BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

HÀ NỘI, 2018

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 3
Điều 2. Căn cứ pháp lý 3
Điều 3. Giải thích từ ngữ 3
Điều 4. Nguyên tắc thực hiện 4
CHƯƠNG 2 PHÂN BỔ CÁC KHOẢN THU 4
Điều 5. Kinh phí nhà nước 4
Điều 6. Học phí và phí 5
Điều 7. Hợp tác đào tạo và nghiên cứu 6
Điều 8. Tài trợ và quà tặng không kèm điều kiện chi 6
Điều 9. Quy tắc điều tiết ngân sách 6
CHƯƠNG 3 QUY TẮC VÀ ĐỊNH MỨC CHI 7
Điều 10. Chi lương tăng thêm 7
Điều 11. Chi nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu 9
Điều 12. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng và đoàn thể 10
Điều 13. Chi phúc lợi, khen thưởng 11
Điều 14. Chi hỗ trợ người học 13
Điều 15. Chi cơ sở vật chất 13
Điều 16. Chi phát triển cán bộ 14
Điều 17. Chi chuyên môn đào tạo 16
Điều 18. Chi chuyên môn nghiên cứu 16
Điều 19. Các khoản chi khác 16
Điều 20. Quy định về thời hạn quyết toán 17
CHƯƠNG 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 18
Điều 21. Tổ chức thực hiện 18
Điều 22. Hiệu lực thi hành 18

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH BÁCH KHOA HÀ NỘI

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1646/QĐ-ĐHBK ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội) là văn bản nội bộ gồm các quy tắc phân bổ các khoản thu và định mức chi ngân sách mà Trường được tự chủ trên cơ sở các nguyên tắc chung về quản lý nguồn thu, phân bổ, điều tiết và sử dụng các loại kinh phí được quy định trong Quy chế Quản lý tài chính của Trường.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, cán bộ và người học thuộc sự quản lý của Trường ĐHBK Hà Nội.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

Các điều khoản của Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các quy định của Trường ĐHBK Hà Nội tại Quy chế tổ chức và hoạt động[1], Quy chế quản lý tài chính[2], Quy chế công tác cán bộ[3] và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Đơn vị ngân sách (ĐVNS) là một đơn vị thuộc hệ thống quản lý tài chính của Trường, được giao ngân sách hoạt động hằng năm.

2. Ngân sách điều tiết (NSĐT) là một công cụ tài chính của Nhà trường dùng để điều tiết ngân sách của các đơn vị và các ngân sách hoạt động chung nhằm đảm bảo thực hiện chiến lược và kế hoạch hành động của Trường, bao gồm cả chi cho hỗ trợ tài chính sinh viên, hoạt động khoa học công nghệ và trích lập các quỹ.

3. Ngân sách đơn vị (NSĐV) gồm nguồn thu được phân bổ về ĐVNS và phần ngân sách được điều tiết.

4. Đơn vị chuyên môn (ĐVCM) là khoa, viện đào tạo, viện nghiên cứu hoặc trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường.

---

[1] Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, ban hành theo Quyết định số 2138/QĐ–ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

[2] Quy chế quản lý tài chính, ban hành theo Quyết định số 2779/QĐ–ĐHBK ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

[3] Quy chế công tác cán bộ, ban hành theo Quyết định số 1645/QĐ–ĐHBK ngày 22 tháng 08 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

5. Đơn vị dịch vụ (ĐVDV) là đơn vị trực thuộc Trường có chức năng chính là cung ứng dịch vụ, kinh doanh không trực tiếp phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

6. Đơn vị hành chính và hỗ trợ tập trung (ĐVHC) là phòng, ban chức năng hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ hỗ trợ chung toàn trường phục vụ trực tiếp hoạt động đào tạo và nghiên cứu.

7. Quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) của đơn vị được coi là một phụ lục của QCCTNB của Trường, trong đó quy định một số nội dung cụ thể áp dụng riêng trong phạm vi đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Nguyên tắc ưu tiên áp dụng các định mức chi tiêu:

a) Đối với các khoản bắt buộc chi theo quy định của Nhà nước thì áp dụng định mức quy định của Nhà nước.

b) Đối với những khoản Trường được tự chủ quyết định thì áp dụng định mức theo QCCTNB của Trường;

c) Đối với những khoản không được đề cập trong QCCTNB thì thực hiện theo quy định của Nhà nước;

d) Đối với những khoản không được đề cập trong QCCTNB và không có quy định của Nhà nước thì do Hiệu trưởng quyết định.

2. Nguyên tắc phân phối các khoản thu nhập:

a) Lương cơ bản thực hiện theo chế độ của Nhà nước, căn cứ chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý, bậc lương và thâm niên; Lương tăng thêm được xác định căn cứ chức danh và trình độ chuyên môn, khối lượng và tính chất công việc, trách nhiệm quản lý và mức độ hoàn thành công việc được giao;

b) Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hoà lợi ích giữa các nhóm cán bộ và giữa các đơn vị trong trường.

3. Cán bộ được biên chế vào một vị trí công tác tại đơn vị nào thì được hưởng quyền lợi tại đơn vị đó theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và định mức được quy định trong QCCTNB này.

4. Nhà trường công khai các nội dung thu chi đã thực hiện trong năm tài chính theo các nội dung của QCCTNB tại Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức của Trường.

CHƯƠNG 2
PHÂN BỔ CÁC KHOẢN THU

Điều 5. Kinh phí nhà nước

1. Chi phí quản lý hành chính và hỗ trợ chung từ kinh phí tài trợ, đặt hàng và giao nhiệm vụ được phân bổ theo tỉ lệ như sau:

a) Đối với các nhiệm vụ đào tạo, mức chi phí được tính theo đúng tỉ lệ phân bổ học phí tương ứng được quy định tại Bảng 1 (Điều 6).

b) Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) do Trường chủ trì: 50% phân bổ vào NSĐT, 50% phân bổ vào NSĐV.

c) Đối với các nhiệm vụ KH&CN do đơn vị chuyên môn chủ trì: 30% phân bổ vào NSĐT, 70% phân bổ vào NSĐV.

