phí đường bộ theo hình thức điện tử không dừng (ETC) và thanh toán tạm ứng trên cơ sở chứng từ hóa đơn theo quy định.

- Sửa chữa, thay thế vật tư thiết bị: Thực hiện theo Thủ tục quy trình Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên của Phòng Hành chính Quản trị.

Cán bộ lái xe thực hiện kê khai số chuyến đi công tác theo tháng, có xác nhận của lãnh đạo phòng và phê duyệt của Ban Giám hiệu; đồng thời lập giấy đề nghị thanh toán chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán.

Điều 11. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên

1. Nguyên tắc: Mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác dạy và học phải tính toán và xây dựng kế hoạch mua đảm bảo phục vụ đủ theo yêu cầu và đảm bảo tiết kiệm.

2. Quy trình: thực hiện theo Thủ tục quy trình Mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên của Phòng Hành chính Quản trị.

2. Hồ sơ chứng từ thanh toán: Thực hiện theo thủ tục quy trình Kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KH-TC.

Điều 12. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

1. Quy định trích lập các quỹ: Hàng năm, sau khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn cho hoạt động thường xuyên tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự sau:

a) Lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Trích tối thiểu 15% kinh phí được xác định chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm.

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

b) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;

c) Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

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

d) Mức trích cụ thể cho từng loại quỹ do Hiệu trưởng quyết định tại Quyết định trích quỹ hàng năm.

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

a) Quỹ bổ sung thu nhập: Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong Nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Định mức chi thu nhập tăng thêm được thực hiện theo quy định tại văn bản về qui định chi trả thu nhập tăng thêm.

b) Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm

- Căn cứ vào nguồn thu và kết quả tiết kiệm chi (nguồn kinh phí để chi thu nhập tăng thêm được xác định tại Khoản 1, Điều 12 của quy chế này), Hiệu trưởng nhà trường quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng công chức viên chức và người lao động (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả kết quả công việc của từng người; người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương; mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Tiền thu nhập tăng thêm được chi trả khi kết thúc năm tài chính; tùy thuộc vào tình hình kinh phí đơn vị cân đối được. Nguồn kinh phí chi thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập.

- Trên cơ sở Quy chế của nhà trường các đơn vị tổ chức xét và tổng hợp kết quả xếp loại CBVC thuộc đơn vị, gửi về Phòng HCQT tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của nhà trường thông qua và chuyển về Phòng KHTC làm cơ sở thanh toán. Phòng KHTC căn cứ kết quả xét thi thưởng của CBVC và tình hình kinh phí của nhà trường lên phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

- Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trường hợp nhà trường đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ; số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

c) Định mức và tiêu chuẩn phân loại CBVC làm cơ sở chi tiền thu nhập tăng thêm: Thực hiện theo Quy chế hiện hành của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La, về

việc ban hành quy định tiêu chuẩn, đối tượng, định mức, đánh giá, xếp loại cán bộ viên chức Trường Cao đẳng Sơn La.

d) Chứng từ làm cơ sở thanh toán:

+ Biên bản tổng hợp kết quả phân loại lao động hàng tháng của Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị.

+ Biên bản họp thống nhất với tổ chức công đoàn hoặc cuộc họp cán bộ chủ chốt nhà trường về việc thông qua phương án chi thu nhập tăng thêm cho CBVC.

+ Quyết định của thủ trưởng đơn vị về phân loại CBVC và hệ số tiền thu nhập tăng thêm.

3. Quy định sử dụng các quỹ khác:

a) Quỹ phúc lợi:

* Quỹ phúc lợi để thực hiện:

- Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị;

- Góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng;

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Nhà trường: Chi cho viên chức và lao động hợp đồng dài hạn vào các ngày lễ, tết, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn; Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ đối với CBVC và người thân (cán bộ đang công tác và đã nghỉ hưu); Hỗ trợ may đồng phục, Lễ phục cho toàn thể CBGV, NLĐ.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn;

- Chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế;

- Chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

- Giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động

- Các khoản chi khác: Thăm hỏi, hiếu, hỷ theo tính chất giao dịch của cơ quan;

Chi cho các hoạt động phong trào văn hoá thể dục thể thao; Chi cho giao lưu học tập (do thủ trưởng quyết định); Chi tiền tổ chức khám sức khỏe cho toàn thể CBVC, NLĐ là nữ nhân Kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3.

