

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ  
của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội khóa 13;*

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 2 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 14/02/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/1/2019 của Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định quản lý tài chính khác của Nhà nước;*

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

*Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định 769/QĐ-TTg ngày 04/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 1476/NQ-ĐHCNDMHN ngày 05/09/2022 của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tài chính;*

*Sau khi thống nhất ý kiến toàn thể, cán bộ, viên chức, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về việc sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ;*

*Căn cứ Nghị quyết hội nghị công nhân viên chức số 1702/NQ-ĐHCNDMHN ngày 01 tháng 10 năm 2022;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số: 859/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 06 tháng 8 năm 2020 về việc ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các Ông/Bà trưởng các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐT để báo cáo.
- Lưu: VT, KHTC. 

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hoàng Xuân Hiệp**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
DỆT MAY HÀ NỘI

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



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 05/10/2022  
của Hiệu trưởng, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

### Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Nguyên tắc chung

Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (gọi tắt là Trường) dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Trường theo quy định của pháp luật.

Mọi khoản thu, chi của Trường đều được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

#### Điều 2. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức là thu trực tiếp tại phòng Kế hoạch - Tài chính và uỷ quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được uỷ quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng Kế hoạch - Tài chính và phải nộp tất cả các khoản thu về phòng Kế hoạch - Tài chính, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do phòng Kế hoạch - Tài chính cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được uỷ quyền thu đều là khoản thu không hợp lệ.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Trung tâm Sản xuất Dịch vụ phải tự hạch toán lấy thu bù chi và có lãi.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý chi

1. Mở rộng đối tượng giao khoán chi để tiết kiệm chi nhằm tăng phần chênh lệch thu - chi để nâng cao thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức (CBVC).

2. Các khoản chi thường xuyên phải có dự toán theo định mức của Quy chế chi tiêu nội bộ và phải được Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi Nhà nước đã quy định (lương cơ bản, công tác phí, hội nghị...), thực hiện theo các quy định của nhà nước.

3. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định của chế độ kế toán tài chính.

4. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XDCB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

#### **Điều 4. Quản lý các loại hợp đồng**

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định về hợp đồng do Nhà nước quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham gia cùng các đơn vị soạn thảo, quản lý và thực hiện thanh quyết toán các loại hợp đồng (hợp đồng với nhà thầu; hợp đồng mua sắm thiết bị; hợp đồng liên kết đào tạo; hợp đồng nghiên cứu khoa học; hợp đồng liên doanh, liên kết...).

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính giữ hai (02) bản gốc theo đường văn thư tất cả các loại hợp đồng do Nhà trường ký (không kể các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, mua bán vật tư của chủ nhiệm đề tài khoa học các cấp) và có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

### **Chương II.**

#### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NGUỒN THU**

##### **Điều 5. Nguồn thu từ ngân sách Nhà nước**

1. Kinh phí Nhà nước cấp dịch vụ sự nghiệp công cho đào tạo cao đẳng, trung cấp, đào tạo nghề, đào tạo lại công chức (nếu có).

2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng.

3. Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác được giao.

4. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm, vốn đối ứng được phê duyệt.

5. Các nguồn ngân sách và nguồn thu hợp pháp khác.

##### **Điều 6. Các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của Trường**

1. Các loại phí, lệ phí.

a. Học phí của người học.

b. Lệ phí tuyển sinh.

c. Tiền cho thuê, bán giáo trình, tài liệu.

d. Thu phí làm thủ tục nhập học.

e. Tiền ở ký túc xá sinh viên.

f. Lệ phí đăng ký, dự thi tuyển dụng và hợp đồng tuyển dụng.

g. Tiền trông giữ xe đạp, xe máy.

h. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác.

2. Các khoản thu từ các hoạt động khoa học công nghệ

a. Hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học công nghệ (KH-CN), liên kết khoa học sản xuất.

b. Dự án và đề tài KH-CN.

3. Các khoản thu từ các dự án viện trợ, quà biếu tặng và vay tín dụng mang tên Trường.

4. Các khoản thu từ bán thanh lý tài sản cố định (TSCĐ).

5. Thu từ các hoạt động đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

6. Thu từ hoạt động sản xuất, gia công, thực tập.

7. Thu từ cho thuê tài sản.

8. Các khoản thu khác.

\* Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu tất cả các nguồn thu trên, mức thu tùy theo thời gian và tình hình cụ thể do Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản.

### Chương III. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CHI

#### **Điều 7. Trả thu nhập cho người lao động**

##### **1. Cách tính trả thu nhập**

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Thu nhập của} & & \text{Lương và phụ cấp theo ngạch} & & \text{Thu} & & \\ \text{cá nhân người} & = & \text{bậc Nhà nước quy định} & + & \text{nhập} & + & \text{Ăn} \\ \text{lao động} & & \text{(Lương cơ bản)} & & \text{tăng} & & \text{ca} \\ & & & & \text{thêm} & & \end{array}$$

- Lương cơ bản theo ngạch bậc và phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước cho toàn bộ cán bộ viên chức, giảng viên và thực hiện trả theo từng tháng.

- Phần thu nhập tăng thêm: phần này không vượt quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định sau khi đã trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và thực hiện theo nguyên tắc người lao động có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn.

- Ăn ca: mức chi do hiệu trưởng quyết định tùy điều kiện nguồn kinh phí của trường. Mức chi không vượt quá quy định của nhà nước. Mức được hưởng là: 25.000đ/ngày làm việc.

##### **2. Chi trả lương và phụ cấp hàng tháng**

- Lương cơ bản theo ngạch bậc cho tất cả cán bộ viên chức, giảng viên trong biên chế và hợp đồng lao động được Trường tuyển dụng.

- Phụ cấp ưu đãi ngành theo mức lương tối thiểu đối với giảng viên.

+ 45% đối với giảng viên các môn khoa học Mác Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh

+ 25% đối với giảng viên thuộc các đối tượng còn lại

+ 20% phụ cấp nghề nghiệp đối với cán bộ y tế

- Phụ cấp thâm niên

- Cách tính lương và phụ cấp hàng tháng theo công thức sau:

+ **Đối với cán bộ giảng viên và cán bộ y tế:**

$$L_T = L_{TT} \times [(HSL + PCTNVK + HSPCCV_{(nếu\ có)}) + ((HSL + PCTNVK + HSPCCV_{(nếu\ có)}) \times HSPC_{urđng}) + ((HSL + PCTNVK + HSPCCV_{(nếu\ có)}) \times HSPC_{TNGV})]$$

+ **Đối với cán bộ viên chức khác**

$$L_T = L_{TT} \times [(HSL + PCTNVK + HSPC_{(nếu\ có)}) + ((HSL + PCTNVK + HSPC_{(nếu\ có)}) \times HSPC_{trường})]$$

**Chú thích**

$L_T$ : Lương tháng:

$L_{TT}$ : Mức lương tối thiểu

HSL: Hệ số lương cấp bậc

HSPCCV: Hệ số phụ cấp chức vụ (nếu có)

$HSPC_{urđng}$ : Hệ số phụ cấp ưu đãi ngành

PCTNVK: Phụ cấp thâm niên vượt khung

$HSPC_{TNGV}$ : Hệ số phụ cấp thâm niên giảng viên

$HSPC_{trường}$ : Hệ số phụ cấp trường

- Các đối tượng không được hưởng lương và phụ cấp trong các thời gian sau:

+ Nghỉ việc riêng.

+ Nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật BHXH hiện hành.

+ Bị đình chỉ giảng dạy, đình chỉ công tác hoặc không trực tiếp phục vụ giảng dạy.

- Đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài do nhà trường quyết định từ 1 tháng trở lên hưởng 40% lương theo quy định.

### 3. Phụ cấp trường

$HSPC_{trường}$ : HSPC này không tính để đóng bảo hiểm xã hội mà là phần nhà trường chi cho CBCNV không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành và HSPC này tính trên thời gian công tác tại trường từ thời điểm bắt đầu tham gia đóng Bảo hiểm xã hội (không tính thời gian công tác ở các đơn vị khác chuyển sang) và có thời gian công tác tại trường từ 5 năm trở lên.

- Mức hưởng phụ cấp ban đầu 5% lương cơ bản tối đa không quá 20% lương cơ bản và điều chỉnh theo thời gian công tác như sau:

Từ 5 – 9 năm được hưởng 5%.

Từ 10 – 14 năm được hưởng 10%.

Từ 15- 19 năm được hưởng 15%.

Từ 20 năm trở lên được hưởng 20%.

#### 4. Phụ cấp hội đồng trường, phụ cấp trách nhiệm khác hàng tháng trên cơ sở mức lương cơ sở.

##### \* Phụ cấp hội đồng trường

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| - Chủ tịch hội đồng trường hệ số: | 1,0 |
| - Thư ký hội đồng trường hệ số:   | 0,5 |
| - Các thành viên khác hệ số:      | 0,4 |

##### \* Phụ cấp bổ sung ban thường vụ Đảng ủy

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| - Bí thư Đảng ủy, hệ số:        | 0,4 |
| - Phó bí thư, Hệ số tối đa:     | 0,4 |
| - Ủy viên ban thường vụ, hệ số: | 0,3 |

##### \* Phụ cấp trách nhiệm khác

|                   |     |
|-------------------|-----|
| - Kế toán trưởng: | 0,2 |
| - Thủ quỹ:        | 0,1 |

#### 5. Phân thu nhập tăng thêm

- Đối tượng hưởng: cán bộ công nhân viên, giảng viên được tuyển dụng do Hiệu trưởng ký hợp đồng chính thức.

- Phân thu nhập tăng thêm (TN TT) được trả theo từng tháng và được căn cứ vào phần chênh lệch thu lớn hơn chi hàng năm theo quy định hiện hành nhà nước.

Việc sử dụng phần chênh lệch thu lớn hơn chi để tính thu nhập tăng thêm được thực hiện như sau:

+ Cách tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Tổng số tiền tính thu nhập tăng thêm hàng năm (chênh lệch thu - chi)} = \text{Tổng thu từ các nguồn hàng năm} - \text{Tổng chi cho các hoạt động}$$

*Ghi chú: Các khoản thu, chi không bao gồm các hoạt động XD CB, chương trình mục tiêu, đề tài khoa học và một số khoản đặc thù khác.*

+ Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu-chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

+ Ưu tiên trả thu nhập tăng thêm cho người lao động

+ Trích lập Quỹ khen thưởng, phúc lợi và dự phòng ổn định thu nhập

Hàng tháng Nhà trường chi trước phân thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Mức thu nhập tăng thêm tùy theo nguồn thu, được căn cứ vào mức độ hoàn thành khối lượng công việc cho từng CBVC trong đơn vị được bình xét hàng tháng và được tính như sau:

$$TN TT = MTT_{A,B,C,D} \times HSTT$$

TN TT: Thu nhập tăng thêm

HSTT: Hệ số tăng thêm (được thể hiện tại phụ lục 1)

MTT: Mức thu nhập tăng thêm theo loại như sau

- Loại A: 2.000.000 đ
- Loại B: 1.800.000 đ
- Loại C: 1.600.000 đ
- Loại D: 900.000 đ

- Việc xếp loại lao động theo A,B,C,D căn cứ theo các tiêu chí đã được Nhà trường quy định.

- Chi lương tăng thêm tháng 13: Lương tăng thêm tháng 13 được chi cho cán bộ viên chức khối sự nghiệp như sau:

(1) Phần chi cố định: Căn cứ nguồn thu thực tế, hàng năm Hiệu trưởng quyết định mức chi cho từng đối tượng theo thời gian làm việc;

(2) Phần chi bổ sung:

- Nguyên tắc chi:

+ Chi một lần vào tết nguyên đán

+ Mức chi được tính theo đơn vị, theo tháng, căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao trong kết luận giao ban.

+ Tỷ lệ hoàn thành = Số nhiệm vụ hoàn thành/Tổng số nhiệm vụ được giao theo kết luận giao ban

- Mức chi cho từng cá nhân:

+ Được tính theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị (Mức chi = 400.000đ/tháng x Tỷ lệ hoàn thành của đơn vị x Hệ số chức vụ )(theo phụ lục số 01).

+ Cá nhân chịu trách nhiệm về nhiệm vụ không hoàn thành sẽ bị trừ 50% mức chi bổ sung của tháng. Số tiền giảm trừ 50% của cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được chia đều cho các cá nhân còn lại trong đơn vị của tháng đó.

- Kế hoạch thực hiện:

+ Đánh giá thử 3 tháng: 10, 11, 12 năm 2022.

+ Chính thức thực hiện từ tháng 1/2023, trả vào Tết nguyên đán năm Quý Sửu (2024).

#### **6. Chi hỗ trợ giảng viên trợ giảng, chuyên viên có mức thu nhập dưới 8.000.000 đ/tháng**

- Đối với giảng viên (hạng III) mã số: V.07.01.03, trợ giảng (hạng III) mã số: V.07.01.23, chuyên viên mã số: 01.003 có mức thu nhập dưới 8.000.000 đ/tháng, được hỗ trợ để đảm bảo đủ 8.000.000 đ/tháng (chưa bao gồm các khoản phải nộp theo lương của người lao động) với các điều kiện sau:

+ Được ký hợp đồng chính thức.

+ Làm việc đủ ngày công trong tháng, nếu không đủ tính theo tỷ lệ tương ứng.

+ Mức hỗ trợ tương ứng như sau:

| TT | Xét thưởng | Mức thu nhập hỗ trợ (đ) |
|----|------------|-------------------------|
| 1  | Loại A     | 8.000.000               |
| 2  | Loại B     | 7.800.000               |
| 3  | Loại C     | 7.600.000               |
| 4  | Loại D     | 7.000.000               |
| 5  | Cắt thưởng | Không hỗ trợ            |

Nếu mức lương cao hơn mức thu nhập hỗ trợ thì lấy theo mức cao hơn.

+ Cam kết học tập nâng cao trình độ để đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm (theo mẫu do phòng TCHC ban hành, kèm theo thời gian cụ thể) và cam kết làm việc tại trường tối thiểu 3 năm tính từ thời điểm được hỗ trợ.

**Điều 8. Thanh toán phụ cấp giờ giảng vượt định mức của giảng viên, làm thêm giờ đối với cán bộ công nhân viên khối sự nghiệp.**

1. Thanh toán phụ cấp giờ giảng vượt định mức của giảng viên

- Chế độ công tác đối với giảng viên hiện hành của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội được coi là văn bản kèm theo quy chế này.

