

*Phan*

BỘ NỘI VỤ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Hà Nội - 2012

*Phan*  
BỘ NỘI VỤ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Hà Nội - 2012

BỘ NỘI VỤ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1116/QĐ-ĐHNH

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 2016/QĐ-TTg ngày 14/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-BNV ngày 19/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 2/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường Phòng Tổ chức cán bộ và Chủ tịch Công đoàn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

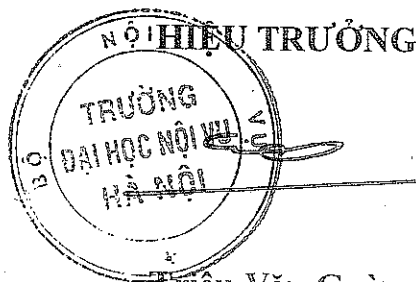
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/12/2012, thay thế Quyết định số 851/QĐ-CDNV ngày 15/10/2009 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. Các quy định của Trường trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Trường Phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường các đơn vị, tổ chức, công chức viên chức và người lao động hợp đồng thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Kho bạc NN Tây Hồ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, KHTC.



Triệu Văn Cường



Số: 14/QĐ-ĐHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 1 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành mức thù lao làm thủ tục cấp chứng chỉ cho học sinh, sinh viên

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-ĐHN ngày 12 tháng 12 năm 2012 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các Khoa, Trung tâm,

**QUYẾT ĐỊNH:**

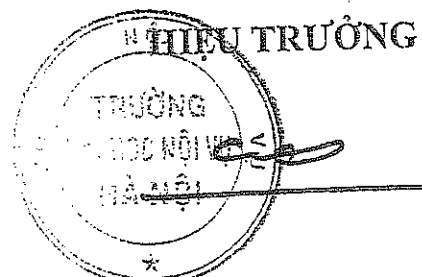
**Điều 1.** Ban hành mức thù lao làm thủ tục cấp chứng chỉ cho học sinh, sinh viên trong phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Việc chi trả thù lao làm thủ tục cấp chứng chỉ thực hiện khi các Khoa, Trung tâm thu, nộp đủ kinh phí về phòng Kế hoạch-Tài chính.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 120/QĐ-ĐHN ngày 27/2/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành mức thù lao làm thủ tục cấp chứng chỉ cho HSSV. Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, Trưởng các đơn vị liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.



Triệu Văn Cường

# PHỤ LỤC

Mức thù lao làm thủ tục cấp chứng chỉ cho học sinh, sinh viên  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/VQD-ĐIINV ngày 15 tháng 5 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)

Đơn vị tính: đồng/chứng chỉ

| STT | Đơn vị/cá nhân                                                                                           | Mức chi |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Thù lao BGH duyệt, ký chứng chỉ                                                                          | 5.000   |
| 2   | Thù lao cán bộ văn thư đóng dấu nổi, dấu cơ quan                                                         | 2.000   |
| 3   | Thù lao cán bộ in chứng chỉ bằng máy in Nhà trường                                                       | 3.000   |
| 4   | Khoa, Trung tâm nhận đơn, thu kinh phí (Khoa, Trung tâm quản lý HSSV)                                    | 13.000  |
| 5   | Khoa, Trung tâm rà soát điểm, lập danh sách xếp loại trình ký (Khoa, Trung tâm có môn học cấp chứng chỉ) | 13.000  |
| 6   | Phòng Quản lý Đào tạo                                                                                    | 4.000   |
| 7   | Phòng Kế hoạch-Tài chính                                                                                 | 10.000  |

14/11/2017

BỘ NỘI VỤ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2396/QĐ-ĐHNH

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành mức thù lao giảng viên mời giảng dạy các học phần theo học chế tín chỉ

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NỘI VỤ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ - BNV ngày 19/04/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-ĐHNH ngày 12/12/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 1663/QĐ-ĐHNH ngày 21/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ tình hình tài chính, thực tiễn hoạt động của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nội vụ Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Kế hoạch-Tài chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy định đơn giá thù lao giảng dạy cho giảng viên mời giảng trên cơ sở đơn giá thù lao cơ bản và phần tăng thêm do học hàm, học vị và quy mô lớp giảng dạy. Trong đó:

- Mức đơn giá thù lao cơ bản đào tạo theo tín chỉ: 55.000 đồng/giờ chuẩn.
- Phần tăng thêm do học hàm, học vị, tăng thêm do quy mô lớp và tổng hợp đơn giá giảng dạy: theo phụ lục đính kèm.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thực hiện từ năm học 2017-2018 đối với giảng viên mời giảng đủ tiêu chuẩn theo quy định của Trường chưa kê khai và chưa được thanh toán tính đến ngày ban hành Quyết định này.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trường phòng Hành chính tổng hợp, Trường phòng Kế hoạch-Tài chính, Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Quản lý Đào tạo, Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Quảng Nam, Giám đốc Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại TP Hồ Chí Minh, các đơn vị có liên quan, các giảng viên mời giảng căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC NỘI VỤ  
HÀ NỘI  
Nguyễn Bá Chiển

# PHỤ LỤC

(Kèm theo Quyết định số 2396 /QĐ-ĐHNV ngày 24/10/2017 của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)

## 1. Quy định đơn giá giảng dạy theo giờ tín chỉ, quy mô lớp và học hàm, học vị

Đơn vị tính: đồng/giờ chuẩn

| STT | Nội dung                                               | *<br>BẢNG GIÁ GIẢNG DẠY THEO HỌC HÀM HỌC VỊ VÀ QUY MÔ LỚP<br>= 55.000đ X (1+ Hệ số tăng do học hàm học vị + Hệ số tăng do quy mô lớp) |                            |                            |                            |                            |                       |                       |                            |                            |                            |                            |                       |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------|--|--|
|     |                                                        | Lý thuyết                                                                                                                             |                            |                            |                            |                            |                       |                       | Thực hành                  |                            |                            |                            |                       |  |  |
|     |                                                        | Lớp dưới 41 sinh viên                                                                                                                 | Lớp từ 41 đến 50 sinh viên | Lớp từ 51 đến 60 sinh viên | Lớp từ 61 đến 70 sinh viên | Lớp từ 71 đến 80 sinh viên | Lớp trên 80 sinh viên | Lớp dưới 41 sinh viên | Lớp từ 41 đến 50 sinh viên | Lớp từ 51 đến 60 sinh viên | Lớp từ 61 đến 70 sinh viên | Lớp từ 71 đến 80 sinh viên | Lớp trên 80 sinh viên |  |  |
| I   | Hệ số tăng thêm do quy mô lớp                          | 0                                                                                                                                     | 0,1                        | 0,2                        | 0,3                        | 0,4                        | 0,5                   | 0                     | 0,1                        | 0,2                        | 0,3                        | 0,4                        | 0,5                   |  |  |
| II  | Đổi tương giảng viên và hệ số tăng theo học hàm học vị |                                                                                                                                       |                            |                            |                            |                            |                       |                       |                            |                            |                            |                            |                       |  |  |
| 1   | Giảng viên là cử nhân (hệ số: 0)                       | 55.000                                                                                                                                | 61.000                     | 66.000                     | 72.000                     | 77.000                     | 83.000                | 50.000                | 56.000                     | 61.000                     | 67.000                     | 72.000                     | 78.000                |  |  |
| 2   | Giảng viên là thạc sĩ (hệ số: 0,1)                     | 61.000                                                                                                                                | 66.000                     | 72.000                     | 77.000                     | 83.000                     | 88.000                | 56.000                | 61.000                     | 67.000                     | 72.000                     | 78.000                     | 83.000                |  |  |
| 3   | Giảng viên là tiến sĩ (hệ số: 0,3)                     | 72.000                                                                                                                                | 77.000                     | 83.000                     | 88.000                     | 94.000                     | 99.000                | 67.000                | 72.000                     | 78.000                     | 83.000                     | 89.000                     | 94.000                |  |  |
| 4   | Giảng viên chính là thạc sĩ (hệ số: 0,3)               | 72.000                                                                                                                                | 77.000                     | 83.000                     | 88.000                     | 94.000                     | 99.000                | 67.000                | 72.000                     | 78.000                     | 83.000                     | 89.000                     | 94.000                |  |  |
| 5   | Giảng viên chính là tiến sĩ (hệ số: 0,4)               | 77.000                                                                                                                                | 83.000                     | 88.000                     | 94.000                     | 99.000                     | 105.000               | 72.000                | 78.000                     | 83.000                     | 89.000                     | 94.000                     | 100.000               |  |  |
| 6   | Phó Giáo sư hoặc giảng viên cao cấp (hệ số: 0,5)       | 83.000                                                                                                                                | 88.000                     | 94.000                     | 99.000                     | 105.000                    | 110.000               | 78.000                | 83.000                     | 89.000                     | 94.000                     | 100.000                    | 105.000               |  |  |
| 7   | Giáo sư (hệ số: 0,6)                                   | 88.000                                                                                                                                | 94.000                     | 99.000                     | 105.000                    | 110.000                    | 116.000               | 83.000                | 89.000                     | 94.000                     | 100.000                    | 105.000                    | 111.000               |  |  |

Học hàm, học vị để áp dụng theo đơn giá trên phải phù hợp với các học phần giảng dạy và thể hiện trong lý lịch khoa học của giảng viên được mời giảng.

## 2. Hỗ trợ đào tạo ở địa điểm bên ngoài cơ sở đào tạo

Trường hợp giảng viên mời giảng thực hiện giảng dạy ở các địa điểm bên ngoài cơ sở đào tạo thì tùy theo vị trí và trên cơ sở thỏa thuận hợp đồng, các cơ sở đào tạo có thể hỗ trợ thêm mức tối đa là 5.000 đ (năm nghìn đồng) cho mỗi giờ chuẩn.

*Ước*



## MỤC LỤC

| Nội dung                                                                                     | Trang     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Chương 1: ĐIỀU KHOẢN CHUNG .....</b>                                                      | <b>1</b>  |
| Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh .....                                        | 1         |
| Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế .....                                                      | 1         |
| Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế .....                                               | 2         |
| Điều 4. Nguyên tắc chung .....                                                               | 3         |
| <b>Chương 2: NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ THU.....</b>                                               | <b>3</b>  |
| Điều 5. Các nguồn thu và yêu cầu quản lý .....                                               | 3         |
| Điều 6. Quy định về mức thu và phương thức thu hoạt động sự nghiệp.....                      | 4         |
| <b>Chương 3: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI .....</b>                                           | <b>10</b> |
| <b>MỤC 1: CHI KINH PHÍ TỰ CHỦ.....</b>                                                       | <b>10</b> |
| Điều 7. Chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp .....                                         | 10        |
| Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm .....                                                         | 16        |
| Điều 9. Chi học bổng, trợ cấp ưu đãi học tập cho đối tượng chính sách, khen thưởng HSSV..... | 18        |
| Điều 10. Chi phúc lợi tập thể, bảo hiểm .....                                                | 19        |
| Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng .....                                                  | 19        |
| Điều 12. Vật tư văn phòng.....                                                               | 20        |
| Điều 13. Chi thông tin, liên lạc.....                                                        | 20        |
| Điều 14. Hội nghị phí .....                                                                  | 21        |
| Điều 15. Chế độ công tác phí .....                                                           | 22        |
| Điều 16. Chi phí thuê mướn .....                                                             | 24        |
| Điều 17. Chi đoàn ra, đoàn vào .....                                                         | 25        |
| Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.....                                                   | 25        |
| Điều 19. Mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa tài sản.....                                     | 30        |
| Điều 20. Chi khác.....                                                                       | 32        |
| <b>MỤC 2: CHI KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ.....</b>                                                 | <b>33</b> |

|                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Điều 21. Chi đào tạo, bồi dưỡng CCVC .....                                                                                                                   | 33        |
| Điều 22. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học, xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình bằng kinh phí ngân sách cấp không tự chủ. .... | 33        |
| Điều 23. Chi chương trình mục tiêu tăng cường cơ sở vật chất.....                                                                                            | 34        |
| Điều 24. Quản lý, chi đầu tư xây dựng cơ bản.....                                                                                                            | 34        |
| <b>MỤC 3: CHI DỊCH VỤ, SẢN XUẤT.....</b>                                                                                                                     | <b>34</b> |
| Điều 25. Chi hoạt động Ký túc xá: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định .....                                                                                    | 34        |
| Điều 26. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ.....                                                                                                       | 34        |
| <b>Chương 4: PHÂN PHỐI NGUỒN THU, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG .....</b>                                                                          | <b>34</b> |
| Điều 27. Quy định trích lập các quỹ của trường. ....                                                                                                         | 34        |
| Điều 28. Quy định về quản lý và sử dụng các quỹ của trường. ....                                                                                             | 35        |
| <b>Chương 5: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN.....</b>                                                                                                             | <b>39</b> |
| Điều 29: Quy định về lập và chấp hành dự toán .....                                                                                                          | 39        |
| Điều 30. Các quy định đối với tài sản.....                                                                                                                   | 41        |
| Điều 31. Quy định về kế toán, báo cáo tài chính.....                                                                                                         | 42        |
| Điều 32. Quy định về kiểm tra tài chính đối với Trường .....                                                                                                 | 43        |
| <b>Chương 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>                                                                                                                     | <b>43</b> |
| Điều 33.....                                                                                                                                                 | 43        |
| Điều 34.....                                                                                                                                                 | 43        |

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định Số 1116/QĐ-ĐHNV ngày 12/12/2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội)

### Chương 1: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

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

##### 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, các nội dung chi, trích lập và sử dụng các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong các đơn vị thuộc Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

##### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế áp dụng đối với các khoa, phòng, trung tâm, và các đơn vị tương đương; tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và toàn thể công chức, viên chức, người lao động hợp đồng tại các đơn vị thuộc Trường.