* Quy định mức chi:

- Kỷ niệm ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm lớn: Hiệu trưởng căn cứ tình hình tài chính của đơn vị để quyết định sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn. Mức chi tối đa như sau:

+ Tết Dương lịch: 300.000 đồng/người.

+ Tết Nguyên đán: 500.000 đồng/người.

+ Ngày 30/4 và 01/5: 300.000 đồng/người.

+ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 300.000 đồng/người.

+ Ngày Tết Độc lập 02/9: 300.000 đồng/người.

+ Ngày khai giảng năm học: 300.000 đồng/người.

+ Ngày thành lập QĐNDVN, mỗi cựu quân nhân: 200.000 đồng/người.

+ Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: 300.000 đồng/CBVC, NLĐ là nữ.

- Hỗ trợ tiền may đồng phục, Lễ phục cho toàn thể CBGV, NLĐ nhân ngày Kỷ niệm ngày thành lập trường (Tối thiểu 03 năm một lần - đối với may đồng phục; 05 năm một lần – đối với may Lễ phục). Mức chi hỗ trợ do thủ trưởng xem xét quyết định sau khi thống nhất với công đoàn nhà trường.

- Trợ cấp khó khăn: Đối tượng, nội dung và mức chi do thủ trưởng quyết định sau khi bàn bạc, thống nhất với tổ chức Công đoàn; đảm bảo phù hợp với từng đối tượng, hoàn cảnh trong từng thời điểm và tình hình kinh phí thực có.

- Quà tặng cho cán bộ nghỉ hưu, nghỉ mất sức; cán bộ được cơ quan cấp trên điều động, chuyển công tác sang cơ quan khác:

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 1.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ là trưởng hoặc phó phòng, ban, khoa, tổ trực thuộc: 500.000 đồng/người.

+ Cán bộ, viên chức (đối tượng còn lại): 300.000 đồng/người

(Không chi tiền quà tặng đối với các cán bộ viên chức tự xin chuyển công tác do nhu cầu, nguyện vọng cá nhân).

- Quà tặng cho cán bộ viên chức đang công tác tại nhà trường tổ chức lễ cưới: 500.000 đồng/người.

- Quà chúc tết cán bộ lãnh đạo nhà trường nghỉ hưu tại Sơn La: Thực hiện 1 lần/năm vào Tết Nguyên đán, mức chi 500.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức là thương bệnh binh, thân nhân là thương bệnh binh, liệt sỹ nhân ngày 27/7: 500.000 đồng/người.

- Cán bộ viên chức bị tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo: Được trợ cấp 1.000.000 đồng/người.

- Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường mất, phúng viếng là: 1.000.000 đồng

- Đám hiếu bố, mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng), vợ (chồng), con của cán bộ đang công tác (tính theo đám): 600.000 đồng.

- Đám hiếu đối với CBVC của Nhà trường đã nghỉ hưu: Nguyên lãnh đạo nhà trường 700.000,đồng, CBVC nhà trường 500.000,đồng.

- Thăm hỏi CBVC nằm viện phải phẫu thuật (mổ): 400.000 đồng.

- Thăm hỏi CBVC nằm viện dài ngày, tiểu phẫu, sinh đẻ: 300.000 đồng.

- Điện hoa chúc mừng, thăm hỏi, các đơn vị ngoài trường có tính chất giao dịch chi theo hoá đơn thực tế.

- Chi cho ngày 8/3, ngày 20/10, ngày 1/6, ngày 20/11, khai giảng, ngày kỷ niệm lớn, tết trung thu, các hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu học tập ... do thủ trưởng xem xét quyết định sau khi có thống nhất với công đoàn nhà trường.

- Các trường hợp đặc biệt khác, do thủ trưởng xem xét quyết định cho phù hợp sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

b) Quỹ khen thưởng

* Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Nhà trường *(ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng)* theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

* Hiệu trưởng quyết định chi khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn của đơn vị. Nội dung chi thưởng gồm:

- Thưởng sơ kết 6 tháng:

Căn cứ vào thành tích hoạt động của các phòng, ban, khoa, tổ, cá nhân và kết quả kiểm tra trong nội bộ nhà trường. Hội đồng thi đua xét và trình thủ trưởng phê

duyet khen thưởng cho những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác. Mức khen thưởng do thủ trưởng quyết định căn cứ trên số kinh phí hiện có.

- Thường tổng kết năm: theo phân loại lao động: Lao động tiên tiến, danh hiệu chiến sỹ thi đua các cấp, được các cấp, các ngành khen thưởng, các tổ đội lao động đạt các danh hiệu thi đua. Căn cứ vào quỹ thực có thủ trưởng quyết định mức thưởng sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.