+ Để tạo sự thống nhất chung và phù hợp với từng đối tượng giảng viên, động viên những giảng viên có trình độ cao, mức chi trả phụ cấp vượt giờ của giảng viên sau khi đã giảng đủ giờ chuẩn theo quy định cụ thể như sau:

| Trình độ giảng viên                | Đơn giá đồng/ tiết giảng quy chuẩn |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Giảng viên có trình độ đại học     | 35.000                             |
| Giảng viên có trình độ thạc sĩ     | 50.000                             |
| Giảng viên có trình độ tiến sĩ     | 70.000                             |
| Giảng viên có trình độ phó giáo sư | 85.000                             |
| Giảng viên có trình độ giáo sư     | 100.000                            |

- Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng và cán bộ, viên chức ở các phòng chức năng có tham gia giảng dạy thì thanh toán phụ cấp thừa giờ như đối với giảng viên nhưng số giờ thanh toán không vượt quá 200 giờ trong 1 năm học.

- Thanh toán tiền phụ cấp vượt giờ của giảng viên được thực hiện theo năm học.

2. Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ đối với cán bộ công nhân viên khối sự nghiệp.

- Thực hiện thanh toán phụ cấp vượt giờ đối với những công việc bắt buộc phải làm thêm giờ có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mức thanh toán 18.000 đ/giờ

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 9. Chi đào tạo các lớp ngắn hạn:**

- 1- Đối với trường hợp đăng ký từng học viên.
    - Chi 60% tại đơn vị (chi cho giờ giảng giảng viên trực tiếp giảng dạy, chi quản lý tổ chức lớp). Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các thủ tục thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính.
    - Nhà trường giữ lại: 40%.
  2. Đối với các hợp đồng liên kết, đặt hàng doanh nghiệp.
    - a- Các lớp tổ trưởng, giám đốc, quản lý chất lượng, cán bộ kỹ thuật và tương đương được thanh toán ngay một lần theo giờ giảng thực tế giảng dạy như sau: 200.000 đồng/tiết và không được kê vào giờ giảng định mức theo năm học.
    - b- Các lớp đào tạo nghề ngắn hạn, liên kết và các lớp khác được thực hiện ngoài trường:
      - Giờ giảng dạy được tính giờ như dạy trong trường và phần vượt giờ được thanh toán theo chế độ vượt giờ như mục 1 điều 8. Ngoài ra được hỗ trợ thanh toán theo giờ giảng thực tế như sau:
        - Lý thuyết: 65.000 đồng/tiết.
        - Thực hành: 35.000 đồng/tiết
    - c. Chi cho công tác quản lý, tuyển sinh các lớp ngắn hạn.
- Chi từ 5-15 % tùy theo từng hợp đồng có đề xuất cụ thể và được Giám hiệu phê duyệt.
- Ngay sau khi kết thúc lớp học theo mục a,b, giảng viên giảng dạy hoàn thiện các thủ tục đề nghị thanh toán theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch - Tài chính.
  - Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 10. Chi nghiên cứu khoa học và viết giáo trình**

### **1. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học và thông tin khoa học**

#### **1.1. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường**

- Chi đề tài NCKH cấp trường do Trường đặt hàng hoặc do đơn vị, cá nhân đề nghị được Hội đồng xét duyệt quyết định thấp nhất là: 5.000.000 đ/đề tài.

#### **a. Hội đồng duyệt đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp phòng/khoa/TT**

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Chủ tịch: | 80.000đ/đề xuất |
| Thư ký:   | 70.000đ/đề xuất |
| Ủy viên:  | 60.000đ/đề xuất |

#### **b. Hội đồng duyệt kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp trường**

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Chủ tịch: | 100.000đ/đề tài |
| Thư ký:   | 90.000đ/đề tài  |
| Ủy viên:  | 80.000đ/đề tài  |

#### **c. Hội đồng duyệt đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp trường**

|           |                  |
|-----------|------------------|
| Chủ tịch: | 120.000đ/đề xuất |
| Thư ký:   | 110.000đ/đề xuất |
| Ủy viên:  | 100.000đ/đề xuất |

d . Chi hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH

+ Cấp trường

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Chủ tịch hội đồng: | 500.000 đ/ đề tài |
| Ủy viên phản biện: | 450.000 đ/đề tài  |
| Thư ký:            | 370.000 đ/đề tài  |
| Ủy viên:           | 300.000 đ/đề tài  |

+ Cấp phòng, khoa/TT

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Chủ tịch hội đồng: | 300.000 đ/đề tài |
| Ủy viên phản biện: | 250.000 đ/đề tài |
| Thư ký:            | 180.000 đ/đề tài |
| Ủy viên:           | 140.000 đ/đề tài |

e. Hội đồng tuyển chọn đề tài, hội đồng nghiệm thu sáng kiến kinh nghiệm, chấm đồ dùng học tập.

- Cấp trường:

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Chủ tịch hội đồng: | 450.000 đ/1 Nhiệm vụ |
| Thành viên:        | 300.000 đ/1Nhiệm vụ  |
| Thư ký:            | 350.000 đ/1Nhiệm vụ  |

Số lượng thành viên: 5 hoặc 7 người

- Cấp phòng, khoa, trung tâm:

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Chủ tịch hội đồng: | 200.000 đ/1Nhiệm vụ |
| Thư ký:            | 170.000 đ/1Nhiệm vụ |
| Ủy viên:           | 150.000 đ/1Nhiệm vụ |

Khi thanh toán, có kèm theo biên bản họp Hội đồng nghiệm thu và biên bản nhận xét của các thành viên Hội đồng các cấp.

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

1.2. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Tập đoàn, cấp bộ, nhà nước, doanh nghiệp.

a. Hội đồng duyệt cho 1 đề xuất

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Chủ tịch:                      | 250.000 |
| Phó Chủ tịch, thư ký khoa học: | 200.000 |
| Ủy viên:                       | 150.000 |

b. Hội đồng tuyển chọn đề tài

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Chủ tịch:                | 600.000 |
| Phó Chủ tịch, Phản biện: | 500.000 |
| Thư ký khoa học:         | 450.000 |
| Ủy viên:                 | 400.000 |

c. Duyệt giai đoạn/Báo cáo định kỳ/ thẩm định nội dung, tài chính

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Chủ tịch:                | 400.000 |
| Phó Chủ tịch, Phản biện: | 300.000 |
| Thư ký khoa học:         | 250.000 |
| Ủy viên:                 | 200.000 |

d. Hội đồng nghiệm thu đề tài

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Chủ tịch:                | 800.000 |
| Phó chủ tịch, Phản biện: | 600.000 |
| Thư ký khoa học:         | 550.000 |
| Ủy viên:                 | 500.000 |

1.3. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên

a. Hội đồng duyệt cho 1 đề xuất

+ Cấp khoa

|             |         |
|-------------|---------|
| Chủ tịch:   | 100.000 |
| Thư ký:     | 90.000  |
| Thành viên: | 80.000  |