2. Kinh phí cấp hỗ trợ miễn, giảm thuế thu nhập doanh nghiệp mà Trường nộp vào ngân sách Nhà nước (từ các hoạt động dịch vụ, các lớp đào tạo ngắn hạn, thu nhập từ lãi tiền gửi ngân hàng) được bổ sung toàn bộ cho Quỹ đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

3. Phần kinh phí tiết kiệm được từ thực hiện nhiệm vụ được phân bổ như sau:

a) Khen thưởng với tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng cho tập thể và cá nhân tham gia với 2 mức: Mức 60% kinh phí tiết kiệm được nếu nhiệm vụ được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đạt mức A; mức 40% số kinh phí tiết kiệm được nếu nhiệm vụ đạt mức B. Mức thưởng cụ thể cho cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ do người chủ trì nhiệm vụ quyết định sau khi thống nhất với thủ trưởng đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

b) Phần kinh phí tiết kiệm còn lại được trích về NSĐV của đơn vị chủ trì nhiệm vụ.

Điều 6. Học phí và phí

1. Học phí và phí thu từ hoạt động giảng dạy và quản lý người học các học phần do Nhà trường quản lý tập trung được phân bổ về NSĐV theo phạm vi tỉ lệ quy định trong Bảng 1. NSĐV được phân bổ thực tế hằng năm tuân theo nguyên tắc điều tiết ngân sách quy định tại Điều 9 của Quy chế này, phụ thuộc một phần vào khả năng tự cân đối ngân sách của đơn vị:

a) Một đơn vị chuyên môn có khả năng tự cân đối ngân sách khi tỉ lệ học phí được phân bổ theo tỉ lệ không cao hơn định mức tối đa, tỉ lệ phụ thuộc đặc điểm lớp học phần (quy mô lớp, hình thức tổ chức thực hành, thí nghiệm).

b) Một đơn vị chuyên môn không có khả năng tự cân đối ngân sách khi được nhận kinh phí điều tiết trên định mức tỉ lệ tối đa.

c) Khoa GDQP-AN được phân bổ kinh phí theo ngân sách riêng để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ và các chi phí khác theo mức trung bình của các đơn vị trong Trường.

Bảng 1. Định mức tỉ lệ phân bổ học phí (*%*)

Học phần	Đơn vị giảng dạy (mức tối đa)	Đơn vị quản lý người học(*)
Hệ chính quy tập trung		
- Học phần cơ sở ngành, chuyên ngành	60	10
- Học phần đại cương, học phần bổ trợ giảng dạy chung toàn trường	30	10
- Học phần đại cương có thí nghiệm, thực hành (Vật lý, Hóa học, GDTC)	40	10
Hệ vừa làm vừa học, văn bằng 2	50	20

(*) Đối với đào tạo vừa làm vừa học và văn bằng 2, đơn vị quản lý người học là Viện Đào tạo liên tục. Đối với nghiên cứu sinh và học viên cao học theo định hướng nghiên cứu, đơn vị quản lý người học là đơn vị có phòng thí nghiệm nghiên cứu mà học viên làm việc tại đó.

2. Học phí các hoạt động đào tạo ngắn hạn, đào tạo cấp chứng chỉ do đơn vị tổ chức thực hiện theo hợp đồng được phân bổ doanh thu theo tỉ lệ 20% về NSĐT và 80% về NSĐV. Đơn vị tổ chức đào tạo có trách nhiệm thanh toán nghĩa vụ thuế theo quy định của Nhà nước.

3. Các loại phí thu từ việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi quyền tự chủ của Trường do Hiệu trưởng quyết định, có tỉ lệ phân bổ theo quy định tại Điều 5.

Điều 7. Hợp tác đào tạo và nghiên cứu, các hợp đồng dự án khác

1. Chi phí quản lý và hỗ trợ chung được xác định theo tỉ lệ doanh thu để làm căn cứ đàm phán hợp đồng:

a) Hợp đồng đào tạo: 10% doanh thu;

b) Hợp đồng nghiên cứu khoa học: từ 10 % đến 20% doanh thu;

c) Hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ: từ 5 % đến 10% doanh thu;

d) Các hợp đồng dự án khác: từ 5 % đến 10% doanh thu.

2. Chi phí quản lý và hỗ trợ chung được phân bổ theo tỉ lệ như sau:

a) Hợp đồng ký cấp trường: 50% phân bổ vào NSĐT, 50% phân bổ vào NSĐV;

b) Hợp đồng ký cấp đơn vị: 30% phân bổ vào NSĐT, 70% phân bổ vào NSĐV.

3. Kinh phí tiết kiệm của các hợp đồng được giữ lại trong NSĐV và chi theo QCCTNB của đơn vị.

4. Kinh phí sử dụng và khấu hao cơ sở vật chất, thiết bị trong các hợp đồng đào tạo và nghiên cứu được phân bổ về đơn vị quản lý sử dụng theo mức quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành (đối với phòng ốc, nhà xưởng) hoặc phê duyệt (đối với thiết bị do đơn vị quản lý sử dụng). Kinh phí này chỉ được sử dụng cho sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị.

Điều 8. Tài trợ và quà tặng không kèm điều kiện chi

Tài trợ và quà tặng bằng tiền và không kèm điều kiện chi được phân bổ 10% về NSĐV của đơn vị xúc tiến vận động tài trợ, 90% về NSĐT trong trường hợp không chỉ định rõ đơn vị thụ hưởng hoặc 90% về NSĐV của đơn vị thụ hưởng trong trường hợp có chỉ định rõ đơn vị thụ hưởng.

Điều 9. Quy tắc điều tiết ngân sách

1. Hệ số điều tiết ngân sách cho một đơn vị $K_{ĐT}$ được xác định bằng tỉ lệ phần kinh phí điều tiết trong ngân sách đơn vị được phân bổ từ học phí theo quy định tại Điều 6. Đơn vị có hệ số $K_{ĐT}$ càng nhỏ thì khả năng cân đối ngân sách càng lớn; đơn vị có khả năng tự cân đối ngân sách khi $K_{ĐT} = 0$.