- Thường đột xuất cho tập thể, cá nhân:

Căn cứ vào đề xuất của các Đơn vị trực thuộc và Hội đồng thi đua - Khen thưởng, Hiệu trưởng xem xét thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân: có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; có kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo xuất sắc; Đạt kết quả cao trong các kỳ thi, hội thi, các phong trào, các hoạt động tập thể và các trường hợp đặc biệt khác.

Mức thưởng do Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua - Khen thưởng quyết định.

Các cá nhân, tập thể được khen thưởng nhiều hình thức trong cùng một lần xét thì mức thưởng được hưởng là hình thức cao nhất, không cộng gộp nhiều hình thức khen thưởng lại.

- Thường cho HSSV và tập thể HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện trong khóa học:

- + Tập thể đạt danh hiệu tập thể Lớp xuất sắc: 500.000đ, đạt danh hiệu tập thể Lớp tiên tiến: 300.000đ

- + Cá nhân HSSV đạt danh hiệu HSSV xuất sắc: 300.000đ, HSSV Giỏi: 250.000đ, HSSV Khá: 200.000đ

- Mức thưởng cá nhân và tập thể HSSV đạt thành tích trong năm học:

- + Tập thể đạt danh hiệu tập thể Lớp xuất sắc: 300.000đ, đạt danh hiệu tập thể Lớp tiên tiến: 200.000đ

- + Cá nhân HSSV đạt danh hiệu HSSV xuất sắc: 200.000đ, HSSV Giỏi: 150.000đ, HSSV Khá: 120.000đ

- Chủ nhiệm đề tài, dự án của Giảng viên, viên chức, HSSV có kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo xếp loại xuất sắc: 500.000đ; xếp loại đạt (đối với HSSV): 300.000đ.

- Chi giải thưởng cho các cá nhân/nhóm cá nhân đạt giải cuộc thi Ý tưởng sáng tạo: Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 350.000đ; Giải ba: 150.000đ; Giải khuyến khích: 100.000đ.

- Chi giải thưởng cho các cá nhân/nhóm cá nhân đạt giải cuộc thi Dự án khởi nghiệp: Giải nhất: 1.000.000đ; Giải nhì: 700.000đ; Giải ba: 500.000đ; Giải khuyến khích: 300.000đ.

d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, để thực hiện:

- Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất;

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại;

- Chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở);

- Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp;

- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;

- Chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị;

- Chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực:

+ Chi hỗ trợ 5.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình đào tạo và bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ; hỗ trợ 10.000.000 đồng đối với cán bộ hoàn thành chương trình nghiên cứu sinh và bảo vệ thành công luận án tiến sỹ. Chi thanh toán hỗ trợ đối với CB-GV hoàn thành chương trình đào tạo theo đúng kế hoạch của lớp học (khóa học).

+ Các ứng viên tham gia công tác tuyển dụng thuộc các chuyên ngành đáp ứng yêu cầu phát triển ngành nghề mới của nhà trường (*tốt nghiệp đạt loại giỏi trở lên hoặc đạt giải thưởng các kỳ thi: kỹ năng nghề, thiết bị tự làm, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số... cấp tỉnh và tương đương trở lên, Các ngành nghề mới gồm: Công nghệ bán dẫn - ngành chip bán dẫn; Công nghệ kỹ thuật điện - điện tử...*); các nhân tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ, chuyển đổi số (*đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo khoản 1 Điều 54 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15*). Nếu trúng tuyển, được tuyển dụng vào làm viên chức tại Nhà trường, có cam kết cống hiến lâu dài, làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại trường sẽ được hưởng các chế độ hỗ trợ, thu hút như sau: Được nhà trường chi khoản kinh phí thu hút một lần là 50.000.000 đồng/01 giảng viên, viên chức; Được nhà trường hỗ trợ chỗ ở (không thu phí) trong kí túc xá của nhà trường trong thời gian 5 năm đầu công tác.

+ Nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được xem xét hỗ trợ kinh phí để chủ động thực hiện ý tưởng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ có tính đột phá, tiềm năng ứng dụng cao, đóng góp cho phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Mức kinh phí do Hiệu trưởng xem xét quyết định từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Mua bản quyền tác phẩm, chương trình;

- Góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung;

- Chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị)

đ) Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

- Dùng để đảm bảo thu nhập cho cán bộ viên chức của đơn vị trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

- Căn cứ trên tình hình thực tiễn và quỹ thực có thủ trưởng quyết định đối tượng, mức chi cụ thể sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

- Tồn quỹ cuối năm đơn vị không chi hết, căn cứ vào điều kiện cụ thể thủ trưởng đơn vị có thể thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định chuyển sang năm sau hoặc chi hỗ trợ cho cán bộ viên chức.