+ Cấp bộ môn

|             |        |
|-------------|--------|
| Chủ tịch:   | 70.000 |
| Thư ký:     | 60.000 |
| Thành viên: | 50.000 |

b. Hội đồng tuyển chọn đề tài

+ Cấp khoa

|             |         |
|-------------|---------|
| Chủ tịch:   | 120.000 |
| Thư ký:     | 110.000 |
| Thành viên: | 100.000 |

+ Cấp bộ môn

|             |        |
|-------------|--------|
| Chủ tịch:   | 80.000 |
| Thư ký:     | 70.000 |
| Thành viên: | 60.000 |

d. Hội đồng nghiệm thu đề tài

|              |         |
|--------------|---------|
| + Cấp khoa   |         |
| Chủ tịch:    | 250.000 |
| Thư ký:      | 180.000 |
| Thành viên:  | 140.000 |
| + Cấp bộ môn |         |
| Chủ tịch:    | 200.000 |
| Thư ký:      | 150.000 |
| Thành viên:  | 130.000 |

## 2. Chi xây dựng, thẩm định chương trình biên soạn giáo trình, biên dịch tài liệu

### a) Xây dựng chương trình đào tạo .

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| - Xây dựng chương trình mới:       |              |
| + Biên soạn chương trình mới:      | 10.000đ/tiết |
| + Thẩm định nhận xét phản biện:    | 5.000đ/tiết  |
| * Trong đó, Cấp khoa:              | 1.500 đ/tiết |
| Cấp trường:                        | 3.500 đ/tiết |
| - Chính sửa, bổ sung:              |              |
| + Chính sửa, bổ sung chương trình: | 6.000 đ/tiết |
| + Chi thẩm định nhận xét:          | 3.000đ/tiết  |
| * Trong đó, Cấp khoa:              | 1.000 đ/tiết |
| Cấp trường:                        | 2.000 đ/tiết |

### b) Xây dựng đề cương chi tiết học phần/môn học

|                                               |              |
|-----------------------------------------------|--------------|
| - Xây dựng đề cương mới:                      |              |
| + Biên soạn đề cương mới:                     | 20.000đ/tiết |
| + Thẩm định nhận xét phản biện:               | 10.000đ/tiết |
| Trong đó: Cấp trường:                         | 7.000đ/tiết  |
| Cấp khoa:                                     | 3.000 đ/tiết |
| - Chính sửa, bổ sung đề cương đang thực hiện: |              |
| + Chính sửa, bổ sung đề cương:                | 8.000đ/tiết  |
| + Chi thẩm định nhận xét:                     | 5.000đ/tiết  |
| * Trong đó, Cấp khoa:                         | 1.500 đ/tiết |
| Cấp trường:                                   | 3.500 đ/tiết |

c) Biên soạn học liệu dùng các chương trình đào tạo bồi dưỡng có nội dung mới không có giáo trình và tài liệu hướng dẫn dùng cho các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng (trong trường hợp chưa có giáo trình hoặc tài liệu hướng dẫn)

|                           |              |
|---------------------------|--------------|
| - Biên soạn học liệu mới: | 70.000đ/tiết |
|---------------------------|--------------|

|                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| - Thẩm định nhận xét học liệu mới:       | 30.000đ/tiết   |
| Trong đó: Cấp trường:                    | 20.000đ/tiết   |
| Cấp khoa:                                | 10.000đ/tiết   |
| - Chỉnh sửa học liệu:                    | 20.000đ/tiết   |
| - Thẩm định nhận xét học liệu chỉnh sửa: | 10.000đ/tiết   |
| Trong đó: Cấp trường:                    | 7.000đ/tiết    |
| Cấp khoa:                                | 3.000 đ/tiết   |
| d) Biên soạn giáo trình:                 |                |
| - Hội đồng duyệt đề cương giáo trình:    | 15.000 đ/trang |
| Trong đó: Cấp trường:                    | 10.000 đ/trang |
| Cấp khoa:                                | 5.000 đ/trang  |
| - Biên soạn giáo trình mới:              |                |
| + Biên soạn giáo trình mới:              | 90.000đ/trang  |
| + Thẩm định nhận xét phản biện:          | 40.000 đ/trang |
| Trong đó:                                |                |
| + Cấp trường:                            | 25.000 đ/trang |
| + Cấp khoa:                              | 15.000 đ/trang |
| - Chỉnh sửa, bổ sung:                    |                |
| + Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình          | 30.000đ/trang  |
| + Chỉ thẩm định nhận xét:                | 16.000 đ/trang |
| Trong đó: Cấp trường:                    | 10.000 đ/trang |
| Cấp khoa:                                | 6.000 đ/trang  |
| e) Biên soạn sách chuyên khảo            |                |
| - Biên soạn sách chuyên khảo:            | 110.000đ/trang |
| - Thẩm định nhận xét phản biện:          | 55.000 đ/trang |
| Trong đó: + Cấp trường:                  | 35.000 đ/trang |
| + Cấp khoa:                              | 20.000 đ/trang |
| f) Biên soạn sách tham khảo              |                |
| - Biên soạn sách tham khảo:              | 60.000đ/trang  |
| - Thẩm định nhận xét phản biện:          | 30.000 đ/trang |
| + Cấp trường:                            | 20.000 đ/trang |
| + Cấp khoa:                              | 10.000 đ/trang |

### 3. Tài liệu dịch

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| - Dịch tài liệu chuyên ngành: | 75.000 đ/trang (350 từ/trang) |
|-------------------------------|-------------------------------|

- Thẩm định nhận xét phản biện: 15.000 đ/trang

*Trong đó:*

Cấp trường: 10.000 đ/trang

Cấp khoa: 5.000 đ/trang

**4. Tỷ lệ thanh toán cho thành viên hội đồng thẩm định CTĐT, sách/giáo trình, tài liệu dịch cấp trường như sau:**

- Chủ tịch hội đồng: Ủy viên + 8%
- Phản biện: Ủy viên + 3%
- Ủy viên: 85% mức chi/số thành viên hội đồng
- Thư ký: Ủy viên + 1%

**5. Chi nhuận bút tác giả có tài liệu xuất bản (sách, giáo trình...):**

Chi nhuận bút cho tác giả, nhóm tác giả 5% trên giá bìa đối với sách, giáo trình được xuất bản

#### **6. Bài báo khoa học**

a. Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí/Kỷ yếu chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí để xét chức danh GS, PGS (từ 0.5 điểm trở lên)

Nhà trường hỗ trợ kinh phí đăng bài nếu các bài báo viết về các công trình nghiên cứu của trường, liên quan đến Trường. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định

b. Bài báo đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành quốc tế trong danh mục ISI, Scopus, bằng phát minh sáng chế tác giả chính được hưởng 2/3 số tiền thưởng bài báo. Số tiền còn lại chia đều cho các tác giả còn lại. Nếu bài báo không phân biệt tác giả chính thì số tiền thưởng chia đều cho các tác giả (chỉ áp dụng đối với CBGV của Nhà trường). Mức thưởng 20.000.000đ/bài.