Đối với các đơn vị dự toán trực thuộc (như Cơ sở Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Miền Trung hoặc các đơn vị khác nếu được phân cấp), quy chế này chỉ quy định quan hệ quản lý tài chính giữa cấp Trường và đơn vị Cơ sở. Việc thực hiện quản lý tài chính cụ thể ở trong đơn vị cơ sở theo quy chế chi tiêu nội bộ riêng của đơn vị được đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường.

#### Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Tăng cường công tác quản lý trong Trường, tạo quyền chủ động trong việc quản lý, chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức (CCVC) nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

3. Đảm bảo việc chi tiêu đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và thống nhất trong toàn Trường.

4. Từng bước tăng thu nhập cho CCVC; khuyến khích những người làm việc nhiều và đem lại hiệu quả kinh tế, đồng thời tăng tích lũy nguồn tài chính tái đầu tư phát triển Trường.

### **Điều 3. Những căn cứ để xây dựng quy chế**

- Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ - CP.

- Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập và giáo dục đào tạo.

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015.

- Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 15/11/2010 của Liên Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ viên chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

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

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CCVC.

- Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây

dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Quyết định số 64/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định làm việc đối với giảng viên;

- Thông tư số 36/2010/TT-BGDĐT ngày 15/12/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 64/2008/QĐ-BGD&ĐT.

- Các quy định về quản lý tài chính, tài sản hiện hành của nhà nước.

- Tình hình tài chính và thực tiễn hoạt động trong thời gian qua của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

#### **Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính, tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

2. Tuân thủ các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật kế toán. Áp dụng chế độ kế toán đối với đơn vị hành chính sự nghiệp.

3. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa viên chức giảng dạy, viên chức nghiên cứu, công chức, viên chức quản lý, phục vụ giảng dạy đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý tài chính, phân phối thu nhập.

4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của Nhà trường, đồng thời phát huy tính chủ động và tăng cường trách nhiệm trong việc quản lý và chi tiêu của các đơn vị. Đảm bảo hoạt động tài chính của nhà trường ngày càng phát triển tiến bộ.

Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, căn cứ vào nguồn thu của nhà Trường để xem xét điều chỉnh quy chế cho phù hợp.

### **Chương 2: NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ THU**

#### **Điều 5. Các nguồn thu và yêu cầu quản lý**

##### **5.1. Các nguồn thu**

##### **5.1.1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp**

- Kinh phí hoạt động thường xuyên, tự chủ;
- Kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện các dự án;

- Kinh phí nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

### **5.1.2. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của nhà trường**

- Thu từ học phí, lệ phí
- Thu từ hoạt động nghiệp vụ
- + Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.
- + Thu từ hoạt động cung ứng: Phát hành giáo trình, ấn phẩm.
- Thu sự nghiệp khác
- + Thu từ hoạt động dịch vụ: Nhà ăn, trông giữ xe, kiốt bán hàng, ký túc xá.
- + Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.
- + Thu từ các hoạt động nghiệp vụ khác: Thu cho thuê phòng thi tuyển sinh, Thuê sử dụng hội trường, phòng họp, Thu giảm chi tiền điện, tiền nước các hộ dùng chung mạng ...
- Thu từ lãi tiền gửi hoặc đầu tư tài chính ngắn hạn (nếu có).

### **5.1.3. Nguồn thu từ các dự án**

Nhà trường khuyến khích các đơn vị và cá nhân tham gia các dự án trong ngành, lĩnh vực liên quan, phát triển nguồn thu của Trường.

### **5.2. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp được quản lý theo Luật ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.
- Các nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời khi có phát sinh và được quản lý tập trung và thống nhất tại phòng Kế hoạch - Tài chính Nhà trường. Các khoản thu phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

## **Điều 6. Mức thu và phương thức thu hoạt động sự nghiệp**

### **6.1. Thu phí, lệ phí**

#### **6.1.1. Học phí**

##### **a. Học phí đào tạo theo niên chế**

- Học phí đào tạo dài hạn chính quy tập trung.

| TT        | Thời gian và lộ trình thực hiện mức thu | Mức thu theo bậc, hệ đào tạo<br>(Đồng/tháng/HS-SV) |          |                         |
|-----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------|
|           |                                         | Đại học                                            | Cao đẳng | Trung cấp chuyên nghiệp |
| <b>I</b>  | <b>Lộ trình thực hiện mức thu</b>       |                                                    |          |                         |
| 1         | Năm học 2011 - 2012                     |                                                    | 290.000  | 250.000                 |
| 2         | Năm học 2012 - 2013                     | 420.000                                            | 340.000  | 300.000                 |
| 3         | Năm học 2013 - 2014                     | 485.000                                            | 390.000  | 340.000                 |
| 4         | Năm học 2014 - 2015                     | 550.000                                            | 440.000  | 390.000                 |
| <b>II</b> | <b>Số tháng thu toàn khoá</b>           | 40                                                 | 30       | 20                      |

+ Phương thức thu: theo từng kỳ 5 tháng, kỳ 1 của năm học thu các tháng từ tháng 8 đến hết tháng 12; kỳ 2 của năm học thu từ các tháng 2 đến tháng 6; không tính học phí tháng 1 (nghỉ tết) và tháng 7 (nghỉ hè).

+ Học sinh sinh viên nộp học phí trực tiếp bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp.

| TT        | Thời gian và lộ trình thực hiện mức thu | Mức thu theo bậc, hệ đào tạo<br>(Đồng/tháng/HS-SV) |                |
|-----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
|           |                                         | Cao đẳng Nghề                                      | Trung cấp Nghề |
| <b>I</b>  | <b>Lộ trình thực hiện mức thu</b>       |                                                    |                |
| 1         | Năm học 2011                            | 250.000                                            | 230.000        |
| 2         | Năm học 2012                            | 270.000                                            | 250.000        |
| 3         | Năm học 2013                            | 290.000                                            | 260.000        |
| 4         | Năm học 2014                            | 300.000                                            | 280.000        |
| <b>II</b> | <b>Số tháng thu toàn khoá</b>           | 25                                                 | 12             |

+ Phương thức thu: theo từng kỳ 5 tháng, kỳ 1 của năm học thu các tháng từ tháng 8 đến hết tháng 12; kỳ 2 của năm học thu từ các tháng 2 đến tháng 6; không tính học phí tháng 1 (nghỉ tết) và tháng 7 (nghỉ hè).

+ Học sinh sinh viên nộp học phí trực tiếp bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Học phí hệ vừa làm vừa học, liên thông.

*Handwritten signature*

| TT | Thời gian và lộ trình thực hiện mức thu | Mức thu theo bậc, hệ đào tạo<br>(Đồng/tháng/HS-SV) |                  |                    |          |                    |              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|--------------------|----------|--------------------|--------------|
|    |                                         | Đại học                                            |                  |                    | Cao đẳng |                    | Trung cấp CN |
|    |                                         | Dài hạn                                            | Liên thông từ CĐ | Liên thông từ TCCN | Dài hạn  | Liên thông từ TCCN |              |
| I  | Lộ trình thực hiện                      |                                                    |                  |                    |          |                    |              |
| 1  | T8-2011 đến T7-2012                     |                                                    |                  |                    | 420.000  | 420.000            | 380.000      |
| 2  | T8-2012 đến T7-2013                     | 630.000                                            | 630.000          | 630.000            | 510.000  | 510.000            | 440.000      |
| 3  | T8-2013 đến T7-2014                     | 730.000                                            | 730.000          | 730.000            | 580.000  | 580.000            | 510.000      |
| 4  | T8-2014 đến T7-2015                     | 830.000                                            | 830.000          | 830.000            | 660.000  | 660.000            | 580.000      |
| II | Tổng số tháng thu toàn khoá             | 40                                                 | 16               | 30                 | 30       | 16                 | 20           |

+ Phương thức thu: theo từng kỳ 5 tháng. Số tháng dư ngoài 5 tháng (nếu có) thu cùng kỳ 5 tháng cuối.

+ Các lớp học tại trường người học nộp học phí trực tiếp bằng tiền mặt tại phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc chuyển khoản vào tài khoản tiền gửi của Trường tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng.

+ Các lớp học tại các cơ sở liên kết mở lớp thực hiện theo hợp đồng liên kết đào tạo. Đơn vị liên kết đào tạo với Trường được để lại một tỷ lệ trên mức thu (quy định trong hợp đồng) để chi các phần việc do đơn vị thực hiện theo thỏa thuận.

#### b. Học phí đào tạo theo học chế tín chỉ

Mức thu học phí của một tín chỉ được xác định căn cứ vào nhóm ngành đào tạo, theo đơn vị học trình và theo quy định của Nhà nước. Nhà Trường xác định về nhóm ngành đào tạo và số tiết theo tín chỉ để quy định mức thu cụ thể.

**6.1.2. Lệ phí tuyển sinh chính quy:** Phí dự thi, dự tuyển là khoản tiền đóng góp của các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các hệ thuộc các loại hình đào tạo của Trường. Với các đối tượng do nhà nước quy định mức thu thì thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố. Với các đối tượng khác, Hiệu trưởng quy định mức thu cụ thể cho phù hợp theo nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí.

#### 6.2. Thu từ các hoạt động nghiệp vụ

##### 6.2.1. Nguồn thu từ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn

Tuỳ theo đặc điểm bồi dưỡng, tuỳ theo yêu cầu nội dung và quy mô lớp, Hiệu trưởng quyết định mức thu học phí với điều kiện thu đủ chi và có nguồn bổ sung tái đầu tư cho đào tạo. Các đơn vị, cá nhân trong Trường được Hiệu trưởng phê duyệt cho mở các lớp bồi dưỡng phải lập dự toán thu chi, qua thẩm định của



Phòng Kế hoạch Tài chính, trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt. Trong thời gian 10 ngày, sau khi lớp học kết thúc phải quyết toán thu chi kinh phí đảm bảo đầy đủ chứng từ đúng quy định, lưu chứng từ tại phòng Kế hoạch - Tài chính.

#### 6.2.2. Nguồn thu từ các chương trình liên kết đào tạo quốc tế

Hiệu trưởng quyết định mức thu trên cơ sở quy định hiện hành của nhà nước. Các đơn vị chức năng được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ thực hiện phải gửi cho phòng Kế hoạch - Tài chính 01 bản hợp đồng để phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi thu như một đối tác liên kết đào tạo.

#### 6.2.3. Nguồn thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ

Thu tiền bán sách, giáo trình; thuê sách, giáo trình tài liệu: Số lượng phát hành theo hợp đồng in ấn do Trường thực hiện và chuyển về nhập kho sách tại Trung tâm thông tin Thư viện. Giá bán được quy định theo giá bìa, giá thuê theo quy định của nhà Trường. Trung tâm thông tin Thư viện là đầu mối bán và cho thuê các sách, giáo trình; tiền bán được nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính và được quyết toán theo quý hoặc theo đợt.

#### 6.3. Thu kinh phí quản lý đối với các đơn vị trực thuộc Trường

Thu tối đa 10% trên tổng các nguồn thu các khoản: học phí, lệ phí các hệ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, lệ phí cấp chứng chỉ, lệ phí tuyển sinh và lệ phí thi tốt nghiệp của các đơn vị trực thuộc Trường. Căn cứ vào tổng nguồn thu của các đơn vị trực thuộc, phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất mức trích nộp phù hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

Các đơn vị dự toán trực thuộc báo cáo tổng nguồn thu và thực hiện việc trích nộp 6 tháng 1 lần về tài khoản của Trường sau khi Hiệu trưởng duyệt mức nộp.

#### 6.4. Các nguồn thu khác

##### 6.4.1. Thu từ các hoạt động dịch vụ

##### 6.4.1.1: Thu từ ký túc xá

Mức thu tiền nội trú và nhà khách ký túc xá được quy định như sau:

| Loại phòng ở | Giá thuê phòng         |                             |                           | Ghi chú                                                                                                                                                                                               |
|--------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | Chính quy              | Tại chức                    | Ngắn hạn                  |                                                                                                                                                                                                       |
| Nhà cấp 4    | 200.000 đ/tháng/1 HSSV | 220.000 đ/tháng/ 1 học viên | 20.000 đ/ngày/ 1 học viên | - HS,SV CQ: Miễn phí tiền nước, tự túc chăn, màn, chiếu, gối<br>- HS,SV TC: Miễn phí tiền nước; được mượn chăn, màn, chiếu, gối<br>- HV NH: Miễn phí tiền điện, nước; được mượn chăn, màn, chiếu, gối |
| Nhà tầng     | 220.000 đ/tháng/1 HSSV | 240.000 đ/tháng/ 1 học viên | 25.000 đ/ngày/ 1 học viên |                                                                                                                                                                                                       |

| Loại phòng ở                                                                                                                                                                                                                                        | Giá thuê phòng                                                         |          |          | Ghi chú                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                     | Chính quy                                                              | Tại chức | Ngắn hạn |                                                                           |
| Nhà khách KTX (đối với khách là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột của HSSV)                                                                                                                                                                   | 120.000 đ/phòng/ngày đêm (phòng không máy lạnh)                        |          |          | Có chăn màn, chiếu, gối, xô, chậu. Miễn phí tiền điện, nước               |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 170.000đ/phòng/ngày đêm (phòng có máy lạnh)                            |          |          |                                                                           |
| Nhà khách KTX (đối với HSSV khác có nhu cầu khi Trường không có khách (bố trí từ 02 đến 04 HS,SV cùng giới ở từ 20 ngày trở lên)                                                                                                                    | 800.000 đ/tháng/phòng giường đôi (P.2B, P.3B)                          |          |          | Có chăn màn, chiếu, gối, xô, chậu. Phải trả tiền điện theo chỉ số công tơ |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.200.000 đ/tháng/phòng giường đôi (P.1A, P.1B) (Phòng không máy lạnh) |          |          |                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.400.000 đ/tháng/phòng 2 giường đôi (P.2A, P.3A, phòng có máy lạnh)   |          |          |                                                                           |
| Học sinh, sinh viên, học viên các lớp có thời gian ở nội trú dưới 20 ngày thì tính theo mức như các lớp ngắn hạn; từ 20 ngày trở lên sẽ tính tròn 1 tháng để áp dụng theo từng đối tượng và loại phòng ở như các mức trên tại các phòng ở ký túc xá |                                                                        |          |          |                                                                           |

Mức thu này có thể thay đổi tùy theo điều kiện thực tế từng thời kỳ.