Điều 13. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ

Phòng Kế hoạch- Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ đảm bảo hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.

Điều 14. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

1. Đơn vị đề xuất, sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định có trách nhiệm trả lại/nộp lại phần kinh phí vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

2. Phòng KHTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát đề xuất của các đơn vị so với mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Đề xuất cho Ban Giám hiệu xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức theo các quy định của Nhà nước.

Điều 15. Các quy định khác

1. Quy định về chế độ phụ cấp đặc thù ngành:

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

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên thể dục thể thao: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết dạy thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy cho giảng viên Quốc phòng – An ninh: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở chung cho 01 tiết giảng, giờ giảng.

- Quy định về hồ sơ thanh toán (thanh toán vào cuối năm học):

+ Bảng tổng hợp kê khai của Bộ môn (*có xác nhận trưởng bộ môn, Trưởng khoa, phòng Đào tạo và Ban Giám Hiệu phê duyệt*)

+ Căn cứ kết quả thẩm định của Phòng Đào tạo và phê duyệt của Ban Giám hiệu, khoa gửi P. KHTC thanh toán.

b) Chế độ trang phục

- Chế độ trang phục cho giảng viên dạy thể dục thể thao:

+ Giảng viên dạy đủ số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp đủ trang phục gồm 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 02 đôi giày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao/năm; 04 áo thể thao ngắn tay/năm, do Việt Nam sản xuất với giá trị là 3.000.000 VND.

+ Giảng viên dạy 2/3 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 2.000.000 VND.

+ Giảng viên thuộc các phòng, và giảng viên dạy 1/2 số giờ tiêu chuẩn trở lên được cấp bộ trang phục với giá trị là 1.500.000 VND.

+ Giảng viên không dạy không được cấp trang phục.

- Chế độ trang phục cho giảng viên dạy quốc phòng - an ninh:

+ Giảng viên chuyên trách môn học GDQP&AN năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo.

+ Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- Quy định về hồ sơ, thời điểm cấp:

+ Vào đầu năm học, sau khi có kết quả phân công giảng dạy cho giảng viên trong khoa, Trưởng khoa đề xuất để mua trang phục cấp cho giảng viên thuộc đơn vị gửi: Phòng Đào tạo, P. HC-QT trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Căn cứ đề xuất đã được phê duyệt, Khoa Cơ bản tiến hành khảo sát giá trang phục, báo cáo P. HC-QT. P. HC-QT triển khai mua sắm trang phục cho các giảng viên theo định mức quy định.

2. Thanh toán thừa giờ của giảng viên

- Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán; Hợp đồng giao khoán công việc; Phụ lục hợp đồng giao khoán công việc; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giao khoán công việc; Bảng tổng hợp thực hiện định mức lao động năm học; Thông báo kết quả thanh tra, kiểm tra kê khai định mức lao động (nếu có).

(Không thanh toán giờ thừa vượt quá 300 giờ chuẩn/năm học/giảng viên)

- Thủ tục thanh toán: Thực hiện theo TTQT kiểm soát chi tài chính của Phòng KH-TC.

3. Quy định chế độ làm thêm giờ

a) Đối tượng và điều kiện được hưởng

- Đối với viên chức, người lao động không phải là giảng viên:

+ Viên chức và người lao động phải hoàn thành khối lượng lao động được giao theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc cần gấp rút hoàn thành phải bố trí làm thêm giờ thì trưởng các đơn vị trực thuộc bố trí cho viên chức và người lao động nghỉ bù vào thời gian sau.

+ Việc thanh toán làm thêm giờ chỉ thực hiện cho các đối tượng là Viên chức, giảng viên làm việc tại các Phòng, ban, Trung tâm; do yêu cầu công việc không bố trí được thời gian nghỉ bù và do công việc phát sinh theo nhu cầu của đơn vị. Đề xuất về chủ trương và kế hoạch bố trí viên chức và người lao động làm thêm giờ phải được công đoàn nhất trí, thống nhất với P. TC-HSSV và P. KHTC trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền trước khi triển khai cho CBVC làm thêm giờ.