#### **Điều 11. Chi hỗ trợ đào tạo**

- 1- Chi cho công tác ra đề, coi thi, chấm thi: Theo quy định hiện hành.
- 2- Chi liên quan đến công tác quản lý, phục vụ.
  - + Chi 03% giá trị thu từ cho thuê, mượn giáo trình, tài liệu và 05% (bao gồm cả tỷ lệ chiết khấu) giá trị tiền bán giáo trình, tài liệu.
  - + Chi 20.000đ/đêm trực của cán bộ y tế.
  - Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 12. Chi trả tiền công thuê ngoài**

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, trong những trường hợp cần thiết nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc, các đơn vị ký hợp đồng thời vụ với người lao động thuê ngoài và thỏa thuận đơn giá tiền công với người lao động, Mức thanh toán tiền công trả lao động thuê ngoài vụ việc căn cứ điều kiện thực tế đề xuất bằng văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp công việc đặc thù được tính theo đơn giá do Hiệu trưởng quyết định.

- Lao động vụ việc thuê ngoài không được thanh toán các loại bảo hiểm.

**Điều 13. Chi hỗ trợ Đoàn thanh niên, sinh viên, cán bộ công nhân viên, giảng viên**

**1. Chi hỗ trợ học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên**

- Chi học bổng khuyến khích học tập theo quy định hiện hành của nhà nước về học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên.
- Tiền thưởng khuyến khích đối với sinh viên đạt loại khá, giỏi được tính vào quỹ học bổng.
- Trợ cấp xã hội thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**2. Chi hoạt động của sinh viên, Đoàn Thanh niên**

- Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng luyện tập Hội diễn văn nghệ :
  - + Bồi dưỡng Hội diễn phục vụ cho các sự kiện của trường: 30.000 /người/buổi tập (không quá 5 buổi).
  - + Hội diễn cấp thành phố trở lên: 40.000đ /người/buổi tập (Không quá 8 buổi).
  - + Bồi dưỡng chỉ đạo viên luyện tập và biểu diễn văn nghệ phục vụ cho các sự kiện của trường là 40.000đ /buổi/người; cấp thành phố: 50.000 đ/buổi/người (luyện tập không quá 5 buổi).
- Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng luyện tập, thi đấu TDTT:
  - + Luyện tập thi đấu cấp thành phố trở lên: 30.000 đ/buổi/người (không quá 15 buổi)
- Hỗ trợ bồi dưỡng huấn luyện thi tay nghề:
  - + Cấp thành phố: 100.000 đ/người/ ngày ôn (không quá 8 ngày)
  - + Cấp quốc gia trở lên: 200.000 đ/người/ngày ôn (không quá 30 ngày).
- Hỗ trợ bồi dưỡng đội thi tay nghề các cấp: 70.000 đ/người/ngày ( không quá 5 ngày)

*Đơn giá bồi dưỡng huấn luyện trên được tính cho toàn bộ giảng viên được giao nhiệm vụ. Tất cả các hoạt động được hỗ trợ kinh phí đều phải có kế hoạch, dự toán cụ thể (quy mô, số lượng người...) được Hiệu trưởng quyết định phê duyệt mới được thanh toán.*

+ Chi hỗ trợ đối với UVBCH Đoàn trường là sinh viên, Bí thư liên chi không là UVBCH mức hỗ trợ là 150.000đ/tháng;

+ Chi hỗ trợ đối với UVBCH Đoàn trường là cán bộ giảng viên mức hỗ trợ 200.000 đ/tháng.

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 14. Chi tuyển sinh các cấp, các hệ đào tạo**

Hàng năm theo kế hoạch tuyển sinh đại học, cao đẳng, trung cấp và các hệ đào tạo khác tại trường, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh. Ban chỉ đạo tuyển sinh có trách nhiệm lập dự toán thu, chi theo nguyên tắc lấy thu bù chi, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được bổ sung vào quỹ Nhà trường. Dự toán phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các khoản thu lệ phí tuyển sinh thực hiện theo quy định của Nhà nước, quy chế của Nhà trường.

- Các khoản chi thực hiện căn cứ vào định mức chi tiết cho từng công việc, từng chức danh theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán, tổ chức thu, chi theo đúng quy định của Nhà nước và quy chế của Nhà trường.

Chi hỗ trợ công tác tư vấn tuyển sinh tại các tỉnh khác:

+ Đi về trong ngày: 150.000 đ/ngày/người

+ Đi tư vấn tuyển sinh qua đêm: 300.000 đ/ngày/người

Chi hỗ trợ công tác nhập học: 300.000 đ/ngày/người

Kết thúc kỳ thi tuyển sinh, phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn vị liên quan có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán trình Hiệu trưởng.

## **Điều 15. Chế độ công tác phí**

### **1. Đối tượng được hưởng:**

Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng của Trường được Hiệu trưởng cử đi công tác.

### **2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí**

+ Được Hiệu trưởng quyết định cử đi công tác;

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định;

Trường hợp công tác nước ngoài thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ và công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

### **3. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí**

+ Chi phí ăn ở của giảng viên đi dạy, hướng dẫn tốt nghiệp, coi thi, chấm thi, bế giảng khoá học... các lớp liên kết (nếu đã được hỗ trợ giờ giảng, nhà ở).

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học; Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **4. Các khoản thanh toán công tác phí**

#### **a) Thanh toán tiền tàu xe**

Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng đi công tác xa được thanh toán vé máy bay; Các đối tượng khác đi công tác xa theo yêu cầu cấp bách và được Hiệu trưởng phê duyệt trên quyết định sẽ được thanh toán vé máy bay.

- Đối với đối tượng tự túc phương tiện đi lại được thanh toán theo các mức sau:

+ Nếu đi bằng phương tiện công cộng thanh toán tiền tàu xe theo giá vé xe chất lượng cao, vé tàu nằm mềm khoang 6 người đối với quãng đường trên 300 Km (có vé kèm chứng từ hợp lệ).

+ Nếu đi bằng phương tiện cá nhân (kèm bảng kê độ dài quãng đường công tác): Nếu cự ly đến 15 Km được thanh toán 45.000đ/lần; Nếu cự ly từ 16 Km trở lên được thanh toán 3.500 đ/Km

+ Các hình thức khoán xe cho các nhiệm vụ phát sinh đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Phụ cấp lưu trú và phụ cấp đi đường.

Phụ cấp lưu trú được thanh toán trong trường hợp đi công tác tại địa phương hoặc cơ quan liên kết cách trường 50 km trở lên (không kể trường hợp đi và về trong ngày) chưa được đãi thọ ăn, ở thì được thanh toán với mức 90.000 đồng/ngày.

Đối với trường hợp đi về trong ngày mà không được thanh toán tiền xe thì hưởng phụ cấp đi đường là 30.000 đ/ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Người được Hiệu trưởng cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo từng trường hợp cụ thể như sau:

- Đi công tác tại TP trực thuộc trung ương và các TP đô thị loại I thuộc tỉnh:

+ Trường hợp có hoá đơn thanh toán mức tối đa 750.000đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp thực hiện khoán (không có hoá đơn) thanh toán 300.000 đồng/ngày/người (thời gian thanh toán không quá 15 ngày).

- Đi công tác tại các địa phương còn lại:

+ Trường hợp có hoá đơn, thanh toán mức tối đa 600.000đồng/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp thực hiện khoán (không có hoá đơn) thanh toán 250.000 đồng/ngày/người (thời gian thanh toán không quá 15 ngày).

d) Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

+ Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Hiệu trưởng 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.

+ Quyết định cử đi công tác, công văn, giấy mời, văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.

+ Hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế, quyết định khoán mức chi trong trường hợp thực hiện khoán.