Trong thời gian HSSV nghỉ hè: ký túc xá được dùng cho thí sinh dự thi tuyển sinh đại học thuê phòng với mức giá tính theo ngày do Hiệu trưởng quy định.

- Thu từ các hoạt động mang tính dịch vụ: như hợp đồng chỉnh lý tài liệu, nhà ăn, trông giữ xe đạp xe máy, nhà ki-ốt và các dịch vụ khác: Mức thu do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của đơn vị chủ trì và thẩm định của Phòng Kế hoạch Tài chính.

#### 6.4.2. Tiền học phí học chuyển đổi

Thực hiện đối với các lớp liên thông chính quy và liên thông hệ vừa làm vừa học (bậc đại học, cao đẳng) phải học bổ sung kiến thức chuyển đổi chuyên ngành phù hợp với ngành dự thi tuyển sinh.

Phòng Quản lý Đào tạo, khoa Đào tạo tại chức và bồi dưỡng xác định số học phần sinh viên phải học bổ sung kiến thức chuyển đổi cùng mức thu cụ thể từng học phần trình Hiệu trưởng quyết định.

#### 6.4.3. Tiền ôn và thi tuyển sinh

Thực hiện đối với các lớp vừa làm vừa học dài hạn, liên thông chính quy và liên thông hệ vừa làm vừa học (bậc đại học, cao đẳng), thu tối đa là 500.000đ/1 môn thi/1 thí sinh. Mức thu cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

#### 6.4.4. Tiền học lại, thi lại

\* Phương thức áp dụng:

- Các khoa, trung tâm: lập kế hoạch, dự toán thu chi và danh sách sinh viên dự thi (học lại), lập bảng quyết toán kinh phí theo thực tế.

- Phòng Quản lý đào tạo: Kiểm tra, giám sát và xác nhận tính hợp lệ của danh sách và chứng từ.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Tiếp nhận danh sách sinh viên thi lại học lại, tổ chức thu, kiểm tra dự toán, quyết toán và hạch toán thu chi.

- Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo quyết định mức thu theo đề xuất của đơn vị liên quan và duyệt thanh toán chi trên nguyên tắc thu đủ bù chi và phải được quyết toán, tổng hợp vào thu chi của Trường.

#### **6.4.5. Lệ phí xét tuyển**

- Hệ chính quy: Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Hệ vừa làm vừa học: Trung cấp chuyên nghiệp, đào tạo nghề tối đa 200.000 đ/hồ sơ

#### **6.4.6. Thu tiền thi tốt nghiệp**

- Hệ chính quy: dài hạn, liên thông bậc đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các bậc đào tạo nghề mức thu tối đa 300.000 đ/môn thi/HS,SV.

+ Hệ vừa làm vừa học: dài hạn, liên thông bậc đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp mức thu tối đa 400.000 đ/môn thi/học viên.

Tùy tình hình thực tế từng lớp, từng thời kỳ Hiệu trưởng quyết định mức thu cụ thể.

#### **6.4.7. Thu hỗ trợ đào tạo**

Đối với hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học: Thu cùng kỳ với học phí.

+ Đại học dài hạn, Đại học liên thông: 300.000 đ/SV/tháng.

+ Cao đẳng dài hạn, Cao đẳng liên thông: 250.000 đ/SV/tháng.

+ Trung cấp chuyên nghiệp: 200.000 đ/HS/tháng.

+ Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề: 300.000 đ/HS,SV/tháng.

Tùy tình hình thực tế cụ thể của từng lớp vào từng thời kỳ, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị liên quan Hiệu trưởng quyết định mức thu nhưng không vượt quá 2 lần các mức quy định trên.

#### **6.4.8. Thu tiền phí vệ sinh an ninh, môi trường**

- Thực hiện thu đối với các lớp học tại Trường (trừ các lớp bồi dưỡng ngắn hạn và các lớp tập huấn). Thu cùng kỳ với học phí.

- Mức thu tối đa: 15.000 đồng/ tháng/ SV,HV,HS

#### **6.4.9. Thu khác**

- Lệ phí cấp chứng chỉ các học phần: 250.000 đ/ chứng chỉ.

- Lệ phí cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất: 100.000 đ/ chứng chỉ

- Lệ phí cấp chứng chỉ An ninh quốc phòng: Mức thu - chi theo hợp đồng ký kết với đơn vị được phép đào tạo

- Lệ phí khám sức khỏe và hồ sơ y bạ đầu khóa: Theo thực tế đảm bảo thực hiện và do Hiệu trưởng quyết định.

- Bảo hiểm y tế (bắt buộc) và bảo hiểm thân thể (tự nguyện): theo mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền và cơ quan bảo hiểm quy định.

- Thu tiền sử dụng điện, nước, nhà, vệ sinh môi trường của gia đình CCVC ở khu tập thể nhà trường và của sinh viên nội trú ký túc xá: Căn cứ vào thực tế sử dụng các hộ gia đình, sinh viên phải trả theo đơn giá căn cứ vào quy định của nhà nước. Phòng Quản trị - Thiết bị và bộ phận ký túc xá là đơn vị chức năng theo dõi và thu nộp tiền sử dụng điện, nước, nhà, vệ sinh môi trường nộp về cho nhà Trường.

- Thu tiền thuê hội trường, phòng học: Đối với các tổ chức, cá nhân ngoài trường có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng học, phòng Quản trị - Thiết bị làm hợp đồng cho thuê. Mức thu do Hiệu trưởng quy định và tối thiểu như sau:

| Đối tượng - mục đích thuê              | Hội trường (điều hòa, thiết bị âm thanh) | Phòng học         |
|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| Thuê tuyển sinh hằng năm               | 1.000.000 đ/đợt thi                      | 400.000 đ/đợt thi |
| Thuê hội nghị, hội thảo, đào tạo, khác | 2.000.000 đ/ngày                         | 800.000 đ/ngày    |

- Thu khác: Mức thu do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương 3: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**

#### **MỤC 1: CHI KINH PHÍ TỰ CHỦ**

##### **Điều 7. Chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp**

###### **7.1. Tiền lương theo ngạch bậc**

Tiền lương theo ngạch bậc của CCVC trong biên chế, viên chức tập sự và lao động hợp đồng dài hạn được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định.

###### **7.2. Tiền công lao động**

Tiền công của lao động hợp đồng ngắn hạn, lao động vụ việc được trả theo thỏa thuận trong hợp đồng với người lao động và xác nhận của trường đơn vị sử dụng lao động. Mức tiền công ít nhất bằng mức lương tối thiểu chung nhà nước quy định.

###### **7.3. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo**

Thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các đơn vị trực thuộc Bộ.

Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được hưởng mức phụ cấp chức vụ cao nhất.

#### **7.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung**

Thực hiện theo quy định về chế độ tiền lương phụ cấp hiện hành của nhà nước.

#### **7.5. Các định mức về giảng dạy**

##### **7.5.1. Định mức giờ giảng dạy trong một năm học cho các chức danh**

Định mức giờ chuẩn giảng dạy được quy định như sau:

| Chức danh                       | Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy |                       | Giờ nghiên cứu khoa học |
|---------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
|                                 | Quy định chung cho các môn         | Môn Giáo dục thể chất |                         |
| Giáo sư và giảng viên cao cấp   | 360                                | 500                   | 240                     |
| Phó giáo sư và giảng viên chính | 320                                | 460                   | 170                     |
| Giảng viên                      | 280                                | 420                   | 120                     |
| Giáo viên trung học             | 460                                | 500                   | 0                       |

- Giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phải tính bổ sung giờ giảng dạy định mức tương ứng trong năm học.

- Giảng viên thừa giờ nghiên cứu khoa học được bảo lưu tính vào giờ nghiên cứu khoa học sang năm kế tiếp, thời gian bảo lưu tính giờ trong 03 năm. Kết thúc 03 năm, phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học lập bảng thanh toán vượt giờ nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Giảng viên trong thời gian hợp đồng làm việc lần đầu hoặc trong thời gian thử việc phải thực hiện 50% định mức nêu trên.

- Việc chi trả phụ cấp dạy vượt giờ cho giảng viên thực hiện khi xác định được cụ thể danh sách đối tượng và số giờ vượt trong năm, tính đến thời điểm thanh toán. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xác định đối tượng và số giờ vượt.

- Phòng Tổ chức cán bộ: Căn cứ các quy định về định mức giờ chuẩn, tỷ lệ % giảm trừ định mức giờ chuẩn, định mức công trình NCKH để xác định định mức cho từng cán bộ giảng dạy; chủ trì cùng ban chỉ huy tự vệ xác nhận số giờ luyện tập dân quân tự vệ.



- Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học xây dựng định mức nghiên cứu khoa học, xác nhận số công trình NCKH đã thực hiện trong năm đối với từng cán bộ, giảng viên.

- Phòng Quản lý đào tạo xây dựng định mức quy đổi các hoạt động chuyên môn và các nhiệm vụ khác sang giờ chuẩn, xác định số giờ giảng thực tế đã quy đổi với các hệ đào tạo tại các đơn vị cho từng cán bộ giảng dạy.

Phòng Quản lý đào tạo lập bảng thanh toán vượt giờ cho cán bộ, giảng viên trong Trường sau khi có xác nhận của bộ phận liên quan, trình Hiệu trưởng phê duyệt thanh toán. Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán vượt giờ (bao gồm khối lượng giảng dạy của chính quy, tại chức, khối lượng giảm trừ, khối lượng nghiên cứu khoa học) được Hiệu trưởng phê duyệt để thanh toán vượt giờ cho giảng viên.

#### 7.5.2 Định mức giờ chuẩn giảng dạy trong một năm học đối với cán bộ quản lý kiêm giảng viên để được hưởng phụ cấp giảng dạy

| Đối tượng                                                         | Tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn giảng dạy |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Hiệu trưởng                                                       | 15%                                                |
| Phó hiệu trưởng                                                   | 20%                                                |
| Trưởng phòng                                                      | 25%                                                |
| Phó trưởng phòng                                                  | 30%                                                |
| Viên chức hành chính đang hưởng lương ngạch giáo viên, giảng viên | 40%                                                |
| Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm                                   | 75%                                                |
| Phó trưởng khoa, Phó Giám đốc Trung tâm                           | 80%                                                |
| Trưởng bộ môn                                                     | 85%                                                |
| Phó trưởng bộ môn                                                 | 90%                                                |
| Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Công Đoàn                                | 55%                                                |
| Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Chủ tịch Công Đoàn                        | 60%                                                |
| Bí thư Đoàn thanh niên                                            | 40%                                                |
| Phó Bí thư Đoàn thanh niên                                        | 60%                                                |

- Bí thư, Phó bí thư Đảng uỷ, chủ tịch, Phó chủ tịch Công đoàn, nếu là cán bộ quản lý từ cấp khoa hoặc phòng trở lên thì áp dụng một định mức tỷ lệ giảng dạy thấp nhất và giảm thêm 5%.

- Bí thư, Phó bí thư Đoàn thanh niên nếu là cán bộ quản lý từ cấp khoa hoặc phòng trở lên thì áp dụng một định mức tỷ lệ giảng dạy thấp nhất.

- Giám đốc, Phó Giám đốc nếu là giảng viên thì phải đảm nhiệm số giờ tương đương Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

- Giảng viên là lãnh đạo kiêm nhiệm trưởng đơn vị khác được giảm thêm 10% định mức giờ chuẩn, kiêm nhiệm phó trưởng đơn vị khác được giảm thêm 5% định mức giờ chuẩn. Kiêm nhiệm Trưởng, Phó trưởng Bộ môn không tính giảm giờ giảng dạy. Đơn vị không có Trưởng đơn vị thì Phó trưởng đơn vị phụ trách được hưởng mức như Trưởng đơn vị.

## 7.6. Phụ cấp làm thêm giờ

### 7.6.1. Phụ cấp dạy vượt giờ của giảng viên

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức giảng dạy, viên chức hành chính đang hưởng lương ngạch giảng viên được thanh toán phụ cấp dạy vượt giờ định mức.