- Đối với bộ môn và giảng viên: Thực hiện theo Khoản 2 Điều này.

b) Quy định về chi trả tiền làm thêm giờ

- Đối với cán bộ viên chức, giảng viên thực hiện những công việc không phải là giảng dạy:

+ Quy định số giờ làm thêm: Không quá 200 giờ trong một năm.

+ Được thanh toán theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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. Mức chi tiền làm thêm giờ được quy định như sau:

* Làm thêm vào ngày thường: 150%.

* Làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần: 200%.

* Làm thêm vào ngày lễ tết: 300%.

* Làm thêm vào ban đêm thì được thanh toán theo Điều 57 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp vượt quá định mức 200 giờ, Ban Giám hiệu phải thống nhất với tổ chức Công đoàn và thỏa thuận trực tiếp với CBVC được trưng tập làm thêm; báo cáo Sở Giáo dục & Đào tạo xin chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện 15 ngày trước khi thực hiện giờ lao động vượt từ 200 đến 300 giờ.

+ Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm (tính cho số giờ theo quy định trong luật lao động) thì chỉ thanh toán phần chênh lệch giữa mức chi tiền làm thêm giờ so với tiền lương của công việc đang làm của ngày làm việc bình thường.

+ Do đặc thù công việc của một số đơn vị (như y tế, tổ quản lý khu nội trú) mà ngày nghỉ hàng tuần của CBVC thuộc các đơn vị này được bố trí linh hoạt không nhất thiết là thứ 7 và chủ nhật hàng tuần.

c) Hồ sơ thanh toán: Thực hiện theo TTQT kiểm soát hoạt động chi tài chính của Phòng KHTC.

4. Quản lý sử dụng phim, ảnh, báo chí

a) Quản lý, sử dụng phim ảnh

- Ảnh chụp, băng tiếng, băng hình, đĩa hình của tổ chức đoàn thể, dự án, đề tài nào thì tổ chức, dự án, đề tài đó chi trả tiền.

- Nhà trường chỉ chụp ảnh, quay băng tư liệu đối với những ngày lễ, ngày khai giảng, bế giảng, những ngày kỷ niệm lớn có mít tinh hoặc tọa đàm, các chuyến thăm và làm việc của các cấp quản lý cấp trên và các đơn vị bạn, các cuộc thi, hội diễn, hội thảo, các nội dung công tác cần thiết.

- Mỗi lần tổ chức các sự kiện, hoạt động chụp không quá 10 kiểu, quay băng đĩa không quá 15 phút.

- Các trường hợp đặc biệt cần tăng thêm số lượng, thời lượng do Hiệu trưởng quyết định.

- Việc thuê dựng phim phóng sự theo chủ đề, chuyên đề để phục vụ công tác của nhà trường (không phải là quay băng, chụp ảnh tư liệu thường xuyên) thực hiện theo quy định hiện hành về hợp đồng dịch vụ thuê ngoài.

b) Quản lý, sử dụng báo chí, tạp chí: Để tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng báo điện tử trên Internet - mạng nội bộ, quy định định mức sử dụng báo chí như sau:

- Trung tâm thông tin - Thư viện: Báo Nhân dân, Báo Sơn La

- Văn phòng Đảng ủy: Tạp chí Cộng sản, xây dựng Đảng.

- Các đơn vị trực thuộc: Sử dụng Báo điện tử trên mạng Công nghệ thông tin của nhà trường.

- Các loại tạp chí, đặc san khác cần thiết phục vụ công tác của nhà trường do Hiệu trưởng xem xét quyết định. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm bố trí cho viên chức và người lao động tham gia sinh hoạt - thông tin báo chí để nắm được những thông tin cần thiết.

5. Chi quản lý các lớp liên kết Đại học

a) Trường hợp học trực tiếp:

- Chi hỗ trợ giáo viên quản lý các lớp: 25.000 đ/buổi quản lý.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển; Quyết định cử giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp; Báo cáo kết quả thực hiện của Phòng Đào tạo (bảng chấm công, minh chứng cho từng buổi thực hiện của cán bộ quản lý lớp; phiếu điểm danh, hình ảnh lớp học).

b) Trường hợp học trực tuyến:

- Khoản chi hỗ trợ giáo viên quản lý các lớp liên kết Đại học: 1.000.000đ/năm.

- Hồ sơ làm căn cứ thanh toán: Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển; Quyết định cử giáo viên chủ nhiệm/quản lý lớp; Lịch học; Báo cáo tình hình lớp học (của giáo viên quản lý).