+ Chứng từ hoá đơn mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông, riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé máy bay (vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật

### **5. Thanh toán tiền công tác phí theo tháng**

Đối với cán bộ viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động được thanh toán 1.500.000 đồng/người /tháng (số lượng cán bộ này có quyết định riêng của Hiệu trưởng).

**- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.**

## **Điều 16. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, các cuộc họp và tiếp khách**

### **1. Nguyên tắc**

- Các Hội nghị phải có đề cương chi tiết, kế hoạch tổ chức và dự toán chi tiêu được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức.

- Khách đến dự hội họp với Nhà trường vận dụng theo chế độ báo cáo viên.

- Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức Nhà nước...chi theo dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Các Hội nghị, Hội thảo có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án... chi từ nguồn kinh phí dự án theo dự toán và theo quy định hiện hành.

- Đại hội CNVC; Đại hội Đảng và Hội nghị tương đương phải lập dự trù kinh phí chi tiết cho từng khoản chi và phải được Hiệu trưởng - Bí thư đảng uỷ phê duyệt.

### **2. Mức chi cụ thể cho các đối tượng**

- Chi tặng phẩm, hỗ trợ tiền ăn cho các đại biểu của Nhà trường tham dự Đại hội do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản cụ thể.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ Ngân sách Nhà nước là 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách tối đa không quá 150.000 đồng/ người/ ngày (nếu trường không bố trí được nhà nghỉ).

- Chi tiền thuê giảng viên, báo cáo viên (mỗi buổi giảng được tính 4 tiết):

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên TW Đảng, Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư tỉnh uỷ, Chủ tịch HĐND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá 2.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên cấp Cục, Vụ, Viện, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ chuyên viên cao cấp, Tỉnh uỷ viên, trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh và tương đương, mức tối đa không quá: 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên; giảng viên... mức tối đa không quá: 500.000 đồng/buổi;

Trong trường hợp việc học tập và giảng dạy cần phải tiến hành theo phương pháp mới, tài liệu giảng dạy thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm thực tế, thì ngoài mức chi thù lao giảng viên theo quy định nêu trên, căn cứ yêu cầu chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo trình cấp có thẩm quyền quyết định trả tiền chuẩn bị tài liệu riêng theo hình thức hợp đồng công việc khoán gọn.

+ Đối với giảng viên, báo cáo viên nước ngoài: tùy theo mức độ cần thiết, các đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định mức thù lao theo thỏa thuận hoặc theo khả năng của Nhà trường.

- Chi tiền nước uống, hoa quả: Tối đa không quá 20.000 đồng/buổi/người.

- Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách không vượt quá quy định tại phần thanh toán công tác phí của quy chế này.

- Chi tiền trang trí... cho hội nghị, hội thảo theo dự toán cụ thể được duyệt của Hiệu trưởng trên tinh thần tiết kiệm (chỉ chi vật tư, không chi tiền công).

- Chi thù lao họp Hội đồng trường 500.000 đồng/ buổi/người

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **3. Tiếp khách**

- Khách đến Trường làm việc thuộc chức năng đơn vị nào, đơn vị đó chịu trách nhiệm đón tiếp và giải quyết công việc.. Trường hợp cần mời cơm khách các đơn vị đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt và chi tiêu theo mức quy định nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/suất đã bao gồm đồ uống.

- Chế độ đối với khách đến dự hội, họp với Nhà trường thực hiện theo chế độ báo cáo viên quy định tại mục 2 Điều này.

Đối với khách là người nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài.

*Các khoản chi tiếp khách không đúng các quy định trên và không đủ các thủ tục cần thiết theo quy định đều không được thanh toán.*

- Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 17. Chi thi đua khen thưởng**

#### **1. Khen thưởng cá nhân cán bộ viên chức**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường

#### **2. Khen thưởng tập thể**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường

#### **3. Khen thưởng sinh viên**

##### **a) Khen thưởng tập thể**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường

##### **b) Khen thưởng cá nhân**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường

#### **4. Khen thưởng cán bộ, sinh viên đạt huy chương thi thể thao...**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường

#### **5. Khen thưởng giảng viên tham gia huấn luyện học sinh sinh viên đạt giải cao, khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học.**

Thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 18. Chi phúc lợi tập thể**

#### **1. Chi khám sức khoẻ cho cán bộ viên chức**

Nhà trường giao cho Công đoàn Trường kết hợp với Trạm Y tế tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho CBVC nằm trong quỹ lương Trường 1 lần/năm. Hình thức và dự toán cụ thể do Hiệu trưởng phê duyệt.

## **2. Chi trợ cấp cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng**

a) Chi cho CBVC, các thành viên hội đồng trường (ngoài trường) nhân dịp Lễ, Tết

- Các ngày 30/4, 1/5, 2/9, 20/11, giỗ Tổ Hùng Vương và Tết Dương lịch mức chi tối thiểu 500.000đ/người. Ngoài ra ngày 20/11 giảng viên được hỗ trợ thêm 500.000 đ/người

- Ngày 8/3, 20/10 cho nữ CBVC: 200.000 đ/người.

- Hỗ trợ nghỉ mát hàng năm: 2.200.000 đ/người/năm đối với những CB đi nghỉ mát và nguyên chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, hiệu phó đã nghỉ hưu đối với CB nghỉ mát tại chỗ hưởng 70%

b) Các đối tượng khác:

- Hợp đồng không xác định thời hạn nhưng khoản lương được hưởng 100% mức chi (trừ lương tăng thêm tháng 13 và bảo hộ lao động).

- Hợp đồng vụ việc, hợp đồng khoán, hợp đồng chờ tuyển dụng được hưởng 50% định suất và theo thời gian làm việc.

- Những cán bộ, viên chức tự ý bỏ việc, chuyển công tác, thôi việc trong năm không được hưởng các chế độ, chính sách ngay sau thời điểm bỏ việc, thôi việc chuyển công tác.

c) Chi khác

- Quà nhân dịp Tết âm lịch, cho cán bộ CNV Trường đã nghỉ hưu: Lãnh đạo là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 2.000.000đ/người; CBCNV: 300.000đ/người.

- Thành viên hội đồng trường (ngoài trường): 2.000.000đ/người.

- Quà cho con CBVC Ngày 1/6 và Tết trung thu: 200.000đ/cháu.

- Hỗ trợ sinh viên ngày Tết âm lịch: không quá 100.000đ/SV có mặt tại trường hoặc quy thành tặng phẩm có giá trị tương đương.

- Chi bảo hộ lao động hàng năm CBCNV có mặt tại trường (trừ bộ phận QSBV): 600.000đ/người/năm.

## **3. Chi thăm hỏi đám hiếu, CBVC khi ốm đau**

- CBVC ốm đau phải nằm bệnh viện từ 3 ngày trở lên: 500.000đ/ lượt/ người. Nếu ốm nặng, phải phẫu thuật, tùy trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức trợ cấp cho phù hợp.

- Chi viếng đám hiếu (tử thân phụ mẫu của CBVC, chồng (vợ), con của CBCNV, CBVC đã nghỉ hưu chết): 500.000đ, vòng hoa và chuyển xe.