- Mức tính phụ cấp vượt giờ: 30.000 đồng/tiết (cho các bậc, hệ đào tạo)

- Áp dụng tính hệ số tăng thêm theo ngạch kết hợp với học hàm, học vị và hệ số tăng thêm theo quy mô lớp giảng dạy:

| TT | Phân loại                                                                                                                                                                                               | Hệ số tăng thêm |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| a  | Phân loại theo ngạch kết hợp với học hàm, học vị ( <i>chỉ áp dụng để tính thanh toán phụ cấp dạy vượt giờ trên khối lượng quy định. Học vị phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo và môn giảng dạy</i> ) |                 |
|    | Giáo viên TH, giáo viên nghề                                                                                                                                                                            | 0               |
|    | Giảng viên                                                                                                                                                                                              | 0,10            |
|    | Giảng viên là Thạc sĩ                                                                                                                                                                                   | 0,20            |
|    | Giảng viên chính hoặc giảng viên là Tiến sĩ                                                                                                                                                             | 0,30            |
|    | Giảng viên chính là Thạc sĩ                                                                                                                                                                             | 0,40            |
|    | Giảng viên chính là Tiến sĩ                                                                                                                                                                             | 0,50            |
|    | Phó giáo sư hoặc giảng viên cao cấp                                                                                                                                                                     | 0,60            |
|    | Giáo sư hoặc Tiến sĩ khoa học                                                                                                                                                                           | 0,70            |
| b  | Phân loại theo quy mô lớp giảng dạy ( <i>Chỉ áp dụng khi thanh toán trực tiếp từng lớp sau khi giảng dạy</i> )                                                                                          |                 |
|    | Lớp dưới 40 HSSV                                                                                                                                                                                        | 0               |
|    | Lớp từ 40 đến 50 HSSV                                                                                                                                                                                   | 0,10            |
|    | Lớp từ 51 đến 80 HSSV                                                                                                                                                                                   | 0,20            |
|    | Lớp từ 81 HSSV trở lên                                                                                                                                                                                  | 0,30            |

- Quy đổi thời gian công tác một số công việc về giờ chuẩn để tính vượt giờ:

*lưu*

| TT | Nội dung                              | Quy đổi                       | Ghi chú                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Hướng dẫn bài tập, thực hành trên lớp | 1 tiết = 0,5 giờ chuẩn        |                                                                                                                                        |
| 2  | Đưa sinh viên thực tập tại cơ sở      | 1 ngày làm việc = 5 giờ chuẩn |                                                                                                                                        |
| 3  | Phân loại nhóm                        |                               |                                                                                                                                        |
| -  | 1 nhóm                                | $\leq 25$ HS, SV              |                                                                                                                                        |
| -  | 1,5 nhóm                              | 26 - 35 HS, SV                |                                                                                                                                        |
| -  | 2 nhóm                                | 36 - 50 HS, SV                |                                                                                                                                        |
| 4  | Chấm tiểu luận, bài tập lớn           | 1 cuốn = 1/2 tiết/2 lượt      | - Thanh toán trực tiếp không tính vào khối lượng giảng dạy của năm học.<br>- Không tính hệ số tăng thêm của người thực hiện công việc. |
| 5  | Chấm báo cáo kiến tập                 | 1 cuốn = 1 tiết/2 lượt        |                                                                                                                                        |
| 6  | Chấm báo cáo thực tập                 | 1 cuốn = 2 tiết/2 lượt        |                                                                                                                                        |
| 7  | Quản lý phòng máy                     | 100 tiết/ năm                 |                                                                                                                                        |

#### 7.6.2. Phụ cấp làm thêm giờ của cán bộ hành chính

Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Nội dung công việc bố trí làm thêm giờ phải có kế hoạch, chấm công theo giờ làm việc, đánh giá kết quả công việc được Ban Giám hiệu phê duyệt và thanh toán làm ngoài giờ với mức:

Viên chức làm thêm giờ vào ngày thường được thanh toán: 20.000 đ/giờ.

Viên chức làm thêm giờ vào các ngày T7, CN, lễ, tết được thanh toán: 1,5 lần mức ngày thường.

Đối với một số công việc phục vụ làm thêm không theo dõi theo giờ được, các đơn vị xây dựng danh mục công việc làm và mức khoán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tiền làm thêm giờ được thanh toán theo giờ công làm việc thực tế nhưng không quá 4 giờ /ngày làm việc (ngày thường) và không quá 8 giờ/ngày T7, CN, ngày lễ.

#### 7.7. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của của Nghị định 54/2011/NĐ-CP.

#### 7.8 Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục



- Được thực hiện chung đối với toàn thể công chức, viên chức trong Trường, với các mức tính sau:

+ Giảng viên, giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn khoa học Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh: hưởng 45% lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

+ CCVC khác: hưởng 25% lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

- Những trường hợp không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành:

+ Viên chức y tế nếu đã hưởng theo mức phụ cấp ưu đãi quy định cho ngành y tế.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của nhà Trường.

+ Hợp đồng lao động khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

- Không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành trong các thời gian sau:

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

\* Nguồn chi trả: nguồn thu phí, lệ phí và nguồn khác.

**7.9. Phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm theo công việc, phụ cấp khác:**

- Phụ cấp độc hại viên chức Thư viện: Thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành VH-TT.

- Phụ cấp độc hại viên chức thủ quỹ, lưu trữ: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Phụ cấp viên chức y tế: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp cán bộ làm công tác lãnh đạo Đoàn TNCSHCM: Thực hiện theo quyết định số 61/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với các cán bộ Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên VN, Hội Liên hiệp TNVN trong các trường Đại học, Cao đẳng, TCCN, dạy nghề và THPT.

*Car*

- Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên: Thực hiện theo Quy định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư trung ương Đảng về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

- Các phụ cấp khác: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **7.10. Phụ cấp trách nhiệm cán bộ quản lý các cấp**

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp, được thanh toán theo chức vụ cho những tháng giữ chức vụ. Đối với cán bộ lãnh đạo kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được hưởng 100% hệ số chức vụ cao nhất cộng với 25% hệ số chức vụ kiêm nhiệm tiếp theo.

- Nguồn chi: Từ nguồn thu sự nghiệp của Trường.

- Mức chi trả:

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm cán bộ quản lý các cấp} = \text{Đơn giá phụ cấp trách nhiệm} \times \text{Hệ số phụ cấp trách nhiệm}$$

*Trong đó:*

+ Đơn giá phụ cấp trách nhiệm: Do Trường quy định tùy thuộc vào nguồn thu sự nghiệp hàng năm trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường phòng Tổ chức cán bộ.

+ Hệ số phụ cấp trách nhiệm cán bộ quản lý:

| Chức vụ                                                                  | Hệ số phụ cấp |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Hiệu trưởng                                                              | 1,0           |
| Phó hiệu trưởng                                                          | 0,7           |
| Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm và tương đương             | 0,6           |
| Phó trưởng phòng, Phó Trưởng khoa, Phó Giám đốc trung tâm và tương đương | 0,5           |
| Tổ trưởng bộ môn, Tổ trưởng chuyên môn                                   | 0,4           |
| Phó tổ trưởng bộ môn, Phó tổ trưởng chuyên môn                           | 0,3           |

- Phương thức chi trả: Phụ cấp trách nhiệm cán bộ quản lý được chi trả hàng tháng.

#### **Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm**

Đối tượng được hưởng: Những người trong biên chế, hợp đồng đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của Trường, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm một} = \text{Đơn giá thu nhập} \times \text{Hệ số thu nhập tăng} \times \text{Hệ số đánh giá phân}$$

tháng

tăng thêm

thêm

loại

*Trong đó:*

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do Trường quy định tùy thuộc vào nguồn thu tiết kiệm chi hàng năm trên cơ sở đề nghị của Trường phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường phòng Tổ chức cán bộ, Chủ tịch Công đoàn, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

| TT | Tổng hệ số lương cơ bản gồm: Hệ số lương theo ngạch bậc, Hệ số phụ cấp vượt khung, Hệ số phụ cấp chức vụ | Hệ số thu nhập tăng thêm |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Hợp đồng lao động (tập sự) hưởng 85% hệ số lương                                                         | 0,8                      |
| 2. | Dưới 3,0                                                                                                 | 1,0                      |
| 3. | Từ 3,0 đến dưới 4,0                                                                                      | 1,2                      |
| 4. | Từ 4,0 đến dưới 5,0                                                                                      | 1,4                      |
| 5. | Từ 5,0 đến dưới 6,0                                                                                      | 1,6                      |
| 6. | Từ 6,0 trở lên                                                                                           | 1,8                      |

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở đánh giá phân loại CCVC hàng năm:

| STT | Phân loại                    | Hệ số phân loại |
|-----|------------------------------|-----------------|
| 1.  | Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | 1,3             |
| 2.  | Hoàn thành tốt nhiệm vụ      | 1,0             |
| 3.  | Hoàn thành nhiệm vụ          | 0,7             |
| 4.  | Không hoàn thành nhiệm vụ    | 0,3             |

- Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng.

**Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm**

- CCVC bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

- Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của trường sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của Hiệu trưởng.

**Điều 9. Chi học bổng, trợ cấp ưu đãi học tập cho đối tượng chính sách, khen thưởng HSSV**

- Chi học bổng khuyến khích học tập: Thực hiện theo Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên, học sinh trong các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 809/QĐ-CĐN ngày 12/9/2011 của Trường về ban hành quy định chế độ học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV hệ chính quy. Phòng Công tác sinh viên phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản lý đào tạo kết hợp với các khoa, trung tâm đề xuất các chỉ tiêu học bổng vào cuối mỗi học kỳ trình Hiệu trưởng duyệt.

- Chi trợ cấp xã hội cho HSSV theo Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997, Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với HSSV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập, Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT/BGDĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 03/8/2009 sửa đổi, bổ sung khoản 4 mục I phần II Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 05/8/1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập

- Chi thưởng cho HSSV theo quy định của Trường và các quy định khác của Nhà nước, phòng Công tác sinh viên lên kế hoạch và báo cáo Hội đồng, trình Hiệu trưởng duyệt.

| TT | Nội dung                                                                                      | Mức chi                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1  | Khen thưởng sinh viên, học sinh đạt điểm thủ khoa                                             | 5 tháng học phí đầu khóa                  |
| 2  | Khen thưởng sinh viên xuất sắc toàn khoá<br>- Đại học<br>- Cao đẳng                           | 500.000đ/sv<br>400.000đ/sv                |
| 3  | Khen thưởng sinh viên có thành tích trong NCKH:<br>- Giải nhất<br>- Giải nhì<br>- Giải ba     | 500.000đ/sv<br>300.000đ/sv<br>200.000đ/sv |
| 4  | Thưởng SV đoạt giải sáng tác, biểu diễn nghệ thuật, thi đấu thể thao theo thành tích đạt được | Hiệu trưởng Quyết định                    |

Việc lập hồ sơ và đề nghị thanh toán các khoản: Học bổng, trợ cấp và thưởng cho HS,SV do phòng Công tác sinh viên thực hiện.

## **Điều 10. Chi phúc lợi tập thể, bảo hiểm**

### **10.1. Chi phúc lợi tập thể**

- Chi tiền ăn trưa cho CCVC và người lao động thường xuyên

Đối tượng được hưởng: CCVC trong biên chế, viên chức trong thời gian tập sự; lao động hợp đồng đóng BHXH; lao động hợp đồng ngắn hạn làm việc thường xuyên từ 06 tháng trở lên.

Các trường hợp không hưởng tiền ăn trưa: Các đối tượng trên trong thời gian nghỉ không hưởng lương, nghỉ chờ thực hiện chế độ chính sách hưu trí, nghỉ chờ xử lý kỷ luật, nghỉ phép, nghỉ hè, nghỉ lễ, tết, nghỉ ốm đau, thai sản, đi công tác xa ở nước ngoài.

- Mức chi: Trường hợp làm việc cả tháng: 330.000 đồng/tháng. Trường hợp làm việc không đủ số ngày làm việc trong tháng: mỗi ngày 15.000 đồng theo số ngày làm việc thực tế.

Hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày đối với các đối tượng trên ăn trưa tại nhà ăn tập thể của Trường.

Hàng năm tùy tình hình thực tế Chủ tịch Công đoàn và phòng Tổ chức cán bộ đề xuất mức tăng hay giảm trình Hiệu trưởng xem xét,

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho HSSV trong những trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo, tai nạn, gia đình gặp khó khăn đột xuất ảnh hưởng lớn đến duy trì học tập. Mức tối đa bằng mức học phí 01 học kỳ/lần/năm.

- Chi tiền thuốc y tế: Mua thuốc thông thường chăm sóc sức khỏe CCVC và HSSV tập trung thường xuyên tại trường theo hạn mức 2.000đ/ người/ tháng. Nguồn lấy từ kinh phí hoạt động thường xuyên và tiền trích lại của bảo hiểm xã hội.

- Tiền khám bệnh định kỳ cho CCVC trong biên chế: Chi tiền khám chữa bệnh cho CCVC hoặc tổ chức khám bệnh tập trung 1 lần/năm. Danh mục khám và mức chi theo hợp đồng với đơn vị dịch vụ y tế.

- Tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch: Chi theo hoá đơn và hợp đồng với đơn vị cung ứng dịch vụ phòng dịch.

### **10.2. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn:**

Khấu trừ, trích nộp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng**

- Tiền điện, nước sinh hoạt và phục vụ đào tạo: Chi theo hoá đơn của doanh nghiệp cung ứng. CCVC, HSSV toàn trường có trách nhiệm sử dụng hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công tác, tiết kiệm tránh lãng phí. Phòng Quản trị Thiết bị giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đề xuất xử lý các sai phạm về lãng phí trong sử dụng điện, nước.

- Quản lý sử dụng xe ô tô:

+ Tiền nhiên liệu xăng xe ô tô căn cứ vào định mức tiêu hao xăng trung bình trên 100 km và số km xe thực chạy, trên cơ sở lịch trình công tác của lái xe được duyệt, chỉ sử dụng phương tiện vào hoạt động công vụ theo quy định của Chính phủ.

+ Định mức tiêu hao trung bình trên 100 km được xây dựng theo thực tế và định kỳ từ 01 đến 02 năm tổ chức chạy lại định mức cho phù hợp với tình trạng kỹ thuật của xe.

- Thanh toán vệ sinh môi trường: Trên cơ sở hợp đồng với đơn vị dịch vụ.