2. Nhà trường sử dụng NSĐT và Quỹ dự phòng để đảm bảo NSĐV và thu nhập của cán bộ của các đơn vị chuyên môn không giảm so với năm tài chính trước đó. Những đơn vị có khả năng cân đối ngân sách tốt hơn thì được điều chỉnh mức gia tăng NSĐV lớn hơn. Đơn vị có khả năng tự cân đối ngân sách thì mức gia tăng NSĐV cao hơn mức trung bình toàn trường.

3. Phần ngân sách được phân bổ từ học phí của các đơn vị chuyên môn được điều chỉnh tăng hằng năm theo quy tắc:

$$\text{Mức gia tăng (\%)} = K_{GT} \times K_{KPIĐV} \times (1 - K_{ĐT})$$

Trong đó:

- K_{GT} là phần trăm mức tăng tổng thu học phí của đơn vị năm học vừa qua so với năm học trước đó ($K_{GT} \geq 0$);

- $K_{KPIĐV}$ là chỉ số KPI của đơn vị trong năm học trước liền kề theo quy định về đánh giá kết quả thực hiện hoạt động đơn vị trong hệ thống KPI toàn trường.

4. Mức gia tăng NSĐV cao nhất không vượt quá 02 lần mức tăng ngân sách chung của Trường. Phần NSĐV sau tính toán vượt quá 02 lần mức gia tăng ngân sách chung của Trường được phân bổ lại về NSĐT.

CHƯƠNG 3
QUY TẮC VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Điều 10. Chi lương tăng thêm

1. Ngoài mức chi lương cơ bản theo quy định hiện hành của Nhà nước, cán bộ được hưởng mức lương tăng thêm hàng tháng (bao gồm cả tiền làm ngoài giờ và vượt giờ) căn cứ vào chức danh, vị trí công việc, khối lượng công việc giao kết (theo số giờ GD-NC-PV) và kết quả thực hiện công việc, cụ thể như sau:

$$\text{Lương tăng thêm} = L \times T_{ĐV}$$

$$L = [GD \times (k_{CD} + k_{NC}) + PV \times (k_{CD} + k_{VT})] \times k_{KPI}$$

Trong đó:

- L là tổng điểm lương tăng thêm của đơn vị;

- GD là khối lượng giảng dạy của cán bộ đã giao kết với trưởng đơn vị, quy về số giờ làm việc thực tế/tuần và được quy định cụ thể tại QCCTCB. Đối với cán bộ kỹ thuật tham gia hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, GD được tính bằng 0,6 lần số giờ làm việc (do cán bộ không phải tính định mức giờ nghiên cứu);

- PV là số giờ thực hiện chức trách lãnh đạo và quản lý, hỗ trợ và phục vụ đã giao kết với trưởng đơn vị. Riêng đối với cán bộ không phải là giảng viên và nghiên cứu viên, PV được tính bằng 0,5 lần số giờ làm việc (do cán bộ không phải tính định mức giờ nghiên cứu). Cán bộ kiêm nhiệm chức vụ tại đơn vị khác nhận phần lương tăng thêm cho chức trách quản lý tại đơn vị đó, số giờ PV của cán bộ không tính ở đây;

- k_{CD} là hệ số chức danh, trình độ của cán bộ được quy định trong Bảng 2;

- k_{NC} là hệ số năng lực công bố khoa học của cán bộ trung bình trong 3 năm gần nhất và được giới hạn lớn nhất là 2. Hệ số k_{NC} được xác định theo công thức dưới đây:

$$k_{NC} = \max\left(\sum k_{NCi}/3,\ 3\right) + \Delta H/2$$

trong đó k_{NCi} là điểm năng lực nghiên cứu theo quy định trong Quy chế công tác cán bộ và ΔH là mức tăng H-index của cán bộ trong năm. Tổng hệ số quy đổi đối với các công bố không nằm trong danh mục thuộc Web of Science hoặc danh mục SCOPUS chỉ được tính tối đa là 0,5 trong một năm. Cán bộ có thành tích nghiên cứu vượt trội được khen thưởng theo quy định tại Khoản 6, Điều 13 của Quy chế này;

- k_{VT} là hệ số vị trí lãnh đạo và quản lý được quy định chi tiết trong Bảng 3. Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ quản lý, hệ số k_{VT} được xác định theo hệ số của vị trí cao nhất. Các đơn vị thống nhất quy định hệ số k_{VT} cho các vị trí chưa được quy định trong

Bảng 3 (Điều phối viên chương trình, Tổ trưởng, Kế toán đơn vị,... nhưng không bao gồm các chức vụ Đảng, đoàn thể) căn cứ vào tính chất công việc, đặc thù của đơn vị với giá trị không vượt quá 0,4×k_{CD} trong QCCTNB của đơn vị;

- k_{KPI} là hệ số KPI cá nhân của năm học trước liền kề theo phạm vi quy định trong Bảng 4, riêng đối với cán bộ phục vụ của tháng trước liền kề. Hệ số KPI cụ thể đối với loại A và B được xác định trên cơ sở mức điểm Kết quả công việc (KQ) và Thái độ làm việc (TĐ) theo hướng dẫn đánh giá cán bộ;

- $T_{ĐV}$ là mức lương tăng thêm cơ sở của đơn vị, được xác định từ tổng quỹ lương tăng thêm của đơn vị ngân sách chia cho tổng điểm lương tăng thêm L của tất cả cán bộ trong đơn vị; $T_{ĐV}$ của cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Trường (bao gồm cả các chức vụ lãnh đạo đảng ủy, tổ chức và đoàn thể) được xác định căn cứ theo mức lương tăng thêm trung bình của các khoa/viện đào tạo.