- Trợ cấp đột xuất cho CBVC đang làm việc tại Trường không may bị tử vong: 3.000.000 đ/người.

Trường hợp đặc biệt có rủi ro đối với CBVC, sinh viên, tùy từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định.

#### **4. Ngày thương binh, liệt sĩ, ngày Hội quốc phòng toàn dân**

- CBVC là thương binh, con liệt sĩ, con thương binh đang làm việc tại Trường: 200.000 đ/người.

- Ngày Quốc phòng toàn dân (22/12): 200.000đ/người (CBVC đã tại ngũ đang công tác tại Trường).

- Ngày thầy thuốc việt nam 27/2: 200.000đ/người (CBVC y tế đang công tác tại Trường).

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan đoàn thể địa phương, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên: Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.**

#### **Điều 19. Chi sử dụng điện và dịch vụ công cộng khác**

Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước, và giao cho các phòng ban chức năng quản lý theo dõi hàng tháng. Khi hết giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng trong khoảng thời gian trên 30 phút đều phải tắt điện. Phòng có điều hoà phải tắt điều hoà trước khi kết thúc giờ làm việc 15 phút. Các vi phạm về sử dụng điện, nước sẽ được đánh giá vào kết quả bình xét thi đua của đơn vị và cá nhân.

Các biện pháp quản lý sử dụng điện là

- Các đơn vị đã được khoán kinh phí, tiền điện sử dụng hàng tháng sẽ được trừ vào phần kinh phí giao khoán. Các đơn vị cần có biện pháp quản lý sử dụng điện phù hợp với các bộ phận của đơn vị mình để tiết kiệm kinh phí.

- Đối với sinh viên ở KTX của Trường được sử dụng điện của nhà trường và thanh toán theo đơn giá: 1.950 đ/1KW

- Chi hỗ trợ trực tết nguyên đán: 200.000 đ/người/ca trực.

- Hỗ trợ tư vấn đầu thầu: 300.000 đ/buổi/người (Tối đa không quá 5 buổi/gói thầu)

#### **Điều 20. Quy định sử dụng xe ô tô của Nhà trường**

##### **1. Quy định chung**

Nhà trường sẽ bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo các hình thức sau:

- Sử dụng ô tô hiện có của Nhà trường;
- Thuê dịch vụ xe ô tô;
- Khoán kinh phí để tự túc phương tiện.

Hiệu trưởng quyết định việc bố trí xe ô tô của trường, hoặc đi thuê dịch vụ phục vụ cho việc đi công tác của các đơn vị.

##### **2. Quản lý và sử dụng xe ô tô**

- Căn cứ vào quy định tại mục 1 Điều 20 của Quy chế này, phòng Tổ chức hành chính đề xuất phương án tổ chức, quản lý số xe hiện có của Nhà trường để vừa đảm bảo đúng quy định của Chính phủ, vừa đảm bảo thực hiện tốt công tác của các đơn vị.

##### **3. Định mức thanh toán xăng xe**

- Xe 4 chỗ dung tích 2.4: 17 lít/100 km.
- Xe 4 chỗ dung tích 2.0: 15 lít /100 km.
- Xe 16 chỗ dung tích 2.8: 20 lít/100 km.

Hàng tháng trên cơ sở lệnh điều xe, bảng xác nhận các chuyến đi công tác của người sử dụng xe (theo mẫu của Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-ĐHCNDMHN, ngày 19/02/2020), phòng TCHC kiểm tra xác nhận kèm theo hoá đơn xăng dầu hợp lệ chuyển về phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán

## **Điều 21. Chi thông tin, liên lạc**

### **1. Quy định chung**

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax, Internet trang bị trong trường phục vụ cho công việc chung, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.
- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, internet. Đơn vị nào sử dụng cho mục đích cá nhân phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí phát sinh đó.
- Hỗ trợ 100.000 đ/1 lớp tiền điện thoại cho cố vấn học tập lấy thông tin khảo sát việc làm của sinh viên sau ra trường.

### **2. Quy định cụ thể**

- Máy Fax và máy nối mạng Internet của Trường thanh toán theo thực tế kê khai sử dụng trong công việc chung của Trường.
- Các đơn vị gọi điện thoại và gửi fax ra nước ngoài cho công việc chung phải được ban giám hiệu phê duyệt về nội dung (nếu gửi fax cần lưu lại bản gốc để làm chứng từ kiểm tra).
- \* Điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan
- Chi mua máy, chi phí lắp đặt theo giá thực tế hợp đồng với bưu điện, vị trí lắp đặt do Hiệu trưởng quyết định.
- Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng thanh toán theo dự trù được ban giám hiệu duyệt nhưng không vượt quá quy định lắp máy mới.

Hàng tháng phòng Quản trị cơ sở vật chất tập hợp số liệu thanh toán của các máy trong toàn Trường, báo cáo Ban Giám hiệu số tiền của từng đơn vị. Nếu đơn vị nào vi phạm quy định thì xử lý theo quy định tại quy chế này.

\* Tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, phim ảnh (bao gồm cả mua báo cho các đơn vị hàng tháng) theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

\* Hỗ trợ tiền điện thoại cho lái xe, điều hành xe mức khoán 200.000 đ/tháng.

## **Điều 22. Chi hỗ trợ đào tạo, đào tạo lại cán bộ công chức**

Đối với cán bộ giảng viên nhà trường cử đi học nghiên cứu sinh.

- Cán bộ viên chức được Hiệu trưởng quyết định cử đi học nghiên cứu sinh trong nước theo đúng ngành nghề đào tạo hoặc liên quan trực tiếp đến công việc đang làm được hỗ trợ: tiền học phí do Nhà nước quy định (trên cơ sở thực tế chứng từ biên lai thu phí nhưng tối đa không quá 100 triệu đồng/1 khoá học) và được giảm 50% tiêu chuẩn giờ giảng/năm học trong thời gian đi học đúng hạn thông báo của cơ sở đào tạo; được hưởng nguyên lương và các thu nhập khác theo quy định của Trường trong thời gian đi học.

Sau khi nhận bằng tiến sĩ, cần phải làm việc cho Trường ít nhất 10 năm. Nếu xin không làm việc tại trường đủ 10 năm kể từ khi nhận bằng thì phải bồi hoàn kinh phí cho số năm làm việc còn thiếu với mức như sau:

$$\text{Mức bồi hoàn} = \frac{100 \text{ triệu đồng} + 1/2 \text{ tổng thu nhập của thời gian đi học được hỗ trợ}}{10} \times \text{Số năm còn thiếu}$$

- Cán bộ công nhân viên không phải là giảng viên tham gia nghiên cứu sinh thì trường các đơn vị chủ động bố trí tạo điều kiện cho người đi học trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao tương ứng 50% thời gian làm việc

- Những cán bộ, giảng viên không được cấp bằng tiến sĩ sẽ phải hoàn trả toàn bộ số tiền đã được nhà trường hỗ trợ bao gồm hỗ trợ học phí 100 triệu đồng và 50% thu nhập trong thời gian được hỗ trợ (nếu thời gian nghỉ thực tế hoặc số giờ giảng được giảm thực tế là 50% định mức làm việc).

- Những CBCNV, giảng viên hoàn thành nghiên cứu sinh trước thời hạn quy định 1 năm trở lên được thưởng tương ứng bằng  $\frac{1}{2}$  tổng thu nhập của thời gian hoàn thành trước thời hạn.