## **Điều 12. Vật tư văn phòng**

- Văn phòng phẩm thực hiện nhiệm vụ thường xuyên: Thực hiện chế độ khoán định mức sử dụng cho các đơn vị và đối với từng CCVC. Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Hành chính - Tổng hợp và phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng định mức khoán, trình Hiệu trưởng duyệt theo từng năm căn cứ công việc cụ thể của đơn vị.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho hội nghị, hội thảo, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp và một số công việc khác do lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm lập dự trù qua phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng duyệt theo thực tế công việc.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác mua sắm trang bị theo dự trù được Hiệu trưởng duyệt, trong phạm vi dự toán được giao. Thủ tục mua và quản lý thực hiện như mua sắm tài sản cố định.

## **Điều 13. Chi thông tin, liên lạc**

### **13.1. Điện thoại cố định, máy fax**

- Máy điện thoại trang bị phòng Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng mỗi phòng lắp đặt 02 máy (01 máy qua tổng đài, 01 máy nối trực tiếp).

- Mỗi phòng, khoa, trung tâm, văn phòng Đảng, đoàn thể được lắp đặt tối đa 02 máy điện thoại (trong đó 01 máy qua tổng đài, 01 máy nối trực tiếp). Phòng Quản trị - Thiết bị phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng quy định mức khoán từng điện thoại cố định mắc trực tiếp của đơn vị (không lắp đặt máy điện thoại gọi liên tỉnh, trang bị máy di động tại đơn vị).

- Máy fax: lắp đặt 01 máy tại phòng Văn thư, 01 máy phòng Thư ký Hiệu trưởng, 01 máy phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học, 01 máy phòng Kế hoạch - Tài chính, thanh toán theo yêu cầu công việc. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung phát và nhận tin qua Fax.

### **13.2. Mạng Internet, trang Website**

- Máy vi tính của lãnh đạo Nhà trường, các phòng, khoa, trung tâm được sử dụng dịch vụ Internet qua mạng của Trường và thanh toán theo quy định.
- Website của Trường thanh toán theo thực tế thuê dịch vụ.

### 13.3. Chi phí mua báo, tạp chí

Hàng năm căn cứ vào nhu cầu thông tin, các đơn vị thuộc Trường đăng ký loại, số lượng báo, tạp chí, Trung tâm Thông tin thư viện tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.

### 13.4. Thanh toán điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động cho CCVC quản lý

Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội đã được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định trên, nhưng trong thực tế xét thấy cần phải trang bị phục vụ công việc thì Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với tình hình thực tế.

Định mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho CCVC dùng phục vụ hoạt động của trường:

| STT | Đối tượng được hỗ trợ                                     | Mức hỗ trợ      |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | Hiệu trưởng                                               | 600.000 đ/tháng |
| 2   | Phó hiệu trưởng                                           | 400.000 đ/tháng |
| 3   | Trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên | 200.000 đ/tháng |
| 4   | Phó trưởng đơn vị                                         | 150.000 đ/tháng |
| 5   | Thư ký, lái xe                                            | 150.000 đ/tháng |
| 6   | Tổ trưởng bộ môn, giáo vụ các khoa, trung tâm             | 100.000 đ/tháng |

Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì chỉ được hỗ trợ định mức cao nhất.

### Điều 14. Hội nghị phí

Thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày

25/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

- Chi tiêu các hội nghị: tổng kết, sơ kết, tập huấn, hội thảo, triển khai công tác của Trường hoặc các đơn vị.

- Các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo (không kết hợp với tham quan, nghỉ mát), trước khi tiến hành phải báo cáo đầy đủ nội dung, thành phần, quy mô, thời gian, địa điểm và dự trù kinh phí được Hiệu trưởng quyết định.

- Hội nghị không quá 3 ngày, tập huấn không quá 7 ngày.

- Mức chi tổ chức hội nghị như sau:

| TT | Nội dung                                       | Mức chi                       |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Bồi dưỡng viết báo cáo                         | 200.000 đ - 500.000 đ/báo cáo |
| 2  | Bồi dưỡng báo cáo viên có báo cáo tại hội nghị | 100.000 đ-300.000 đ/báo cáo   |
| 3  | Đại biểu dự hội nghị                           | 50.000đ-100.000đ/người/buổi   |
| 4  | Ban tổ chức hội nghị (có quyết định)           | 50.000đ-100.000đ/người/buổi   |
| 5  | Phục vụ hội nghị                               | 50.000 đ/người/buổi           |
| 6  | In ấn, nhân bản tài liệu, chụp ảnh             | Theo hoá đơn thực tế          |
| 7  | Chi nước uống                                  | 5000 đ - 10.000 đ/người/buổi  |
| 8  | Thuê hội trường, makét trang trí (nếu có)      | Theo hoá đơn thực tế          |

- Trong quá trình hội nghị, tiếp khách Trường có thể tặng hoa, tặng quà nhưng phù hợp, tiết kiệm.

Đối với CCVC có quyết định cử đi tham gia hội nghị, hội thảo, tập huấn không do Nhà trường tổ chức, phải tự túc kinh phí thì thanh toán theo chế độ công tác phí, theo hóa đơn, chứng từ thu các khoản phải đóng góp do nơi tổ chức hội nghị quy định.

- Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 15. Chế độ công tác phí**

##### **15.1. Đi công tác trong nước**

- Điều kiện thanh toán: Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc kế hoạch, giấy đề nghị đi công tác có phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền và xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, hóa đơn hợp lệ thanh toán thuê chỗ ở, các chứng từ hợp lệ khác như: vé máy bay, tàu hỏa, ô tô, cầu phà, cước hành lý...

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản đề nghị hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt số lượng ngày cử đi



công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

**Thanh toán tiền tàu xe, máy bay:** Theo giá vé hạng phổ thông.

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Trường, trưởng, phó các đơn vị thuộc trường, CCVC đi công tác xa. Trường hợp do yêu cầu giải quyết công việc gấp mà người đi công tác chưa đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì Hiệu trưởng xem xét quyết định, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả. Các trường hợp đi máy bay được khoán thuê phương tiện ra sân bay mức chỉ 650.000 đồng cả đi và về cho đợt đi công tác, giảng dạy. Nếu đi bằng xe của Trường hoặc của đơn vị nơi đến công tác thì không thanh toán.

- Khoán tiền tàu xe, phương tiện đi và về công tác hoặc giảng dạy ở khu vực các huyện ngoại thành Hà Nội và các tỉnh khác trong phạm vi khoảng cách từ Trường đến đơn vị công tác tối đa 350 km. Mức khoán 1.500đ/km/lượt. Ngoài phạm vi khoảng cách 350 km thì thanh toán theo giá vé phương tiện phổ thông. Nếu đi công tác bằng phương tiện của Trường thì không được thanh toán.

- Các trường hợp phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 15 ngày/tháng như: chạy vật tư, kế toán giao dịch kho bạc phải tự túc phương tiện đi lại được hưởng mức khoán 300.000 đ/tháng/người (có giấy đi đường xác nhận cơ quan đến công tác hoặc có bảng thống kê cụ thể công việc, ngày, tháng, năm và được thủ trưởng đơn vị xác nhận). Đối tượng cụ thể được hưởng do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với một số trường hợp đi công tác thường xuyên dưới 15 ngày/tháng trong thành phố Hà Nội tự túc phương tiện đi lại được thanh toán mức khoán 200.000đ/người/tháng (có giấy đi đường xác nhận cơ quan đến công tác hoặc có bảng thống kê cụ thể công việc, ngày, tháng, năm và được thủ trưởng đơn vị xác nhận).

- Các trường hợp khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

#### **Tiền phòng nghỉ**

##### ***- Thanh toán theo hình thức khoán***

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người;

**- Thanh toán theo thực tế**

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (có hoá đơn hợp lý hợp lệ)

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (có hoá đơn hợp lý hợp lệ)

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng, CCVC còn lại), 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);

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

**Tiền phụ cấp công tác:** 140.000 đồng/ngày (số ngày công tác bằng ngày về trừ ngày đi), trường hợp đi và về trong ngày thanh toán mức 80.000 đồng.

Các nội dung khác thực hiện theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Các trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

**15.2. Đi công tác ngoài nước:**

Thực hiện theo Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho CCVC nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

**Điều 16. Chi phí thuê mướn**

- Chi thuê phương tiện vận chuyển thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: Theo hợp đồng với đơn vị dịch vụ vận tải và các hoá đơn chứng từ liên quan.

- Chi thuê nhà làm việc: Theo hợp đồng với đơn vị cho thuê cùng hoá đơn chứng từ liên quan.

- Thuê giảng viên, giáo viên: Hợp đồng với giảng viên, mời giảng.

| TT | Học hàm, học vị | Giảng lý thuyết |              | Hướng dẫn thực tập |              |
|----|-----------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|
|    |                 | Tại trường      | Ngoài trường | Tại trường         | Ngoài trường |
| 1  | Cử nhân         | 40.000          | 45.000       | 35.000             | 40.000       |
| 2  | Thạc sỹ         | 45.000          | 50.000       | 40.000             | 45.000       |

| TT | Học hàm, học vị      | Giảng lý thuyết |              | Hướng dẫn thực tập |              |
|----|----------------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|
|    |                      | Tại trường      | Ngoài trường | Tại trường         | Ngoài trường |
| 3  | Tiến sỹ              | 60.000          | 65.000       | 55.000             | 60.000       |
| 4  | Giáo sư, Phó giáo sư | 70.000          | 75.000       | 60.000             | 65.000       |

- Thuê giảng viên nước ngoài: Theo hợp đồng thoả thuận giữa Hiệu trưởng với các giảng viên nước ngoài hoặc cơ quan quản lý giảng viên.

- Thuê Biên dịch tài liệu tham khảo: Hiệu trưởng quy định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định mức chi

#### **Điều 17. Chi đoàn ra, đoàn vào**

- Chi đoàn ra thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT - BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ viên chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí. Ngoài mức theo quy định Hiệu trưởng có thể quyết định chi tăng thêm nhưng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với cán bộ đi nước ngoài thực hiện các đề tài khoa học công nghệ thì toàn bộ kinh phí được thanh toán trong kinh phí đề tài khoa học công nghệ theo dự toán được duyệt.

- Chi đoàn vào thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước. Về khoản chi tiếp khách trong nước, tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng có thể quyết định mức chi cao hơn nhưng không vượt quá 2 lần theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

##### **18.1. Chế độ trang phục giảng viên giáo dục thể chất**

Trang bị cho một năm học gồm: quần áo thể thao, áo phông, giày thể thao nội, mức kinh phí 800.000/năm học/giảng viên.

##### **18.2. Chi phí biên soạn giáo trình, tập bài giảng và nghiên cứu khoa học cấp trường bằng kinh phí hoạt động thường xuyên**

Thực hiện Thông tư 123/2009/T-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính ban hành quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp

Thực hiện theo quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí của Hiệu trưởng Nhà trường

Kinh phí chỉ đạo, theo dõi giải quyết các công việc liên quan, in ấn, photo tài liệu, các cuộc họp hội đồng và nghiệm thu giáo trình, đề cương, tập bài giảng, đề tài nghiên cứu khoa học được lấy trong kinh phí đã được Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ và kinh phí. Người thực hiện nhiệm vụ phải làm dự toán và thanh toán kinh phí theo mức được giao.

#### **18.2.1 Xây dựng chương trình đào tạo**

Đơn vị tổ chức thực hiện lập dự toán chi tiết, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### **18.2.2 Xây dựng đề cương chi tiết chương trình môn học, biên soạn giáo trình, tập bài giảng cấp trường**

| STT | Nội dung                                                                | Đề cương chi tiết chương trình môn học (đồng/tiết) | Tập bài giảng (đồng/trang chuẩn, 400 từ) | Giáo trình (đồng/trang chuẩn, 400 từ) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Biên soạn                                                               | 50.000                                             | 30.000                                   | 50.000                                |
| 2.  | Sửa chữa và biên tập tổng thể                                           | 10.000                                             | 8.000                                    | 8.000                                 |
| 3.  | Chi thẩm định, nhận xét                                                 | 10.000                                             | 8.000                                    | 10.000                                |
| 4.  | Quản lý phí (chỉ đạo, các đơn vị tổ chức thực hiện và đơn vị liên quan) | 15.000                                             | 12.000                                   | 15.000                                |
|     | <b>Cộng</b>                                                             | <b>85.000</b>                                      | <b>58.000</b>                            | <b>83.000</b>                         |

Chi chỉnh sửa, bổ sung chương trình môn học, tập bài giảng, giáo trình: mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên.

#### **18.2.3. Hội đồng nghiệm thu chương trình đào tạo, chương trình môn học, tập bài giảng, giáo trình, ngân hàng đề thi.**

| STT | Nội dung                             | Định mức (đồng/người/buổi) |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|
| 1.  | Chủ tịch                             | 500.000                    |
| 2.  | Phó chủ tịch                         | 400.000                    |
| 3.  | Ủy viên thư ký                       | 250.000                    |
| 4.  | Thư ký                               | 250.000                    |
| 5.  | Ủy viên hội đồng (trong trường)      | 200.000                    |
| 6.  | Ủy viên phản biện (trong trường)     | 300.000                    |
| 7.  | Ủy viên phản biện (mời ngoài trường) | 500.000                    |

| STT | Nội dung                                                                                   | Định mức<br>(đồng/người/buổi) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 8.  | Trưởng tiểu ban                                                                            | 250.000                       |
| 9.  | Ủy viên tiểu ban                                                                           | 100.000                       |
| 10. | Đại biểu mời                                                                               | 50.000                        |
| 11. | Chi khác (chuẩn bị tài liệu, phục vụ ngoài giờ cho các đơn vị tổ chức và đơn vị liên quan) | Theo chứng từ thực tế         |

### 18.3. Công tác tuyển sinh các hệ

Thực hiện theo nguyên tắc lấy thu bù chi. Đối với kinh phí tuyển sinh hệ chính quy, nếu chi vượt quá thu, hiệu trưởng quyết định điều tiết từ nguồn thu khác của nhà trường. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán chi tiết cho công tác tuyển sinh từng năm trình Hiệu trưởng quyết định.