Bảng 2. Hệ số k_{CD}

Chức danh cán bộ-trình độ	k_{CD}
Giáo sư	1,8
Phó Giáo sư	1,6
Giảng viên-Tiến sĩ	1,4
Giảng viên, nghiên cứu viên	1,0
Trợ giảng, giảng viên tập sự	0,8
Cán bộ hành chính, cán bộ kỹ thuật (gồm cả cán bộ hướng dẫn thí nghiệm)	1,0
Cán bộ phục vụ, nhân viên hợp đồng lao động	0,8

Bảng 3. Hệ số k_{VT}

Vị trí lãnh đạo, quản lý	k_{VT}
Cấp Trường	
Hiệu trưởng	3,0
Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng Chủ tịch Công đoàn trường, Kế toán trưởng trường	2,0
Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn trường Bí thư Đoàn trường, Thư ký Hội đồng trường	1,5
Thường vụ Đảng ủy trường, Thường vụ Công đoàn trường Phó Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trưởng ban thanh tra nhân dân	1,0
Phó chủ tịch Hội cựu chiến binh, Phó Trưởng ban thanh tra nhân dân Thường vụ Đoàn trường, Trưởng ban nữ công trường	0,5
Cấp đơn vị	
Trưởng khoa/viện đào tạo, Trưởng đơn vị hành chính và hỗ trợ tập trung	1,5
Phó trưởng khoa, Phó viện trưởng viện đào tạo, Phó trưởng đơn vị hành chính và hỗ trợ tập trung, trợ lý Ban giám hiệu Giám đốc viện, trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường	1,0
Phó giám đốc viện, trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường, Trưởng bộ môn và tương đương	0,8
Phó trưởng bộ môn và tương đương	0,5

Bảng 4. Hệ số k_{KPI}

Xếp loại đánh giá thực hiện nhiệm vụ	k_{KPI} năm	k_{KPI} tháng
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A^+)	1,1	1,2
Hoàn thành tốt nghiệm vụ (A)	1,02-1,08	1,0
Hoàn thành nhiệm vụ (B)	0,92-1,00	0,8
Không hoàn thành nhiệm vụ (C)	0,9	0,5

2. Quỹ lương tăng thêm của ĐVNS được xác định dựa trên Quỹ lương tăng thêm thực tế của đơn vị năm trước đó. Tỉ lệ tăng Quỹ lương tăng thêm hằng năm được xác định bằng tỉ lệ tăng trưởng NSĐV nhưng không vượt quá 2 lần tỉ lệ tăng trưởng chung toàn trường; riêng trong năm đầu tiên áp dụng Quy chế không vượt quá 1,5 lần mức tăng trưởng lương tăng thêm trung bình toàn trường.

3. Lương tăng thêm của cán bộ xác định tại Khoản 1 Điều này được tính cho từng học kỳ và được chi trả theo tháng (mỗi học kỳ chính tính 5 tháng, học kỳ hè tính 2 tháng). Lương tăng thêm của 2 tháng hè được tính riêng theo thời gian làm việc thực tế của cán bộ trong kỳ hè (tối thiểu 8 giờ PV và số giờ giảng dạy thực tế của cán bộ trong kỳ hè). Trong trường hợp bắt buộc phải điều chỉnh khối lượng giao kết của cán bộ, có thể thực hiện điều chỉnh để tính truy lĩnh hoặc giảm trừ lương tăng thêm ngay trong học kỳ hoặc bù trừ khối lượng vào học kỳ tiếp theo.

4. Lương tăng thêm của cán bộ kiêm nhiệm thực hiện từ 2 nguồn. Lương tăng thêm liên quan tới hoạt động giảng dạy trích chi từ đơn vị quản lý cán bộ theo biên chế, lương tăng thêm từ hoạt động lãnh đạo, quản lý trích từ NSĐV của đơn vị khối ĐVHC mà cán bộ thực hiện công tác kiêm nhiệm.

5. Cán bộ cộng tác viên (thỉnh giảng, trợ giảng, nghiên cứu, tư vấn, ...) được hưởng lương theo vị trí công việc, khối lượng công việc giao kết và kết quả thực hiện công việc theo quy tắc tại Khoản 1 Điều này, áp dụng với hệ số mức lương tăng thêm cơ sở $T_{ĐV}$ được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Đối với các đơn vị dịch vụ và đơn vị sự nghiệp, trên cơ sở cơ chế tài chính nội bộ do Hiệu trưởng phê duyệt, cân đối thu–chi của đơn vị và khung hệ số vị trí chức danh quy định tại Bảng 2, đơn vị tự xây dựng mức lương tăng thêm trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nguồn chi trả từ các nguồn thu của đơn vị và theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 11. Chi nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo và nghiên cứu

1. Đối với các nhiệm vụ không thường xuyên do Nhà nước cấp kinh phí, căn cứ thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm đề tài được quyền điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán.

2. Hội đồng chấm chuyên đề nghiên cứu sinh (NCS), Hội đồng chấm luận văn (LV) thạc sĩ được chi trực tiếp theo mức chi cụ thể trong Bảng 5 từ NSĐV. Hội đồng chấm luận án (LA) tiến sĩ các cấp và phản biện độc lập LA tiến sĩ được chi trực tiếp theo mức chi cụ thể trong Bảng 5. Trong trường hợp LV thạc sĩ, LA tiến sĩ viết và bảo vệ bằng tiếng Anh thì mức chi cho các mục tương ứng được nhân hệ số 1,5.

Bảng 5. Chi Hội đồng đánh giá sau đại học

Loại hình đánh giá	Mức chi (VNĐ)			
	Chủ tịch	Thư ký	Phản biện	Ủy viên
Hội đồng chấm LV thạc sĩ	400.000	400.000	600.000	300.000
Hội đồng đánh giá chuyên đề NCS	400.000	400.000		300.000
Hội đồng chấm LA tiến sĩ cấp cơ sở	700.000	650.000	1.000.000	550.000
Phản biện độc lập LA tiến sĩ			2.000.000	
Hội đồng chấm LA tiến sĩ cấp trường	800.000	750.000	1.000.000	650.000

3. Đối với kinh phí đơn vị thu được từ khóa đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo văn bằng 2 và đào tạo ngắn hạn theo hợp đồng, đơn vị thống nhất quyết định tỉ lệ phân bổ vào quỹ lương để tính lương tăng thêm cho cán bộ theo Điều 10 hoặc chi trả theo nhiệm vụ với mức quy định trong QCCTNB của đơn vị.