6. Quy định chế độ cho giảng viên tham gia công tác dạy nghề cho lao động nông thôn, bồi dưỡng tập huấn ngắn hạn

a) Quy định hạch toán kế toán và quyết toán nguồn kinh phí: Các chi phí cho hoạt động dạy nghề thực hiện theo quyết định phê duyệt dự toán tổ chức dạy nghề đã được UBND tỉnh Sơn La phê duyệt và được hạch toán, quyết toán vào nguồn kinh phí dạy nghề. Việc thanh quyết toán kinh phí đảm bảo chi đúng, chi đủ theo định mức, theo dự toán được duyệt, hoặc hợp đồng.

b) Quy định về mức thu-chi, nội dung chi: Các nội dung khi tham gia được thực hiện theo mức chi quy định trong dự toán đã được phê duyệt.

7. Thanh toán tiền trợ cấp tàu xe đi phép năm

a) Đối tượng được hưởng

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

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

b) Chế độ được hưởng: Thực hiện theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định 145/2020/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. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính, quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn

vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

- Số ngày nghỉ phép trong một năm theo chế độ quy định.
- Chế độ thanh toán được thực hiện một năm một lần.
- Được thanh toán tiền vé tàu, xe một lượt đi và về theo giá cước thông thường của Nhà nước.
- Được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo định mức: 200.000 đồng/ngày x 2 ngày/lần đi phép = 400.000 đồng.

c) Hồ sơ làm căn cứ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép có xác nhận của nơi đến nghỉ và xác nhận của Phòng TC-HSSV về việc cán bộ đã trả phép đúng hạn.
- Vé tàu, xe đi và về (trường hợp cán bộ sử dụng phương tiện đi lại cao hơn mức quy định thông thường thì chỉ được thanh toán theo giá cước phí thông thường đã quy định).

8. Chi tham quan học tập và chế độ dưỡng sức: Hàng năm căn cứ vào kinh phí hiện có, Hiệu trưởng quyết định cho cán bộ viên chức đi tham quan học tập để nâng cao hiệu quả công tác, nghỉ dưỡng sức để phục hồi sức khỏe.

a) Chế độ đi tham quan học tập cho viên chức và người lao động

- Mức chi quy định như sau:
 - + Nhà trường đài thọ toàn bộ chi phí vé tàu, xe hoặc tiền thuê xe (nếu nhà trường phải thuê xe để tổ chức cho cán bộ đi theo đoàn), lệ phí tham quan học tập thực tế phải chi trả.
 - + Tiền phụ cấp lưu trú và tiền nghỉ trọ: Như quy định đi công tác.
 - + Chi phí tiếp khách, giao dịch, đối ngoại (nếu có): Thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước và nhà trường.
- Đối tượng, lịch trình, số ngày tham quan học tập cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Chế độ nghỉ dưỡng sức cho cán bộ viên chức: Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội cấp trên.

9. Quy định chế độ trợ cấp đi học cho cán bộ, viên chức

a) Điều kiện và đối tượng được hưởng: Áp dụng hướng dẫn tại 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, công chức, viên chức.

- Viên chức và người lao động trong biên chế của đơn vị, có thời gian công tác từ 01 năm trở lên được cử đi bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ, hoàn chỉnh chuyên môn nghiệp vụ (dài hạn và ngắn hạn) trong chỉ tiêu tuyển sinh của tỉnh, ngành và theo yêu cầu của cơ quan. Cán bộ viên chức hoàn thành luận án thạc sĩ, tiến sĩ và tương đương (kể cả lớp học trong tỉnh và lớp học ngoài tỉnh).

- Viên chức và người lao động được cơ quan cử đi học kể cả tập trung, tại chức, sau khi học xong chương trình đào tạo phải về cơ quan công tác với thời gian tối thiểu 5 năm, nếu tự ý xin chuyển cơ quan khác hoặc chuyển vùng thì cá nhân phải hoàn trả lại toàn bộ chi phí được hưởng trong quá trình tham gia học tập theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Qui định về chế độ trách nhiệm và quyền lợi

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch quy hoạch đối với viên chức và người lao động và nhu cầu đào tạo của các khoa, phòng, bộ phận; Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định cử viên chức và người lao động tham gia học tập nâng cao trình độ. Việc cử viên chức và người lao động đi học phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị và không làm tăng thêm về biên chế.