Đào tạo theo chỉ tiêu liên kết với các đối tác được tổ chức thành lớp riêng, chi theo hợp đồng.

### 18.4. Một số định mức chi nghiệp vụ chuyên môn khác

| TT | Nội dung, đối tượng chi                                                                                | Mức chi                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | Bồi dưỡng giảng dạy ngoài giờ, thứ bảy, chủ nhật                                                       |                                     |
| -  | <i>Giảng dạy ngoài trường</i>                                                                          | 10.000đ/tiết                        |
| -  | <i>Giảng dạy tại trường thứ 7, chủ nhật và buổi tối</i>                                                | 6.000đ/tiết                         |
| -  | <i>Bồi dưỡng thứ 7, chủ nhật, giữa đợt giảng, thực hành, thực tập các lớp ngoài Hà Nội (không dạy)</i> | 100.000 đ/ ngày                     |
| -  | Hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp                                                                            |                                     |
|    | + <i>Tại Trường</i>                                                                                    | 100.000 đ/môn/lớp                   |
|    | + <i>Ngoài Trường</i>                                                                                  | 150.000 đ/môn/lớp                   |
| 2  | Thi hết môn và kết thúc học phần (học kỳ)                                                              |                                     |
|    | <i>Đề thi viết kèm đáp án</i>                                                                          | 70.000đ/bộ                          |
|    | <i>Đề thi vấn đáp kèm đáp án</i>                                                                       | 90.000đ/bộ                          |
|    | <i>Đề thi trắc nghiệm</i>                                                                              | 120.000đ/bộ                         |
|    | <i>Coi thi viết</i>                                                                                    |                                     |
|    | + <i>Trong giờ HC</i>                                                                                  | 70.000đ/người/môn                   |
|    | + <i>Ngoài giờ HC</i>                                                                                  | 100.000đ/người/môn                  |
|    | <i>Hỏi thi vấn đáp</i>                                                                                 |                                     |
|    | + <i>Trong giờ HC</i>                                                                                  | 70.000đ/người/buổi<br>+ 4.000đ/hssv |

| TT | Nội dung, đối tượng chi                                                                                         | Mức chi                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    | +Ngoài giờ HC                                                                                                   | 100.000đ/người/buổi<br>+ 4.000đ/hssv |
|    | Chấm thi viết                                                                                                   | 6.000đ/bài/2người                    |
|    | Rọc phách, giao nhận bài chấm, khớp phách, lên điểm                                                             | 600đ/bài thi                         |
|    | Công phục vụ cho đơn vị tổ chức thi và đơn vị liên quan (chuẩn bị, lập danh sách, làm phách, phục vụ kỳ thi...) | Theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt |
| 3  | Thi tuyển sinh, tốt nghiệp                                                                                      |                                      |
|    | Ra đề thi viết kèm đáp án                                                                                       | 120.000đ/bộ                          |
|    | Đề thi vấn đáp kèm đáp án                                                                                       | 250.000đ/bộ                          |
|    | Đề và đáp án thi thực hành (gồm cả đề lý thuyết và đề thực hành)                                                | 250.000đ/bộ                          |
|    | Bảo quản, chọn, sửa, đánh máy và in đề lý thuyết                                                                | 50.000đ/môn                          |
|    | Bảo quản, chọn, sửa, đánh máy và in đề thực hành                                                                | 200.000đ/môn                         |
|    | Coi thi viết                                                                                                    |                                      |
|    | + Trong giờ HC                                                                                                  | 120.000đ/môn                         |
|    | + Ngoài giờ HC                                                                                                  | 150.000đ/môn                         |
|    | Chấm thi viết                                                                                                   | 10.000đ/ bài/ 2 người                |
|    | Hỏi thi vấn đáp, thi thực hành (kể cả chấm phần lý thuyết)                                                      |                                      |
|    | + Trong giờ HC                                                                                                  | 120.000đ/người/buổi<br>+6.000đ/hssv  |
|    | + Ngoài giờ HC                                                                                                  | 150.000đ/người/buổi<br>+6.000đ/hssv  |
|    | Rọc phách, giao nhận bài chấm, khớp phách, lên điểm                                                             | 600đ/bài                             |
|    | Công phục vụ cho đơn vị tổ chức thi và đơn vị liên quan (chuẩn bị, lập danh sách, làm phách, phục vụ kỳ thi...) | Theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt |
| 4  | Hội đồng chấm khoá luận, đồ án                                                                                  |                                      |
|    | Chủ tịch                                                                                                        | 300.000đ/người/buổi                  |
|    | Thư ký                                                                                                          | 200.000đ/người/buổi                  |
|    | Ủy viên                                                                                                         | 200.000đ/người/buổi                  |
|    | Phản biện: - Trong trường                                                                                       | 200.000đ/người/buổi                  |
|    | - Ngoài trường                                                                                                  | 300.000đ/người/buổi                  |

| TT   | Nội dung, đối tượng chi                                                                                                                                 | Mức chi             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 5    | Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách quản lý học viên                                                                                                  | 800.000đ/lớp/năm    |
| 6    | Dự hội thảo cấp Trường (Theo kế hoạch BGH duyệt)                                                                                                        |                     |
|      | - Ngoài giờ hành chính                                                                                                                                  | 70.000đ/buổi        |
|      | - Thứ bảy, chủ nhật                                                                                                                                     | 150.000đ/buổi       |
| 7    | Công tác phục vụ:                                                                                                                                       |                     |
| 7.1  | Làm thủ tục tiếp sinh:                                                                                                                                  |                     |
|      | - Trong giờ hành chính                                                                                                                                  | 70.000đ/người/buổi  |
|      | - Ngoài giờ hành chính                                                                                                                                  | 100.000đ/người/buổi |
|      | - Thứ bảy, chủ nhật                                                                                                                                     | 150.000đ/người/buổi |
| 7.2  | Trả bằng, hồ sơ:                                                                                                                                        |                     |
|      | - Trong giờ HC                                                                                                                                          | 70.000đ/người/buổi  |
|      | - Ngoài giờ HC                                                                                                                                          | 100.000đ/người/buổi |
|      | - Thứ bảy, chủ nhật                                                                                                                                     | 150.000đ/người/buổi |
| 7.3  | Kiểm tra bằng                                                                                                                                           | 2.000đ/bằng         |
| 7.4  | Cấp giấy chứng nhận “Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa” (Bao gồm rà soát danh sách, chấm bài thu hoạch, đặt in phôi GCN, viết GCN cho từng sinh viên...) | 5.000đ/GCN          |
| 7.5  | Làm thẻ cho CCVC, sinh viên                                                                                                                             | 3.500đ/thẻ          |
| 8    | In, viết bằng, giấy khen, chứng chỉ BDNH                                                                                                                | 5.000đ/chiếc        |
| 9    | Làm thủ tục cấp chứng chỉ (Có mức chi cụ thể)                                                                                                           | 50.000đ/chiếc       |
| 10   | Khai giảng, bế giảng, kiểm tra học tập, làm việc về các lớp, dự hội thảo (ngoài Hà Nội)                                                                 |                     |
|      | - Ban giám hiệu                                                                                                                                         | 200.000đ/người/đợt  |
|      | - Cán bộ lãnh đạo (Trưởng, Phó các đơn vị trở lên)                                                                                                      | 150.000đ/người/đợt  |
|      | - Cán bộ giáo viên                                                                                                                                      | 100.000đ/người/đợt  |
|      | - Phụ cấp ngày làm việc (ngày thứ 2 trở đi)                                                                                                             | 100.000đ/người/ngày |
| 11   | Khai giảng, bế giảng các lớp tại Trường:                                                                                                                |                     |
| 11.1 | Trong giờ HC                                                                                                                                            |                     |
|      | - Ban giám hiệu                                                                                                                                         | 100.000đ/người/đợt  |

| TT   | Nội dung, đối tượng chi                            | Mức chi            |
|------|----------------------------------------------------|--------------------|
|      | - Cán bộ trực tiếp thực hiện                       | 80.000đ/người/đợt  |
|      | - Cán bộ dự (theo giấy mời hoặc thành phần cụ thể) | 50.000đ/người/đợt  |
| 11.2 | Ngoài giờ HC                                       |                    |
|      | - Ban giám hiệu                                    | 150.000đ/người/đợt |
|      | - Cán bộ trực tiếp thực hiện                       | 100.000đ/người/đợt |
|      | - Cán bộ dự (theo giấy mời hoặc thành phần cụ thể) | 70.000đ/người/đợt  |

#### 18.5. Một số định mức khoán công việc phục vụ.

| TT  | Nội dung, đối tượng chi                                     | Đơn vị tính | Mức chi (đồng) |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
| 1.  | Vận chuyển, lắp đặt sân khấu                                | Bộ          | 1.800.000      |
| 2.  | Tháo, vận chuyển sân khấu                                   | Bộ          | 1.600.000      |
| 3.  | Căng, tháo phông, rèm sân khấu                              | Bộ          | 500.000        |
| 4.  | Kê và chuyển bàn, ghế học sinh (trước và sau)               | Bộ          | 25.000         |
| 5.  | Kê và chuyển ghế nhựa (trước và sau)                        | cái         | 1.500          |
| 6.  | Chuyển quạt công nghiệp (trước và sau)                      | cái         | 20.000         |
| 7.  | Chuyển bàn làm việc                                         | cái         | 25.000         |
| 8.  | Chuyển tủ đựng tài liệu                                     | cái         | 40.000         |
| 9.  | Treo và tháo cờ đuôi nheo                                   | cái         | 5.000          |
| 10. | Căng, tháo, vận chuyển bạt                                  | cái         | 350.000        |
| 11. | Chuyển bục giảng làm sân khấu (trước và sau)                | cái         | 40.000         |
| 12. | Chuyển máy vi tính phòng máy, phòng làm việc                | Bộ          | 15.000         |
| 13. | Chuyển bục đứng phát biểu, bục đặt tượng Bác (trước và sau) | Cái         | 15.000         |
| 14. | Chuyển bảng (trước và sau)                                  | Cái         | 60.000         |

Nếu sử dụng lao động là viên chức trong biên chế hoặc lao động hợp đồng ngắn hạn trả công theo tháng chỉ thanh toán khi làm ngoài giờ hành chính.

Các công việc và mức chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### Điều 19. Mua sắm vật tư, thiết bị, sửa chữa tài sản

##### 19.1 Quy định về mua sắm vật tư, tài sản

##### 19.1.1 Quy định về mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ



Vật tư, công cụ dụng cụ được nhập kho và xuất cho các đơn vị khi có nhu cầu sử dụng. Riêng đối với công cụ dụng cụ có thể xuất thẳng cho đơn vị sử dụng khi có yêu cầu hợp lý.

Căn cứ vào đề nghị của các đơn vị trong Trường, thủ kho (người quản lý) đề xuất phòng Hành chính tổng hợp, phòng Quản trị - Thiết bị tổng hợp các mặt hàng cần mua trình Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) duyệt. Căn cứ vào tình hình thực tế, Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) phê duyệt và chỉ định đơn vị thực hiện công việc mua sắm cho phù hợp.

Đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm thực hiện việc mua sắm và bàn giao cho đơn vị sử dụng hoặc nhập kho có sự giám sát của kế toán theo dõi tài sản vật tư, công cụ dụng cụ.

#### ***19.1.2 Quy định về mua sắm tài sản***

Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hiện hành hướng dẫn, quy định của Bộ Tài chính, các văn bản quy định khác của nhà nước về quy định mua sắm tài sản trong đơn vị sự nghiệp công lập. Tài sản mua mới phải thuộc danh mục dự toán đã được cơ quan chủ quản phê duyệt trong dự toán.

Việc trang bị tài sản mới cho một đơn vị hay cá nhân viên chức phải căn cứ vào quy định về tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

Khi có nhu cầu trang bị tài sản, các đơn vị trực thuộc trường phải lập đề nghị mua sắm để đưa vào dự toán ngân sách hàng năm của Trường.

Phòng Quản trị - Thiết bị là đầu mối tập hợp nhu cầu trang bị tài sản của các cá nhân, đơn vị cơ sở đề nghị và rà soát tiêu chuẩn, phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và chỉ định đơn vị mua sắm.

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị thẩm định toàn bộ hồ sơ mua bán, đấu thầu, hợp đồng, chứng từ mua sắm tài sản và thực hiện quyết toán.

#### ***19.2 Quy định về sửa chữa tài sản***

##### ***19.2.1 Quy định về sửa chữa thường xuyên***

Tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần phải sửa chữa, đơn vị sử dụng phải lập biên bản xác nhận hiện trạng hư hỏng và đề nghị sửa chữa. (Thành phần tham gia biên bản xác nhận hiện trạng gồm: đơn vị sử dụng, Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Hành chính tổng hợp, phòng Kế hoạch - Tài chính, đối với những tài sản cần thiết kiểm tra, đánh giá về kỹ thuật như máy tính, thiết bị điện tử... phải có thêm thành phần là cán bộ có chuyên môn kỹ thuật xác nhận);

Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Hành chính tổng hợp (hoặc đơn vị sử dụng) xem xét đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch sửa chữa.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm về thẩm định hồ sơ sửa chữa, dự toán và thanh quyết toán chi phí sửa chữa.

##### ***19.2.2 Sửa chữa lớn***

Sửa chữa lớn tài sản phải thuộc danh mục sửa chữa lớn đã được Bộ Nội vụ phê duyệt dự toán trong ngân sách nhà nước hàng năm.

Việc sửa chữa lớn tài sản phải được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Quy trình thực hiện: theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Phòng Quản trị - Thiết bị chịu trách nhiệm về thủ tục, trình tự thực hiện, phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định về hồ sơ đấu thầu, kết quả đấu thầu, dự toán và thanh toán khi công việc sửa chữa hoàn thành.