4. Chi một số hoạt động hỗ trợ nhiệm vụ khoa học-công nghệ

a) Các khoản chi Hội đồng tuyển chọn/phê duyệt/thẩm định/nghiệm thu các nhiệm vụ KHCN cơ sở phân cấp thực hiện theo QCCTNB của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Các khoản chi Hội đồng tuyển chọn/phê duyệt/thẩm định/nghiệm thu các nhiệm vụ cấp bộ, cấp tỉnh/thành phố, cấp Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Các khoản chi Hội đồng tư vấn đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp bộ, cấp tỉnh/thành phố, cấp Nhà nước trích từ NSĐT thực hiện theo quy định trong Bảng 6.

Bảng 6. Chi Hội đồng tư vấn đề xuất nhiệm vụ KH&CN

STT	Nội dung chi	Mức chi (VNĐ)
1	Chủ tịch Hội đồng	900.000
2	Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên Hội đồng	600.000
3	Thư ký hành chính	200.000
4	Đại biểu được mời tham dự	150.000

Điều 12. Chi hỗ trợ hoạt động của tổ chức Đảng và tổ chức đoàn thể

1. Chi hỗ trợ cho hoạt động của các tổ chức Đảng và đoàn thể trường theo mức trong Bảng 7, có thể điều chỉnh hằng năm nhưng không tăng quá mức tăng ngân sách chi thường xuyên của Trường. Hiệu trưởng phê duyệt các mức chi bao gồm cả chi phụ cấp cho cán bộ theo đề xuất của tổ chức Đảng và đoàn thể kèm theo dự toán chi tiết.

Bảng 7. Hạn mức chi hỗ trợ tổ chức Đảng và đoàn thể

Tổ chức Đảng và đoàn thể	Tổng mức chi hỗ trợ/năm (triệu VNĐ)	
	Chi phụ cấp cho cán bộ, chi hỗ trợ cá nhân khác	Chi phí cho hoạt động
Đảng bộ trường	720	290
Công đoàn trường	660	1.750
Đoàn Thanh niên trường (ĐTN)	380	720
Hội sinh viên trường (HSV)		150
Ban thanh tra nhân dân trường	20	30
Hội cựu chiến binh trường	50	130
Hội cựu giáo chức Bách khoa	44	200

Điều 13. Chi phúc lợi, khen thưởng

1. Tiền ăn trưa đối với cán bộ được trích từ NSĐV, mức chi là 800.000 đồng/người/tháng.

2. Các khoản chi thưởng dịp lễ tết được trích từ NSĐT, mức chi đối với một cán bộ được quy định như trong Bảng 8.

Bảng 8. Các khoản chi thưởng, hỗ trợ và quà tặng dịp lễ tết đối với mức 1

Khoản thưởng	Mức chi (VNĐ)
Thưởng Tết Dương lịch	1.000.000
Thưởng Tết Nguyên đán	5.000.000
Thưởng Lễ 30/4 và 1/5	1.000.000
Thưởng kết thúc năm học	1.000.000
Thưởng Lễ Quốc khánh 2/9	1.000.000
Thưởng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	3.000.000
Hỗ trợ đơn vị tổ chức ngày 8/3, 20/10 (tính theo số nữ cán bộ)	200.000
Quà tặng ngày 27/7 (đối với cán bộ là thương binh và con liệt sĩ)	500.000

Đối tượng thụ hưởng theo Khoản này được quy định như sau:

a) Cán bộ cơ hữu có tên trong sổ lương, cán bộ do Nhà trường biệt phái công tác, thành viên Hội đồng trường không phải là cán bộ của Trường được hưởng mức 1.

b) Cán bộ mới tuyển dụng, làm việc dưới 6 tháng tính đến dịp lễ tết; người lao động theo hợp đồng lao động ngắn hạn do Nhà trường ký kết được hưởng mức 2 bằng 50% mức 1.

c) Ủy viên Ban thường vụ ĐTN là người học; Chủ tịch HSV được hưởng mức 2 bằng 50% mức 1, ngoại trừ dịp 20/11. Ủy viên Ban chấp hành ĐTN là người học; Phó chủ tịch và các ủy viên Ban Thư ký HSV được hưởng mức 3 bằng 25% mức 1, ngoại trừ dịp 20/11.

3. Chi phúc lợi từ NSĐV để tổ chức các hoạt động tập thể: mức tối đa 2.000.000 đồng/cán bộ/năm.

4. Nguyên tắc chi thưởng dịp lễ, tết

a) Số tiền thưởng dịp lễ, tết (S_{pl}) được hưởng tính theo công thức:

$$S_{pl} = \frac{S}{10} \times S_{lv}$$

Trong đó:

- S: Tổng số tiền thưởng dịp lễ, tết trong năm;
- S_{lv}: Số tháng làm việc tại trường (không tính 2 tháng nghỉ hè từ 01/07 đến hết 31/8 hằng năm).

b) Tất cả tiền thưởng dịp lễ, tết trong năm được coi là tạm ứng. Việc quyết toán được thực hiện vào cuối năm tài chính căn cứ vào thời gian thực làm việc của cán bộ tại Trường quy đổi theo số tháng trong năm.

6. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường thực hiện theo quyết định riêng do Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Thanh toán tiền thăm người thân của cán bộ

Đối với cán bộ có thời gian công tác tại Trường từ 01 năm trở lên, Trường cấp Giấy nghỉ phép để lo việc gia đình khi vợ/chồng, cha mẹ ruột, cha mẹ vợ/cha mẹ chồng, con ruột bị mất hoặc bị ốm đau tai nạn có Giấy bệnh viện xác nhận phải điều trị dài ngày. Hồ sơ thanh toán và hạn mức thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

8. Chi hoạt động chăm sóc y tế

Trường trích từ quỹ phúc lợi và nguồn thu khai thác dịch vụ gắn với hoạt động sự nghiệp của Trường để hỗ trợ cho công tác chăm sóc y tế như sau:

- Chăm sóc sức khoẻ ban đầu, khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ theo dự toán do Trung tâm Y tế trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và kinh phí trước khi tổ chức thực hiện;

- Cán bộ sinh con: 1.100.000 VNĐ/người/lần (nếu sinh đôi 1.650.000 đ/người) và 500.000 đ/tháng (trong thời gian hưởng chế độ khi sinh con theo quy định của pháp luật). Không hỗ trợ cho các trường hợp sinh con lần thứ 3 trở lên.

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

9. Trợ cấp việc hiếu đối với cán bộ đang công tác

- Khi có thân nhân (vợ hoặc chồng, tứ thân phụ mẫu, con ruột) không may qua đời, Trường trợ cấp một khoản là 500.000 VNĐ + 01 vòng hoa;

- Bản thân cán bộ qua đời, ngoài tiêu chuẩn chung của Nhà nước, thân nhân cán bộ được nhận một khoản trợ cấp để hỗ trợ gia đình là 2.000.000 VNĐ + 1 tháng lương tăng thêm + 01 vòng hoa. Trong trường hợp cán bộ không có thân nhân, Trường tổ chức mai táng chu đáo.

10. Chi hỗ trợ cán bộ khi nghỉ theo chế độ

- Cán bộ trước khi nghỉ hưu theo chế độ, Trường hỗ trợ kinh phí bằng tổng tiền thưởng lễ, tết một năm của cán bộ đang làm việc (Bảng 8);

- Vào dịp Tết Nguyên đán, Trường tặng quà 200.000 đ/người;

- Khi cán bộ đã nghỉ hưu qua đời, Trường viếng 500.000 VNĐ + 01 vòng hoa;

- Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 14. Chi hỗ trợ người học

1. Chi học bổng hỗ trợ học tập, học bổng tài năng và các hỗ trợ tài chính khác cho sinh viên lấy từ Quỹ hỗ trợ sinh viên và thực hiện theo Quy định về công tác học bổng của Nhà trường. Các hoạt động khác hỗ trợ người học trên quy mô toàn trường do phòng chức năng công tác sinh viên thực hiện từ ngân sách được giao hằng năm, các mức chi theo quy định do Hiệu trưởng ban hành hoặc theo đề án được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các đơn vị chuyên môn thực hiện chi các khoản hỗ trợ hoạt động sinh viên từ NSĐV đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi giải thưởng cho thành tích sinh viên NCKH được trích chi từ NSĐT theo quy định trong Bảng 9.

Bảng 9. Chi khen thưởng thành tích sinh viên NCKH

STT	Nội dung khen thưởng	Đơn vị tính	Mức chi (nghìn VNĐ)
1	Giải nhất/nhì/ba cấp Trường	Giải thưởng	700/500/400
2	Giải nhất/nhì/ba/KK cấp Bộ		2000/1500/1000/700
3	Người học có công trình đạt giải ở các cuộc thi có uy tín khác		1000

Điều 15. Chi cơ sở vật chất

1. Mức chi tính theo diện tích sử dụng, trong trường hợp điện năng sử dụng tính theo thực tế là 25.000 VNĐ/m^2/tháng đối với diện tích nằm trong định mức và 50.000 VNĐ/m^2/tháng đối với diện tích nằm ngoài định mức. Trường hợp không có công tơ thì tiền điện sử dụng chiếu sáng, quạt, văn phòng, ... là 5.000 VNĐ/m^2/tháng. Phần chi này hạch toán trong NSĐV được phân cấp.

2. Chi mua sắm thiết bị, vật tư, hóa chất, văn phòng phẩm... phải được lập kế hoạch, thông qua hội đồng viện và thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của Nhà trường. Riêng đối với vật tư, linh kiện cần mua bổ sung, thay thế đột xuất với mức chi không quá 10 triệu, trưởng các ĐVNS được chủ động trực tiếp mua sắm với tổng chi không vượt quá 5% tổng dự toán chi cơ sở vật chất đã được phê duyệt hằng năm của đơn vị.

3. Các đơn vị sử dụng cơ sở vật chất do đơn vị khác quản lý (kể cả phòng học, hội trường, khu thể thao) cho các hoạt động nằm ngoài kế hoạch chung của Nhà trường phải hạch toán chi phí sử dụng cho đơn vị quản lý. Việc xác định mức phí được quy định như sau:

a) Đối với cơ sở vật chất sử dụng chung toàn trường: Hiệu trưởng ban hành mức phí sử dụng, mức phí nội bộ bằng 50% mức phí áp dụng cho đơn vị, cá nhân ngoài trường.

b) Đối với phòng ốc, phòng thí nghiệm do đơn vị quản lý: Mức phí áp dụng nội bộ cho các đơn vị trong Trường tương đương với mức phí sử dụng diện tích ngoài định mức quy định tại điểm b Khoản 1 (đơn vị không được phép cho đơn vị bên ngoài thuê sử dụng phòng ốc, phòng thí nghiệm).

c) Đối với thiết bị do đơn vị quản lý: Trưởng đơn vị xây dựng mức phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, mức phí nội bộ bằng 50% mức phí áp dụng cho đơn vị, cá nhân ngoài trường.

