

Số: 70.8/ĐHKH-KHTC  
V/v góp ý vào dự thảo quy định khoản chi  
văn phòng phẩm

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 10 năm 2013

Kính gửi: Các đơn vị

Triển khai thực hiện Luật Ngân sách Nhà nước, Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Để thực hiện triệth đề Chỉ thị số 09/CT-TTg ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường chỉ đạo điều hành thực hiện nhiệm vụ tài chính – ngân sách nhà nước.

Trường Đại học Khoa học đã xây dựng dự thảo “Quy định khoản chi văn phòng phẩm năm 2014” và gửi đến các đơn vị trong nhà trường để xin ý kiến đóng góp.

Văn bản đóng góp ý kiến của các đơn vị xin gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 10/11/2013 hoặc trao đổi ý kiến trực tiếp với Ban giám hiệu, lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính của nhà trường.

**Nơi nhận:**

- BGH (để b/c);
- Như trên (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.



PGS.TS Nông Quốc Chính

Số: ...../ QĐ-ĐHKH-KHTC  
**Dự thảo**

Thái nguyên, ngày ..... tháng 11 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v khoản chi văn phòng phẩm năm 2014**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTG ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính Phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học thuộc Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị Trường phòng Kế hoạch – Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay quy định việc tổ chức và giao khoán văn phòng phẩm cho các đơn vị, giáo viên.

**Điều 2.** Các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm và sử dụng văn phòng phẩm theo đúng các quy định về quản lý tài chính hiện hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- BGH (để B/c);
- Như điều 3 (để T/h);
- Lưu: VT, KH-TC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nông Quốc Chính**

**Dự thảo**

**QUY ĐỊNH**

( Kèm theo Quyết định số ngày tháng 11 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên )

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quản lý được việc sử dụng văn phòng phẩm trong trường đảm bảo được yêu cầu sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

**Điều 2. Phạm vi**

Quy định này áp dụng cho giáo viên, các đơn vị trong toàn trường.

**Điều 3. Định nghĩa**

Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, sổ, giấy viết, bút (chì, bi), ghim, kẹp, giấy bóng kính, túi nhựa, cặp nhựa, băng dính, hồ dán, phong bì, túi bìa cứng, sổ cặp tài liệu, mực ( các loại)...

**Điều 4. Yêu cầu**

Triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt.

**Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy định**

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và số lượng cán bộ, giáo viên, viên chức.
- Dựa vào khối lượng văn phòng phẩm mà các đơn vị đã sử dụng trong năm 2012, 2013 để làm cơ sở tính.
- Các chủng loại vật tư, văn phòng phẩm, dụng cụ cần thiết để đáp ứng nhu cầu công tác của đơn vị.
- Ý kiến góp ý của các đơn vị về việc khoán chi văn phòng phẩm.

**CHƯƠNG II**  
**CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 6. Đối với các đơn vị**

Mức khoán cụ thể như sau:

ĐVT: đồng

TT	Tên đơn vị	Mức khoán cả năm
1	Phòng Đào tạo	18.000.000
2	Phòng KH&QHQT	5.000.000
3	Phòng HC-TC, Văn thư, BGH	14.000.000
4	Phòng KH-TC	11.000.000
5	Phòng TTKT&ĐBCL	12.000.000
6	Phòng CTHSSV	9.500.000
7	Tổ KTX	1.500.000
8	Phòng QTPV	8.500.000
9	Trung tâm CNTT&TV	5.500.000
10	Khoa Toán ( cả phòng máy)	3.000.000
11	Khoa Lý ( cả phòng TN)	3.000.000
12	Khoa Hoá ( cả phòng TN)	3.000.000
13	Khoa Văn	3.500.000
14	Khoa Luật - Qly XH	3.500.000
15	Khoa KHMT&TĐ ( cả phòng TN)	3.000.000
16	Khoa KHCB	2.000.000
17	Khoa KHSS ( cả phòng TN )	3.000.000
18	BM Sử	2.000.000
19	Văn phòng (Đảng uỷ: 2tr, CD: 2tr, ĐTN:2tr )	6.000.000
20	Giảng đường	3.000.000
<b>Tổng cộng</b>		<b>120.000.000</b>

**Điều 7. Danh mục văn phòng phẩm khoán (các đơn vị):**

<b>TT</b>	<b>Danh mục văn phòng phẩm</b>	<b>TT</b>	<b>Danh mục văn phòng phẩm</b>
1	Giấy A3, A4, A5 ( các loại )	20	Nhổ gim
2	Mực in, mực photo, mực dấu	21	Gim đập, gim cài ( các loại)
3	Cặp cúc, cặp khoá, cặp đục lỗ, cặp 3 dây, cặp trình ký	22	Hộp để bút
4	Bút viết ( các loại )	23	Giá đựng tài liệu
5	Bút dạ viết bảng	24	Khăn lau
6	Bút xoá	25	Ám chén các loại
7	Bút nhớ dòng	26	Pin đồng hồ
8	Thước kẻ	27	Xà phòng bột, xà phòng bánh
9	Giấy giao việc	28	Nước tẩy rửa (các loại )
10	Dao dọc giấy	29	Chổi chít, chổi cọ toilet ( các loại)
11	Kẹp giấy ( các loại )	30	Băng phiến
12	Kéo	31	Giấy vệ sinh
13	Hồ dán	32	Sáp thơm
14	Băng dính ( các loại )	33	Cây lau nhà
15	Sổ bìa da, sổ công văn ( các loại)	34	Xô nhựa, chậu nhựa
16	Phong bì ( các loại )	35	Hót rác
17	Giá nhựa	36	Thùng đựng rác, sọt rác
18	Giấy than	37	Găng tay vải, găng tay cao su ( các loại)
19	Bàn đập gim	38	Đĩa CD, USB

**Điều 8. Đối với giáo viên:**

Đối với giáo viên mức khoán cụ thể như sau:

- Giáo viên kiêm nhiệm đứng lớp: 100.000 đồng.
- Giáo viên trực tiếp đứng lớp: 200.000 đồng.

**Điều 9. Danh mục khoán văn phòng phẩm (đối với giáo viên):**

<b>TT</b>	<b>DANH MỤC VĂN PHÒNG PHẨM</b>
1	Giấy (01 giam) + bìa
2	Bút bi ( xanh, đỏ)
3	Bút đánh dấu dòng
4	Thước nhựa
5	Túi khuy cài
6	Phấn hoặc bút dạ
7	In, photo tài liệu

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 10. Đối với các đơn vị**

Dựa vào mức khoán cụ thể trên trong năm (tài chính) các đơn vị làm chứng từ thanh toán 1-2 lần/năm.

Chứng từ thanh toán gồm có: Hợp đồng, hoá đơn đỏ, biên bản nghiệm thu và bàn giao, biên bản thanh lý, 03 báo giá, giấy đề nghị thanh toán.

##### **Điều 11. Đối với giáo viên**

Trường sẽ chi trực tiếp bằng tiền mặt vào tài khoản cá nhân (căn cứ theo danh sách từ phòng Hành chính – Tổ chức) vào đầu năm học, giáo viên không phải hoàn chứng từ.

##### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

Mọi quy định trước đây của trường Đại học Khoa học trái với quy định này đều được bãi bỏ. Các đơn vị trong Nhà trường căn cứ vào quy định này thực hiện đúng không trái với quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Kế hoạch – Tài chính để được xem xét bổ sung và sửa đổi cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Nông Quốc Chính**