## **Điều 20. Chi khác**

**20.1. Chi trả các khoản phí, lệ phí:** bao gồm phí cầu, đường bộ và phí lệ phí khác phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ thanh toán theo vé thu phí, lệ phí, giấy công tác của người thực hiện.

**20.2. Chi bảo hiểm xe ô tô:** Chi theo hợp đồng bảo hiểm và hoá đơn của đơn vị bảo hiểm.

**20.3. Chi tiếp khách:** đến công tác tại trường và tiếp khách đối ngoại do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp đi làm việc, công tác ngoài cơ quan có tiếp khách phải được Hiệu trưởng đồng ý.

**20.4. Chi hỗ trợ hoạt động của các đơn vị, tổ chức đoàn thể và sinh viên:**

**20.4.1 Chi hỗ trợ hoạt động của sinh viên theo khoa và hoạt động của các đơn vị:**

- Nhà trường hỗ trợ hoạt động của sinh viên theo khoa, trung tâm (trừ khoa đào tạo tại chức và bồi dưỡng) như sau:

Mức chi cố định: 10.000.000 đ/khoa/năm

Mức chi biến đổi = Hệ số x số lượng sinh viên x mức hỗ trợ trên đầu sinh viên

*Trong đó:*

- Mức hỗ trợ trên đầu sinh viên: 10.000đ/sv/năm

- Hệ số được quy định như sau:

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| + Khoa có số lượng từ 1001sv trở lên   | hệ số 1,0 |
| + Khoa có số lượng từ 501sv đến 1000sv | hệ số 1,2 |
| + Khoa có số lượng từ 401sv đến 500sv  | hệ số 1,4 |
| + Khoa có số lượng từ 300sv đến 400sv  | hệ số 1,7 |
| + Khoa có số lượng dưới 300sv          | hệ số 2,0 |

Toàn bộ chứng từ thu, chi được quyết toán trước ngày 31/12 của năm tài chính và lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính.

*Nội dung chi bao gồm:*

- + Chi hỗ trợ hoạt động của sinh viên: hoạt động văn nghệ, thể thao, nghiên cứu khoa học, các phong trào sinh viên;
- + Chi hỗ trợ, sơ kết, tổng kết năm học.
- + Chi hỗ trợ văn phòng phẩm cho các hoạt động liên quan đến sinh viên.
- + Chi khác (liên hệ với sinh viên, gia đình sinh viên...)
- Chi hỗ trợ hoạt động của các đơn vị (Phòng, Khoa và tương đương) như

sau:

☒ Định mức hỗ trợ bình quân theo đầu cán bộ viên chức: 500.000 đ/người/năm.

Mức hỗ trợ này để chi hoạt động chung của đơn vị, không phân phối cho cá nhân. Toàn bộ chứng từ thu, chi được quyết toán trước ngày 31/12 của năm tài chính và lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính.

#### **20.4.2 Chi hỗ trợ hoạt động của đoàn thể:**

Hàng năm, các tổ chức đoàn thể lập dự toán kinh phí hoạt động (sau khi đã trừ nguồn kinh phí được để lại thu từ đảng phí, công đoàn phí, đoàn phí) Phòng Kế hoạch tài chính thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Toàn bộ chứng từ thu chi được quyết toán trước ngày 31/12 năm tài chính và lưu tại Phòng Kế hoạch tài chính.

**20.5. Chi hoạt động dân quân tự vệ:** Thực hiện theo Nghị định số 58/2010/NĐ-CP ngày 01/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết việc thi hành luật Dân quân tự vệ và kế hoạch công tác của Ban chỉ huy quân sự và thực tế chi được duyệt.

**20.6. Chi rửa xe và dọn nội thất ô tô:** 400.000đ/xe/tháng

**20.7. Chi khác:**

- ☒ - Chi phụ cấp lớp trưởng: 100.000 đ/người/năm học
- Những nội dung chi khác theo thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

### **MỤC 2: CHI KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ**

#### **Điều 21. Chi đào tạo, bồi dưỡng CCVC**

Thực hiện theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức

**Điều 22. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học, xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình bằng kinh phí ngân sách cấp.**

Thực hiện Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn

chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 của Bộ Tài chính-Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.

**Điều 23. Chi chương trình mục tiêu tăng cường cơ sở vật chất**

Thực hiện theo dự toán được giao. Thủ tục chi tiêu và thanh quyết toán theo quy định hiện hành của nhà nước đối với từng nội dung chi.

**Điều 24. Quản lý, chi đầu tư xây dựng cơ bản**

- Tất cả các công trình đầu tư xây dựng cơ bản của Trường do Trường là chủ đầu tư.

- Khi triển khai các hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản, chủ đầu tư, Ban quản lý dự án phải chấp hành theo đúng Luật xây dựng và các quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước.

- Khi tiếp nhận bàn giao công trình hoàn thành, phải lập hội đồng nghiệm thu và tiếp nhận tài sản đưa vào sử dụng với sự tham gia của 1 chuyên gia bên ngoài. Khi tiếp nhận bàn giao phải có biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản giữa đơn vị tiếp nhận và đơn vị bàn giao. Nếu có các thiết bị lắp đặt kèm công trình thì phải ghi cụ thể số lượng, chủng loại, giá trị, ký mã hiệu tài sản để có đủ tài liệu căn cứ quản lý, kiểm kê đánh giá hàng năm.

**MỤC 3: CHI DỊCH VỤ, SẢN XUẤT**

**Điều 25. Chi hoạt động Ký túc xá:** Mức chi do Hiệu trưởng quyết định

**Điều 26. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ**

- Đối với các dịch vụ giữ xe, nhà ăn, ki ốt bán hàng, văn hoá phẩm: Sau khi trừ các khoản chi liên quan đến đầu tư, chi phí tạo lập nguồn thu, nộp thuế theo quy định, phần còn lại nộp vào quỹ phúc lợi.

- Đối với hoạt động dịch vụ chính lý tài liệu và các dịch vụ khác, phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng định mức trình Hiệu trưởng quyết định.

**Chương 4: PHÂN PHỐI NGUỒN THU, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ CỦA TRƯỜNG**

**Điều 27. Quy định trích lập các quỹ**

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động, trả thu nhập tăng thêm cho CCVC và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định. Nếu có chênh lệch thu lớn hơn chi của nguồn kinh phí tự chủ gồm kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu được để lại được sử

dụng theo trình tự quy định tại Nghị định số 43 và quyết định số 938/QĐ-BTC ngày 07/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính cụ thể trích các quỹ như sau:

| Các quỹ                              | Mức trích |
|--------------------------------------|-----------|
| + Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | 25%       |
| + Quỹ dự phòng ổn định thu nhập      | 25%       |
| + Quỹ Phúc lợi và Quỹ khen thưởng    | 50%       |

Quỹ phúc lợi, khen thưởng, mức trích theo tỷ lệ trên nhưng tối đa không quá 3 tháng lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Sau khi trích lập các quỹ, chi trả tiền lương tăng thêm theo trình tự trên mà vẫn còn dư thì được chuyển toàn bộ cho quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trong trường hợp thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm thì được sử dụng theo trình tự như sau:

+ Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

+ Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu chênh lệch thu lớn hơn chi), quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

## **Điều 28. Quy định về quản lý và sử dụng các quỹ**

### **28.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

- Dùng để đầu tư phát triển, nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị phục vụ công tác đào tạo.

- Chi hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên và sinh viên nhà trường.

- Chi hỗ trợ công tác đào tạo để tăng cường nguồn nhân lực và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của CCVC trong trường như: áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CCVC; chi hỗ trợ theo học sau đại học của cán bộ, giảng viên ...

- Chi góp vốn liên doanh liên kết theo quy định của pháp luật.

- Các khoản chi khác có liên quan

Sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào mục đích trên do Hiệu trưởng quyết định.

### **28.2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập**

Để đảm bảo thu nhập cho CCVC ổn định trong trường hợp nguồn thu của Trường bị giảm sút hoặc do nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương. Chi bổ sung cho quỹ phúc lợi trong trường hợp quỹ không còn kinh phí. Việc sử dụng



các quỹ do Hiệu trưởng quyết định, sử dụng quỹ theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Chủ tịch công đoàn Trường.

### 28.3. Quỹ khen thưởng

Đề khen thưởng thường xuyên, định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả phân loại công tác năm và thành tích đóng góp của CCVC.

Chi khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ

Nhà trường chi thưởng thêm ngoài mức chi thưởng của nhà nước quy định, mức chi như sau:

| STT | Nội dung chi                                                         | Mức chi    |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Tập thể lao động tiên tiến                                           | 300.000đ   |
| 2   | Tập thể lao động xuất sắc                                            | 500.000đ   |
| 3   | Tập thể được tặng bằng khen của Bộ                                   | 800.000đ   |
| 4   | Tập thể được tặng bằng khen của Chính phủ                            | 1.000.000đ |
| 5   | Tập thể được tặng huân chương                                        | 2.000.000đ |
| 6   | Lao động tiên tiến                                                   | 100.000đ   |
| 7   | Chiến sĩ thi đua cấp trường                                          | 300.000đ   |
| 8   | Chiến sĩ thi đua cấp Bộ                                              | 500.000đ   |
| 9   | Cá nhân được tặng bằng khen của Bộ                                   | 300.000đ   |
| 10  | Cá nhân được tặng bằng khen của Chính phủ                            | 500.000đ   |
| 11  | Cá nhân được tặng kỷ niệm chương                                     | 200.000đ   |
| 12  | Cá nhân được tặng huân chương                                        | 1.000.000đ |
| 14  | Nhà giáo ưu tú                                                       | 1.000.000đ |
| 15  | Nhà giáo nhân dân                                                    | 2.000.000đ |
| 16  | Cán bộ, viên chức có thành tích trong học tập và nghiên cứu khoa học | 500.000đ   |
| -   | Nghiên cứu khoa học                                                  | 500.000đ   |
| -   | Bảo vệ thành công luận văn Thạc sỹ                                   | 500.000đ   |
| -   | Bảo vệ thành công luận án Tiến sỹ                                    | 2.000.000đ |

| STT | Nội dung chi                | Mức chi    |
|-----|-----------------------------|------------|
| -   | Trúng tuyển Nghiên cứu sinh | 1.000.000đ |

#### 28.4. Quỹ phúc lợi:

Dùng để sử dụng vào các nội dung sau:

- Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi tập thể.
- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động như sau:
  - + Chi ăn trưa cho CCVC trong biên chế và hợp đồng dài hạn, hợp đồng tập sự, hợp đồng vụ việc.
  - + Chi cho CCVC trong các dịp lễ, tết.
  - + Chi sinh nhật, hiếu hỷ.
  - + Chi trợ cấp khó khăn cho CCVC.
  - + Chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.
  - + Các khoản chi phúc lợi khác.

##### 28.4.1. Chi cho các ngày lễ, tết trong năm:

- Đối tượng và tỷ lệ hưởng trên định mức chi:
  - + Đối với CCVC trong biên chế và hợp đồng dài hạn có thời gian công tác tại Trường đủ 6 tháng trở lên được hưởng 100%.
  - + Đối với CCVC chuyển từ cơ quan khác, hợp đồng dài hạn có thời gian làm việc (tính đến ngày lễ, tết): từ 3 tháng đến dưới 6 tháng, hưởng 75% định mức chi; dưới 3 tháng hưởng 50% định mức chi.
  - + Hợp đồng tập sự có thời gian làm việc đủ 6 tháng trở lên (tính đến ngày lễ, tết) được hưởng bằng 75% mức chi. Hợp đồng vụ việc, hợp đồng ngắn hạn và hợp đồng tập sự có thời gian làm việc dưới 6 tháng tính đến ngày lễ, tết được hưởng bằng 50% mức chi.
  - + Hợp đồng thử việc: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định
  - + CCVC đi học tập, bồi dưỡng ở nước ngoài: nếu trong thời gian đi học được hưởng nguyên lương thì được hưởng 100% các khoản chi. Nếu trong thời gian đi học hưởng theo một tỷ lệ % lương thì không được hưởng khoản chi này.
- Định mức chi:
  - + Tết dương lịch 01-01: 500.000 đ đến 1.000.000 đ
  - + Tết Nguyên đán: Mức chi theo bình xét thi đua hằng năm.
  - + Ngày giỗ tổ Hùng Vương 10-3 (âm lịch): 300.000 đ
  - + Ngày 30-4 và 01-5: 800.000 đ

- + Ngày Quốc Khánh 02- 9: 800.000 đ
- + Ngày Khai giảng năm học mới: 500.000 đ
- + Ngày nhà giáo Việt Nam 20-11: 500.000 đ
- + Ngày Quốc tế phụ nữ 08-3 và phụ nữ Việt Nam 20-10: 300.000 đ
- + Ngày thầy thuốc Việt Nam 27-02; Quân đội nhân dân Việt Nam 22-12: 200.000 đ
- + Ngày Thương binh liệt sỹ 27-7: 500.000 đ
- + Ngày Thành lập nhà Trường 18-12: 300.000 đ (những năm chẵn: 500.000 đ)
- + Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát và mức chi khác: do Hiệu trưởng quyết định.