Điều 16. Chi phát triển cán bộ

1. Chi hoạt động bồi dưỡng cán bộ được trích từ ngân sách phân cấp cho đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

a) Cán bộ đi học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn ngắn hạn theo nhiệm vụ công tác, nếu được trưởng đơn vị đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định, được hỗ trợ 100% học phí.

b) Cán bộ đi khảo sát, thực tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài có thời hạn dưới 01 tháng được hưởng nguyên chế độ lương theo quy định hiện hành của Nhà nước; thu nhập tăng thêm được xác định theo số ngày làm việc trong tháng.

c) Cán bộ giảng dạy (CBGD) tập sự được hỗ trợ 100% học phí chứng chỉ Phương pháp giảng dạy đại học. Kinh phí này được duyệt theo hình thức hoàn trả sau khi CBGD tập sự đã có được chứng chỉ và được đơn vị quản lý đề xuất. Trong vòng 02 năm sau khi kết thúc tập sự, nếu CBGD đơn phương kết thúc hợp đồng lao động, phải hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ trên của Trường.

d) Cán bộ khi đi học các chương trình đào tạo sau đại học của Trường theo Quyết định của Hiệu trưởng được hỗ trợ 100% học phí nếu hoàn thành chương trình đúng thời hạn, được hỗ trợ 50% học phí nếu hoàn thành chương trình chậm 1 năm. Cán bộ được hưởng chế độ lương theo quy định hiện hành của Nhà nước; thu nhập tăng thêm được xác định theo khối lượng công việc giao kết không làm ảnh hưởng tới học tập.

e) Cán bộ khi đi học các chương trình đào tạo sau đại học trong nước do các cơ sở khác tổ chức theo quyết định của Hiệu trưởng được hưởng chế độ lương theo quy định hiện hành của Nhà nước; thu nhập tăng thêm được xác định theo khối lượng công việc giao kết không làm ảnh hưởng tới học tập.

f) Cán bộ thi tiếng Anh đạt và vượt trình độ chuẩn theo quy định của Trường được thanh toán theo hóa đơn, lệ phí thi (chỉ được hỗ trợ 1 lần duy nhất).

g) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Công tác phí, đoàn ra, đoàn vào

a) Công tác phí trong nước được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Khoán công tác phí được thực hiện đối với những đợt công tác định kỳ, có thể ước lượng tương đối đầy đủ các khoản thực chi, hoặc đối với một số trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết theo dự toán, mức không vượt quá 2 lần theo quy định (quyết định cử đi công tác ghi rõ thanh toán theo hình thức khoán công tác phí).

b) Công tác phí nước ngoài

- Định mức chi được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước (NSNN) bảo đảm kinh phí.

- Trường hợp cán bộ được Trường cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài nhưng không thuộc diện được hưởng NSNN, sẽ được nhận hỗ trợ của Trường, không vượt quá mức quy định của Nhà nước.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ôtô đi công tác, nếu đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

d) Nguồn cấp kinh phí

- Trường hợp cán bộ đi công tác trong nhiệm vụ đào tạo, nguồn cấp kinh phí được trích từ NSĐV của đơn vị phụ trách cán bộ.

- Trường hợp cán bộ đi công tác ngoài nhiệm vụ đào tạo, nguồn cấp kinh phí được trích từ NSĐT.

3. Chi tổ chức họp, hội nghị, hội thảo

a) Chi họp, hội nghị giải quyết công việc

- Không chi tiền họp đối với tất cả các cuộc họp giải quyết công việc thường xuyên thuộc nhiệm vụ thường xuyên của các đơn vị, kể cả cuộc họp do Ban giám hiệu chủ trì.

- Các cuộc họp của Hội đồng, Ban công tác, Tổ công tác, Ban thực hiện Đề án… để giải quyết các nhiệm vụ cụ thể do Hiệu trưởng giao, có quyết định thành lập của Hiệu trưởng (do đơn vị chủ trì đề xuất danh sách trình Hiệu trưởng ký) và có phê duyệt dự toán của Hiệu trưởng thì thực hiện theo dự toán.

- Đối với các Hội nghị của Trường mang tính chất định kỳ (Hội nghị tổng kết quý, tổng kết năm, Hội nghị cán bộ chủ chốt, ...), mức chi bồi dưỡng ăn trưa, ăn tối do Hiệu trưởng quyết định.

- Đối với các Hội nghị của đơn vị mang tính chất định kỳ (Hội nghị tổng kết học kỳ, tổng kết năm, ...) mức chi bồi dưỡng ăn trưa, ăn tối theo QCCTNB của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chi tổ chức hội thảo, hội nghị

- Khi tổ chức các buổi hội nghị, hội thảo, đơn vị chủ trì lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt chi cho những nội dung sau:

+ Tiền thuê âm thanh, thuê hội trường, phòng họp cho hội nghị, hội thảo theo hợp đồng thỏa thuận giữa bên thuê và bên cho thuê;

+ Các khoản chi khác như chi photo tài liệu, chi làm băng rôn quảng cáo, trang trí hội trường, chi chụp ảnh, quay phim, chi mua hoa, chi bồi dưỡng cho đại diện các báo đài đến tham dự, chi tiếp khách… tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng duyệt mức chi cụ thể;

+ Các khoản chi hỗ trợ đại biểu tham dự được đề xuất căn cứ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học & Công nghệ.

- Sau hội nghị, hội thảo, nếu có chi phí phát sinh đơn vị tổ chức làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo các hóa đơn, chứng từ liên quan trình Hiệu trưởng xét duyệt chi bổ sung, chuyển phòng chức năng quản lý tài chính thanh toán theo đúng chế độ quản lý tài chính. Các khoản chi vượt mức quy định của Nhà nước phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hỗ trợ cán bộ tham gia hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế

a) Đối với cán bộ là chủ nhiệm đề tài NCKH, dự án … hoặc là thành viên nhóm nghiên cứu, khi có quyết định của Nhà trường cử đi công tác tham dự hội thảo, hội nghị khoa học trong nước cũng như quốc tế (theo thư mời đích danh) hoặc tham dự

các hoạt động khác có liên quan thì khoản chi công tác phí phải thanh toán từ nguồn kinh phí đề tài NCKH, dự án … đã được cấp.

b) Đơn vị có thể chi một phần kinh phí trong ngân sách được phê duyệt hoặc tìm tài trợ từ bên ngoài để hỗ trợ cán bộ trẻ đi dự hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế.