- Viên chức và người lao động đi học (cả dài hạn và ngắn hạn) được tạo điều kiện về thời gian và bố trí sắp xếp công việc chuyên môn phù hợp để đi học; được hưởng nguyên lương trong thời gian đi học; được hỗ trợ khoán tiền tài liệu cho cả khóa học đối với lớp học dài hạn tối đa không quá 1.500.000 đồng đối với cử nhân và thạc sỹ, 2.000.000 đồng đối với tiến sỹ;

- Đối với viên chức và người lao động đi học các lớp dài hạn và ngắn hạn ngoài tỉnh được hỗ trợ tiền vé tàu xe đi và về (theo cước phí thông thường) cho từng kỳ học;

Riêng đối với nhà giáo được nhà trường cử đi học văn bằng 2 phục vụ yêu cầu phát triển ngành nghề mới của nhà trường được hỗ trợ học phí cho toàn bộ khóa học, tiền vé xe đi lại theo kỳ học, hỗ trợ khoán tiền tài liệu tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/khóa học.”

- Giảng viên đi nghiên cứu sinh được thanh toán công tác phí cho các đợt đi nghiên cứu theo kế hoạch nghiên cứu sinh của cơ sở đào tạo và kế hoạch nghiên cứu từng đợt được thủ trưởng phê duyệt; 01 năm không quá 03 đợt nghiên cứu, mỗi đợt nghiên cứu không quá 05 ngày. Chi hỗ trợ thanh toán cho các Giảng viên hoàn thành đúng Kế hoạch khóa học.

- Đối với các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thời gian từ 10 ngày trở xuống (ngày thực tế tập huấn), viên chức và người lao động tham gia được hưởng chế độ như người đi công tác, được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị và được thanh toán các khoản theo thông báo triệu tập.

- Viên chức và người lao động tham gia tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thời gian trên 10 ngày đến dưới 1 tháng (ngày thực tế tập huấn) được thanh toán vé tàu xe đi lại, tiền học phí, tiền tài liệu (phục vụ cho công tác chuyên môn chung của nhà trường) theo chi phí thực tế cán bộ phải đóng góp, hỗ trợ tiền nghỉ trợ theo hình thức khoán với mức 100.000 đồng/người/ngày.

- Viên chức và người lao động được cử đi ôn thi, dự thi các lớp dài hạn được hưởng nguyên lương trong thời gian tham gia ôn thi và dự thi, được thanh toán tiền vé xe 1 lượt đi và về, ngoài ra không được hưởng chế độ nào khác.

- Viên chức và người lao động đi học từ 03 tháng trở lên không được hưởng phụ cấp đứng lớp; đi học từ 1 tháng trở lên hưởng phụ cấp khu vực theo mức của nơi đến học tập.

- Viên chức và người lao động đi học các lớp cao học đặt địa điểm tại Sơn La được giữ nguyên chế độ như người đang làm việc tại đơn vị. Trong thời gian đi học vẫn phải hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao, đối với giáo viên, giảng viên không được giảm giờ tiêu chuẩn.

- Trong thời gian đi học (*không tính giảng viên đi học cao học*), không tham gia trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn thì không được hưởng tiền thu nhập tăng thêm (*đối với cán bộ có thời gian học trong tháng từ 15 ngày trở lên thì tính cho cả tháng đi*

học) nhưng vẫn bình xét thi đua theo kết quả học tập. Nếu vừa học vừa hoàn thành định mức, nhiệm vụ chuyên môn được giao thì vẫn được hưởng tiền thu nhập tăng thêm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Người lao động hợp đồng (lao động chưa tham gia đóng BHXH), có nhu cầu đi học thì phải tự túc các chế độ; trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Viên chức và người lao động đi học được hỗ trợ thanh toán công tác phí cho chuyến tham quan thực tế cuối khoá học (nếu có) tối đa không quá 5 ngày.

- Viên chức và người lao động trong thời gian đi học được nhà trường cử đi công tác hoặc được điều động về nhà trường giải quyết công tác chuyên môn, thì được thanh toán các chế độ như đi công tác.

- Đối với viên chức và người lao động học cao học ngoài tỉnh (học vào thứ 7 và chủ nhật) vẫn đảm bảo hoàn thành công việc được giao, được hưởng nguyên lương, phụ cấp và thanh toán tiền vé xe theo chế độ công tác phí tối đa 02 lần/1 tháng (bao gồm vé xe lượt đi và lượt về).

- Đối với viên chức và người lao động học cao học, nghiên cứu sinh ngoài tỉnh, được thanh toán hỗ trợ 03 ngày công tác phí, lưu trú khi bảo vệ cơ sở (đối với nghiên cứu sinh), đến trường nhận bằng tốt nghiệp.