#### **28.4.2. Các mức chi khác:**

- Chi quà mừng sinh nhật cho CCVC: 300.000 đ/người (hợp đồng vụ : 200.000 đ/người)
- Chi quà cưới cho CCVC đang công tác: 500.000 đ/người
- Chi quà tặng nhân ngày tết Thiếu nhi 01-6 và tết Trung thu cho các cháu là con CCVC dưới 15 tuổi: 200.000 đ/cháu
- Chi khen thưởng cho các cháu là con CCVC:
- + Quà tổng kết năm học: 200.000đ/1 cháu/học sinh giỏi, xuất sắc.
- + Quà các cháu đạt học sinh giỏi cấp thành phố: 100.000 đ/cháu (giải khuyến khích); 300.000 đ/cháu (các giải khác)
- + Quà các cháu đạt học sinh giỏi cấp quốc gia: 200.000 đ/cháu (giải khuyến khích); 500.000 đ/cháu (các giải khác)
- Chi các nội dung khác.

| TT | Nội dung                                                           | Mức chi                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Trợ cấp các trường hợp CCVC gặp khó khăn, ốm đau                   | Ban chấp hành Công đoàn xem xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định cụ thể.               |
| 2. | CCVC khi nhận quyết định nghỉ hưu                                  | Tặng quà bằng 2 tháng lương cơ bản và phụ cấp chức vụ hiện hưởng trước khi nghỉ hưu. |
| 3. | Lao động hợp đồng vụ việc trên 5 năm khi nhận quyết định nghỉ việc | Tặng quà bằng 2 tháng tiền công hiện hưởng trước khi nghỉ việc.                      |
| 4. | Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng,                                        | Trường viếng 1 vòng hoa, điều 01                                                     |



| TT  | Nội dung                                                          | Mức chi                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | con của CCVC đang công tác tại trường mất                         | chuyến xe, cử đại diện và phúng viếng 500.000đ.                                                                                 |
| 5.  | Tử thân phụ mẫu của CCVC của cán bộ đã nghỉ hưu mất               | Trường viếng 1 vòng hoa và 500.000đ/ người và ủy quyền cho đơn vị có cán bộ đã nghỉ hưu thực hiện                               |
| 6.  | CCVC đang công tác mất                                            | Trường viếng 1 vòng hoa, điều 01 chuyến xe, cử đại diện và phúng viếng 2.000.000đ (CCVC trong biên chế); 1.000.000đ (hợp đồng). |
| 7.  | CCVC đã nghỉ hưu mất                                              | Trường viếng 1 vòng hoa, điều 01 chuyến xe, cử đại diện và phúng viếng 500.000đ                                                 |
| 8.  | HSSV đang học tại trường mất                                      | Trường viếng 1 vòng hoa, điều 01 chuyến xe, cử đại diện và phúng viếng 500.000đ.                                                |
| 9.  | Chi việc hiếu ngoại cơ quan có quan hệ công tác, cơ quan cấp trên | Theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định                                                                                   |
| 10. | Đền ơn đáp nghĩa, đóng góp vào các quỹ từ thiện                   | Căn cứ tình hình cụ thể Hiệu trưởng quyết định                                                                                  |

- Chi các nội dung do Hiệu trưởng quyết định cụ thể tùy thuộc vào nguồn quỹ.

## Chương 5: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

### Điều 29: Quy định về lập và chấp hành dự toán

#### 29.1. Lập dự toán

Căn cứ nhiệm vụ kế hoạch được Bộ Nội vụ giao, số lượng học viên, sinh viên đang đào tạo, kế hoạch tuyển sinh, dự kiến các hợp đồng liên kết, chế độ định mức thu chi tài chính hiện hành của Nhà nước; kết quả thu sự nghiệp và chi hoạt động thường xuyên của năm trước liền kề (loại trừ các yếu tố đột xuất, không thường xuyên) được Bộ phê duyệt để lập dự toán thu chi năm kế hoạch.

- Dự toán thu, chi hoạt động thường xuyên: Là căn cứ để xác định mức kinh phí NSNN giao đảm bảo hoạt động thường xuyên của Trường:

- Căn cứ lập dự toán thu:

+ Thu học phí: Căn cứ số lượng học viên, sinh viên các loại hình đào tạo có tên trong danh sách năm kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh năm kế hoạch, số dự kiến tốt nghiệp ra trường, số miễn giảm chế độ chính sách và mức thu học phí cho các đối tượng để xây dựng dự toán thu.

+ Thu các khoản liên kết đào tạo: căn cứ vào hợp đồng ký kết với các đối tác.

+ Thu các khoản dịch vụ: Căn cứ kết quả đấu thầu các dịch vụ và các hợp đồng với người nhận thầu.

+ Thu từ lao động sản xuất: Căn cứ vào thực hiện năm trước, các hợp đồng đang thực hiện và dự tính phát sinh năm kế hoạch để lập.

- Căn cứ lập dự toán chi: Căn cứ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành và các quy định, định mức chi tiêu nội bộ trong quy chế này để lập dự toán cho từng nội dung chi cụ thể theo mục lục ngân sách nhà nước và riêng cho từng nguồn kinh phí.

- Dự toán thu, chi hoạt động không mang tính thường xuyên như: Dự toán kinh phí nghiên cứu khoa học; Chương trình mục tiêu quốc gia; Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; Kinh phí đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ; Kinh phí đầu tư XD CB, mua sắm trang thiết bị theo dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Đơn vị lập dự toán hàng năm theo quy định hiện hành.

Hàng năm các đơn vị có trách nhiệm tham gia thực hiện lập dự toán hoặc cung cấp số liệu của đơn vị mình liên quan đến việc lập dự toán thu chi, tập hợp cho phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp dự toán tài chính của Trường. Mẫu biểu và thời gian lập, gửi dự toán theo đúng quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên. Nhiệm vụ của các đơn vị trong việc lập dự toán như sau:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Căn cứ kế hoạch do các đơn vị lập, tổng hợp, lập kế hoạch dự toán thu, chi, cân đối ngân sách toàn bộ hoạt động tài chính; trình Hiệu trưởng duyệt ký, gửi Bộ Nội vụ.

- Phòng Quản lý đào tạo: lập kế hoạch các chỉ tiêu tuyển sinh, đào tạo chính quy.

- Khoa Đào tạo tại chức và bồi dưỡng: Lập kế hoạch các chỉ tiêu tuyển sinh, đào tạo không chính quy.

- Trung tâm đào tạo nghiệp vụ văn phòng và dạy nghề: Lập kế hoạch các chỉ tiêu đào tạo nghề.

- Phòng Tổ chức cán bộ: Lập kế hoạch về các chỉ tiêu lao động, tiền lương; Đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

- Phòng Quản lý khoa học và Sau đại học: Lập kế hoạch về các chỉ tiêu nghiên cứu khoa học, đoàn ra, đoàn vào.

- Phòng Công tác sinh viên: Lập kế hoạch về các chỉ tiêu học bổng, trợ cấp xã hội cho HSSV, thu chi nội trú.

- Phòng Quản trị - Thiết bị: Lập kế hoạch về các chỉ tiêu xây dựng cơ bản, chỉ chương trình mục tiêu quốc gia tăng cường cơ sở vật chất, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

### **29.2 Điều chỉnh dự toán**

Đối với kinh phí hoạt động thường xuyên được tự chủ, trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu chi trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế. Văn bản điều chỉnh được gửi đến Vụ Kế hoạch - Tài chính Bộ Nội vụ và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để theo dõi, quản lý.

Đối với các khoản chi kinh phí không thường xuyên bằng nguồn không tự chủ, việc điều chỉnh dự toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **29.3. Chấp hành dự toán**

Căn cứ dự toán được duyệt, số dự toán kinh phí được Bộ Nội vụ phân bổ, Nhà trường thông báo công khai cho các đơn vị. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện dự toán thu chi theo đúng quy định để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đơn vị, cá nhân chi tiêu kinh phí có trách nhiệm tập hợp chứng từ đúng quy định để thanh toán với phòng Kế hoạch - Tài chính. Các khoản chi tiêu phải được thanh quyết toán đúng niên độ kế toán. Mọi trường hợp nhận tạm ứng chi tiêu, sau thời điểm thực hiện công việc chậm nhất 30 ngày không tập hợp chứng từ thanh toán mà không có lý do chính đáng, phòng Kế hoạch - Tài chính trừ vào lương của người nhận tạm ứng.

### **Điều 30. Các quy định đối với tài sản**

Quản lý sử dụng tài sản tại Trường phải tuân thủ theo Luật về quản lý tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008, Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ hướng dẫn luật quản lý tài sản nhà nước, Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước và các văn bản hiện hành khác.

#### **30.1 Quy định về quản lý, sử dụng tài sản**

Tài sản của Nhà trường được quản lý và sử dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao hoặc tiếp nhận từ các nguồn khác theo quy định chung của Nhà nước. Hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm báo cáo toàn bộ tình hình biến động tăng giảm tài sản cố định, số kiểm kê cuối năm của đơn vị cho cấp trường thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính theo các mẫu biểu quy định.

*Handwritten signature*

- Khi xảy ra tổn thất tài sản (mất mát, hư hỏng làm giảm giá trị tài sản) các đơn vị phải báo cáo Ban giám hiệu để lập hội đồng xác định nguyên nhân, mức độ tổn thất, lập phương án xử lý báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Đất là tài sản của Nhà nước do Trường quản lý sử dụng. Nhà trường phải hoàn thiện toàn bộ hồ sơ đất để được cơ quan có thẩm quyền giao quyền sử dụng đất, xác định trị giá đất và hạch toán vào sổ sách kế toán của đơn vị theo đúng quy định của Nghị định số 13/2006 ngày 24/01/2006 của Chính phủ và Thông tư số 29/2006/TT-BTC ngày 04/04/2006 của Bộ Tài chính.

### **30.2 Giao nhận và điều chuyển tài sản**

Trường thực hiện quản lý chung, giao sử dụng và điều động tài sản giữa các đơn vị thuộc Trường nhằm phục vụ lợi ích của toàn Trường.

- Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm theo dõi, quản lý về mặt hiện vật của toàn bộ tài sản của Trường.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ theo dõi quản lý cả về hiện vật và giá trị của toàn bộ tài sản.

- Khi được giao hoặc điều động tài sản, các đơn vị căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng và biên bản bàn giao để ghi tăng tài sản tại đơn vị mình và gửi biên bản bàn giao đến phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị để theo dõi quản lý.

- Trường hợp điều chuyển tài sản giữa các đơn vị thuộc Trường (các phòng, khoa, trung tâm, cơ sở khi điều chuyển tài sản cho nhau) phải gửi văn bản điều chuyển tài sản có ký duyệt của Ban Giám hiệu và biên bản bàn giao về phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi quản lý.

### **30.3 Quy định về thanh lý tài sản**

Các tài sản đang sử dụng bị xuống cấp, lạc hậu kỹ thuật, không còn nhu cầu sử dụng, tài sản hư hỏng không thể khôi phục được, tài sản hết thời gian sử dụng (trừ tài sản là nhà, các công trình kiến trúc gắn liền với đất, phương tiện đi lại) sau khi được đơn vị trực tiếp sử dụng báo cáo, phòng Quản trị - Thiết bị cùng phòng Kế hoạch - Tài chính tập hợp báo cáo, được Ban giám hiệu duyệt cho thanh lý. Hồ sơ thanh lý, quy trình thủ tục thanh lý thực hiện theo các văn bản hiện hành nhà nước (như lập hội đồng thanh lý tài sản, báo cáo liên quan về thanh lý tài sản, kết quả thanh lý tài sản, các tài sản giá trị trên.....triệu đồng phải báo cáo Bộ Nội vụ).

Tiền thu hồi thanh lý của các tài sản này, sau khi trừ chi phí thanh lý, được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

### **Điều 31. Quy định về kế toán, báo cáo tài chính**

Nhà trường tổ chức công tác kế toán và báo cáo tài chính theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước, Luật kế toán và quy định cụ thể tại Thông tư số 185/2010TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi,

bổ sung Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Tập trung quản lý thu, chi, quyết toán vào một đầu mối do phòng Kế hoạch Tài chính đảm nhiệm, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tài chính kế toán trên cơ sở phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong trường.

Các đơn vị, cá nhân sử dụng chi tiêu tài chính phải tuân thủ đúng thủ tục về chứng từ, thanh quyết toán đúng định mức và thời hạn quy định.

Sử dụng hình thức kế toán trên máy vi tính bằng phần mềm kế toán đơn vị sự nghiệp, đảm bảo theo quy định tại Thông tư 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn và phần mềm kế toán.

Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm về sự trung thực, đầy đủ, chính xác của số liệu kế toán, thống kê và báo cáo tài chính định kỳ. Định kỳ hết năm tài chính, phòng Kế hoạch - Tài chính tập hợp số liệu lập các báo cáo theo quy định để Hiệu trưởng kiểm tra, phê duyệt và gửi cơ quan tài chính cấp trên xem xét phê chuẩn.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 32. Quy định về kiểm tra tài chính đối với Trường**

Trường chịu sự kiểm tra tài chính của cơ quan tài chính cấp trên, của kiểm toán Nhà nước; chịu sự kiểm soát chi tiêu của Kho bạc Nhà nước.

Căn cứ để cơ quan Nhà nước có thẩm quyền duyệt quyết toán và kiểm tra tài chính, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch kiểm soát chi đối với Trường là các tiêu chuẩn, định mức được quy định trong quy chế này.

### **Chương 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 33.** Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Nội vụ Hà Nội. Toàn thể CCVC Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Quy chế này. Cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của nhà nước.

Đối với các nội dung thu chi khác phát sinh nhưng chưa được quy định trong Quy chế này, Hiệu trưởng được quyền quyết định cụ thể dựa trên các quy định của nhà nước và trong phạm vi nguồn tài chính, để đảm bảo hoạt động của trường.

**Điều 34.** Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 15/12/2012, thay thế Quyết định 851/QĐ-CDNV ngày 15/10/2009 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ. Các quy định của Trường trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung hoặc sửa đổi cho phù hợp với các quy định mới của nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế./.

TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN



CHỦ TỊCH

★ Nguyễn Trung Phát

HIỆU TRƯỞNG



Triệu Văn Cường