Điều 17. Chi chuyên môn đào tạo

1. Chi phát triển chương trình đào tạo: Chi hoạt động phát triển chương trình đào tạo gồm thanh toán thuê khoán chuyên môn thực hiện hợp đồng xây dựng chương trình đào tạo, thẩm định chương trình đào tạo (đối với các chuyên gia ngoài Trường) được thực hiện từ NSĐV của đơn vị quản lý chương trình đào tạo theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

2. Chi hoạt động xuất bản giáo trình, bài giảng được thực hiện theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

3. Các khoản chi tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp trích chi từ ngân sách của các đơn vị chức năng phụ trách theo đề án được Hiệu trưởng phê duyệt. Các đơn vị có thể chi hỗ trợ bổ sung cho các hoạt động từ ngân sách hoạt động của đơn vị.

4. Các khoản chi khác như mua sắm tài liệu, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, chi hợp đồng thực tập, chi phát triển hợp tác đào tạo thực hiện theo ngân sách đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 18. Chi chuyên môn nghiên cứu

Các khoản chi chuyên môn nghiên cứu bao gồm chi hội nghị, hội thảo khoa học, triển lãm; chi mời chuyên gia; chi phát triển hợp tác nghiên cứu; chi hoạt động của Tạp chí khoa học và công nghệ; chi hoạt động của các câu lạc bộ sinh viên NCKH và các hoạt động khác trích từ ngân sách của đơn vị chức năng quản lý khoa học-công nghệ theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành hoặc theo đề án riêng được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Các khoản chi khác

1. Chi công tác thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a) Các đơn vị trang bị các phương tiện thông tin liên lạc theo nhu cầu và khả năng tài chính của đơn vị và xây dựng quy chế quản lý sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm. Định mức cụ thể phải được quy định trong QCCTNB của đơn vị.

b) Chi thông tin tuyên truyền, liên lạc qua Internet, thư tín: Tùy theo tính chất từng đơn vị, Nhà trường lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet… để sử dụng cho công việc chung. Định mức hỗ trợ tiền điện thoại cho các chức danh lãnh đạo, quản lý được quy định trong Bảng 10.

Bảng 10. Mức hỗ trợ tiền điện thoại cho các chức danh lãnh đạo, quản lý

Chức danh	Mức hỗ trợ (VNĐ/tháng)
Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường, Trưởng đơn vị khối ĐVHC	500.000
Phó trưởng đơn vị khối ĐVHC, Trợ lý Ban giám hiệu, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng ban Thanh tra nhân dân	400.000
Các vị trí lãnh đạo khác (Đảng, đoàn thể, ĐVCM, ĐVDV) được quy định theo QCCTNB hoặc trong dự toán của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt	

c) Chi mua báo, tạp chí đối với những ấn phẩm chưa có trang báo điện tử: Thư viện Tạ Quang Bửu gửi yêu cầu hằng năm để Ban giám hiệu duyệt danh mục báo được mua.

2. Chi công tác truyền thông, quảng bá

a) Chi công tác truyền thông, quảng bá của đơn vị được trích chi từ NSĐV theo QCCTNB của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Công tác truyền thông, quảng bá của Trường do phòng chức năng quản lý truyền thông thực hiện theo quy định cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi dịch vụ thuê ngoài

a) Các đơn vị chi dịch vụ thuê ngoài hằng năm từ NSĐV theo QCCTNB của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Chi dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động chung của Trường thực hiện theo quy định riêng do Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Chi hoạt động thanh tra nội bộ đối với cộng tác viên thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác của Nhà trường thực hiện theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

5. Chi tiếp khách và các khoản chi khác

a) Trong phạm vi NSĐV, trưởng đơn vị được chủ động duyệt chi không vượt quá 1% để chi tiếp khách và thực hiện chi theo quy định về tiếp khách của Trường. Chứng từ thanh toán phải có hóa đơn, bảng kê ghi rõ nội dung tiếp khách. Mức chi và đối tượng chi phải được quy định rõ trong QCCTNB của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Những khoản chi khác tuân thủ trong mức dự toán được phê duyệt và thực hiện theo quy định của Nhà nước.

c) Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định những khoản chi chưa được quy định trong Quy chế này từ NSĐT.

Điều 20. Quy định về thời hạn quyết toán

Các ĐVNS có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ quyết toán các khoản chi không thường xuyên trong thời hạn 3 tháng sau khi thực hiện các khoản chi; sau thời hạn trên, ĐVNS phải giải trình và xin ý kiến phê duyệt của Ban giám hiệu.

CHƯƠNG 4
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Phòng chức năng quản lý tài chính có trách nhiệm xây dựng các văn bản hướng dẫn và các quy trình liên quan việc thực hiện Quy chế này. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (đối với các viện, khoa, trung tâm nghiên cứu) như một phụ lục của Quy chế này và tổ chức và hướng dẫn thực hiện Quy chế này tại đơn vị.

2. Hằng năm, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế phát sinh và phù hợp với các quy định mới của Nhà nước; thông qua tại Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức. Đối với những vấn đề phát sinh bất hợp lý trong quá trình thực hiện cần phải giải quyết ngay, Hiệu trưởng thống nhất với Chủ tịch Công đoàn trường và quyết định chỉnh sửa, bổ sung để thực hiện kịp thời; báo cáo giải trình trước Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức lần tiếp theo.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/9/2018; các quy chế, quy định, văn bản hướng dẫn đã được Trường ban hành trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ. Một số trường hợp quá độ được quy định cụ thể như sau:

a) Các khoản chi tiền giờ giảng, vượt giờ giảng thực hiện hết năm học 2017-2018 (cả kỳ hè).

b) Kinh phí hỗ trợ công bố khoa học được thanh toán cho thành tích tính hết tháng 6/2018.

c) Các khoản chi khác trong thời gian quá độ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Những vấn đề khác chưa được quy định trong Quy chế này và chưa được quy định trong các văn bản pháp quy của Nhà nước sẽ do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với các quy định của pháp luật và của Trường; những quy định cụ thể và chi tiết khác có văn bản hướng dẫn riêng.

3. Trường hợp những văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới có hiệu lực./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. Hoàng Minh Sơn