- Đối với các viên chức và người lao động đang tham gia học cao học ngoài tỉnh đã hoàn thành chương trình học tập trung đang trong thời gian hoàn thành luận văn, nếu có nhu cầu tham gia công tác thường xuyên tại trường và bộ phận trực tiếp quản lý (phòng/khoa) có nhu cầu sử dụng, có thể bố trí sắp xếp được công việc thì làm đơn đề xuất với bộ phận trực tiếp quản lý xem xét, sắp xếp công việc và phân công lao động (xác định định mức lao động thực hiện), báo cáo P. HCQT thẩm định, thống nhất với các phòng chức năng có liên quan (Phòng Đào tạo, P. KHTC...) trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Các giảng viên này nếu đảm bảo định mức lao động và hoàn thành công việc được giao như một giảng viên bình thường thì được hưởng nguyên lương, các khoản phụ cấp và các quyền lợi khác như giảng viên đi học cao học trong tỉnh.

- Đối với một số lớp học đặc thù, chế độ cụ thể do thủ trưởng xem xét, quyết định đảm bảo phù hợp với yêu cầu học tập và điều kiện thực tế của nhà trường.

c) Hồ sơ chứng từ làm căn cứ thanh toán:

- Giấy triệu tập hoặc giấy mời học, bồi dưỡng, tập huấn.

- Quyết định cử đi học, bồi dưỡng, tập huấn.

- Giấy công lệnh (giấy đi đường) kèm theo vé tàu, xe hợp lệ.

- Biên lai thu tiền học phí, lệ phí.

- Hoá đơn nghỉ trợ (nếu cán bộ phải chi trả).

- Bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khoá học.

- Hợp đồng hoặc cam kết đào tạo, bồi dưỡng (nếu có).

- Quyết định công nhận học hàm được phong tặng (phô tô có công chứng) đối với trường hợp thanh toán tiền hỗ trợ phó giáo sư, giáo sư.

- Giấy đề nghị thanh toán đối với khoản tiền chi hỗ trợ như: tiền tài liệu, tiền sinh hoạt phí, tiền nghỉ trợ (đối với hình thức khoán), tiền hỗ trợ bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sỹ, tiến sỹ.

10. Chi phục vụ công tác đào tạo lưu học sinh nước Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào

10.1. Kinh phí chi trực tiếp cho lưu học sinh: Thực hiện Theo Nghị quyết 71/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Nghị quyết 119/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025.

10.2. Các khoản chi cho cơ sở đào tạo

10.2.1. Nội dung chi: Thực hiện Theo Nghị quyết 71/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La; Nghị quyết 119/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025.

10.2.2. Mức chi: Theo thực tế triển khai, khả năng tài chính của Nhà trường.

10.3. Quy định về chi hoạt động đánh giá năng lực tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt cho người nước ngoài.

Áp dụng Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 về việc hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông; Nghị quyết 37/2022/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Sơn La về việc Quy định nội dung, mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Phòng KTCL phối hợp với Phòng KHTC lập dự toán thu – chi; tiến hành thu, chi theo dự toán được duyệt của từng lần tổ chức.

* Hồ sơ làm chứng từ thanh toán:

- Kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện;
- Quyết định thành lập các Hội đồng;
- Dự toán kinh phí được phê duyệt theo quy định;
- Hóa đơn, chứng từ các nội dung chi theo quy định;
- Danh sách thanh toán cho các thành viên tham gia hội đồng;
- Giấy đề nghị thanh toán.

11. Quy định về các dịch vụ khác

a) Khi đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng dịch vụ để thực hiện nhiệm vụ phải có đề xuất, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt và gửi về Phòng HCQT để triển khai thực hiện.

b) Quy trình thực hiện: Theo TTQT mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ chi thường xuyên của Phòng HC-QT.

c) Quy trình thanh toán: Theo TTQT kiểm soát hoạt động chi của Phòng KHTC.

Điều 16. Các khoản chi công tác phí, mua sắm...chi từ nguồn chi không thường xuyên của nhà trường được áp dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.

Chương 3

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Các đơn vị trực thuộc và các cán bộ viên chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung quy định không phù hợp hoặc có khó khăn vướng mắc thì 6 tháng một lần Hiệu trưởng thống nhất tại hội nghị cán bộ chủ chốt và Ban chấp hành công đoàn để quyết định điều chỉnh cho phù hợp./.