Đối với cán bộ giảng viên ngoài trường đã có trình độ tiến sĩ về giảng dạy và công tác tại trường đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có chuyên môn phù hợp mã ngành trường đang đào tạo hoặc dự kiến mở thêm.

- Về tuổi không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ đồng thời cam kết làm việc từ 10 năm trở lên.

Được xem xét hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ một lần tối đa không quá 100 triệu đồng/người tùy theo tuổi và năng lực công tác ( từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định)

- Mức thu nhập hàng tháng: Cân đối đảm bảo thu nhập lương và phụ cấp theo quy định và hỗ trợ phụ cấp trường cho đủ tối thiểu 12 triệu đồng/tháng (mức hỗ trợ phụ cấp trường từng trường hợp cụ thể và thời gian hỗ trợ do hiệu trưởng quyết định) Mức hỗ trợ theo xét thưởng hàng tháng như sau: loại A; 12.400.000đ, loại B:12.200.000đ, loại C: 12.000.000đ

Nếu được bổ nhiệm chức danh quản lý được cộng thêm thu nhập như sau: (Lấy hệ số thu nhập tăng thêm theo chức danh theo phụ lục 1 trừ đi 1 nhân với mức thưởng tương ứng A,B,C...)

- CBVC được Hiệu trưởng quyết định cử đi học ngắn hạn về các lĩnh vực cần thiết phục vụ nhu cầu đào tạo, nghiên cứu của Trường sẽ được hỗ trợ toàn bộ học phí, tài liệu, tiền đi lại một lần đi và về.

- CBVC có nhu cầu học tập, đào tạo để nâng cao trình độ, nếu xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và được Hiệu trưởng quyết định cho đi học sẽ được hưởng nguyên lương, được đơn vị sử dụng bố trí sắp xếp công tác để vừa hoàn thành chương trình học tập, vừa đảm bảo công việc của đơn vị.

- Hỗ trợ kinh phí cho CBVC dự các lớp bồi dưỡng, huấn luyện ngắn ngày: được thanh toán công tác phí như đi công tác tại Điều 15.

- Bồi dưỡng CBVC luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy:

+ Ngày tập luyện: 100.000đ/ngày/người

+ Ngày Hội thao : 100.000đ/ngày/người

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 23. Chi mua sắm vật tư và văn phòng phẩm**

- Vật tư sử dụng cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ phải được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Nhà trường giao cho phòng Quản trị cơ sở vật chất tổ chức mua và cung cấp vật tư cho các đơn vị sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước và theo đúng định mức, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Vật tư chuyên môn, sách, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm...ở các đơn vị thực hiện theo đúng nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao và được Hiệu trưởng phê duyệt theo từng lần mua.

- Vật tư chuyên môn, văn phòng phẩm của các đơn vị do phòng Quản trị cơ sở vật chất mua và cung cấp theo công tác chuyên môn của từng đơn vị. Nhu cầu vật tư từng loại theo từng kỳ phải có dự toán và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 24. Chi mua sắm tài sản, thiết bị, sửa chữa lớn, sửa chữa thường xuyên**

- Hàng năm các đơn vị phải lập dự trù nhu cầu tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn tập hợp về phòng Quản trị cơ sở vật chất báo cáo Hội đồng mua sắm tài sản và đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi được Hội đồng và Hiệu trưởng đồng ý sẽ chuyển về phòng Quản trị cơ sở vật chất làm các thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà nước.

- Mua sắm tài sản thiết bị trong Nhà trường phải được thực hiện theo quy trình từ khâu xây dựng dự án, thẩm định và tổ chức mua sắm, bàn giao sử dụng theo pháp luật hiện hành. Trước khi mua sắm tài sản, thiết bị đều phải được thẩm định và được Hiệu trưởng đồng ý, tránh hiện tượng đầu tư dàn trải, kém hiệu quả gây lãng phí vốn đầu tư của Nhà trường.

- Mua sắm tài sản, thiết bị phải thực hiện quy định, thủ tục của Luật Đấu thầu cho từng trường hợp cụ thể. Nhà trường giao cho phòng Kế hoạch - Tài chính và phòng Quản trị cơ sở vật chất tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản thiết bị được Hiệu trưởng phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật.

- Các công trình xây dựng mới để hình thành tài sản cố định, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên phải thực hiện đúng theo quy định của Luật xây dựng, quy định đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước. Nhà trường giao cho Ban Quản lý dự án

kết hợp với các phòng chức năng tổ chức thẩm định các dự án đầu tư, tổ chức đấu thầu và quản lý các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 25. Quy định về trích lập các quỹ**

Chênh lệch thu, chi hàng năm (tổng thu - tổng chi) được phân bổ vào các quỹ sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25%
2. Chi thu nhập tăng thêm cho CBVC: theo thực tế
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi: theo thực tế
4. Trích quỹ hoạt động NCKH: không quá 3% nguồn thu học phí, mức cụ thể do Hiệu Trưởng quy định

Tổng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tối đa không vượt quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm.

#### **Điều 26. Quy định về sử dụng các quỹ**

1. Quỹ Khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Hiệu trưởng quyết định việc chi Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với Công đoàn Trường.

2. Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong Trường; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ Phúc lợi sau khi thống nhất với Công đoàn Trường.

3. 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, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ, giảng viên trong Trường. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Quỹ NCKH dùng để khuyến khích các hoạt động Nghiên cứu khoa học của trường việc sử dụng quỹ NCKH theo đúng các quy định về quản lý nghiên cứu khoa học do Hiệu trưởng Quyết định.

### **Chương IV.**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

Quy chế chi tiêu nội bộ trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội được phổ biến đến từng CBVC để thống nhất là cơ sở thực hiện.

Quy chế này được thực hiện trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày được phê duyệt mới được sửa đổi, bổ sung. Trường hợp đặc biệt nếu điều khoản không phù hợp với chế độ mới của Nhà nước sẽ được điều chỉnh và được Hiệu trưởng ra quyết định.

Sau khi quy chế được ban hành, tất cả đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định của Nhà trường./.

**Phụ lục I.**  
**Bảng 1. HỆ SỐ LƯƠNG THU NHẬP TĂNG THÊM**  
**(Theo chức danh)**

| TT | Chức danh ngạch                                                                                                                               | Hệ số |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Hiệu trưởng, Bí thư Đảng uỷ                                                                                                                   | 3.0   |
| 2  | Phó Hiệu trưởng, Phó Bí thư Đảng uỷ                                                                                                           | 2.6   |
| 3  | Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng ban (chuyên môn), Giám đốc trung tâm, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Công đoàn trường                         | 2.2   |
| 4  | Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa, Phó trưởng ban (chuyên môn), Phó Giám đốc trung tâm, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường | 1.8   |
| 5  | Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, uỷ viên thường vụ Công đoàn trường, uỷ viên Ban thường vụ Đoàn trường                                               | 1.6   |
| 6  | Tổ phó, Phó trưởng bộ môn                                                                                                                     | 1.3   |

**Chủ tịch Công đoàn**



*Nguyễn Thu Phương*

**Hiệu trưởng** ✓



*TS. Hoàng Xuân Hiệp*