

Số: 393/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh thành Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Quy định Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ban hành kèm theo Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

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

Căn cứ Công văn số 2055/ĐHQGHN-KHTC ngày 09 tháng 7 năm 2021 của Đại học Quốc gia Hà Nội ý kiến về Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2021 và thay thế Quyết định số 92/QĐ-QPAN ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Trưởng các các đơn vị, viên chức và người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- PGĐ thường trực N.H.Hải (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước quận Thanh Xuân (để b/c);
- Các PGĐ (để c/đạo);
- Lưu VT, KHTC, Th5.



Nguyễn Đức Đăng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*Ban hành theo Quyết định số: 33/QĐ-QPAN ngày 12 tháng 7 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh*

PHẦN I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu thực hiện Quy chế

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ (Quy chế CTNB) của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là văn bản quy định về các nội dung thu, chi được áp dụng thống nhất trong Trung tâm, đảm bảo cho Trung tâm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, phát huy quyền tự chủ trong quản lý, chi tiêu tài chính, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động (VC, NLĐ), đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính.

1.2. Quy chế CTNB là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản thu và chi, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Căn cứ chính áp dụng xây dựng Quy chế

2.1. Hướng dẫn số 2100/KHTC ngày 29/11/2006 của ĐHQGHN hướng dẫn xây dựng Quy chế CTNB đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc ĐHQGHN thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính.

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

2.3. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị nghiệp công lập.

2.4. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

2.5. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy,

biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2.6. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Quốc phòng - Bộ Công An - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.7. Căn cứ Quyết định 2320/QĐ-BQP ngày 25/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.8. Thông tư số 208/2017/TT-BQP ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn chuyển xếp lương đối với sĩ quan, công nhân quốc phòng, viên chức quốc phòng, hạ sĩ quan, binh sĩ được tuyển chọn quân nhân chuyên nghiệp.

2.9. Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

2.10. Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

2.11. Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

2.12. Quyết định số 1819/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/6/2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, nghiên cứu viên tại ĐHQGHN.

2.13. Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09/8/2017 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2.14. Các chế độ, tiêu chuẩn quy định hiện hành của Nhà nước, ĐHQGHN và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

3.1. Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN, đảm bảo tính thống nhất về quản lý thu, chi trong toàn Trung tâm.

3.2. Quy chế CTNB có tính đến đặc điểm và tính đặc thù của Trung tâm.

3.3. Quy chế CTNB của Trung tâm được thảo luận dân chủ, công khai rộng rãi trong toàn thể cán bộ, VC, NLD của Trung tâm và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Trung tâm.

PHẦN II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ CỦA QUY CHẾ
Chương 1
NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 4. Nguồn tài chính

4.1. Nguồn tài chính của Trung tâm

4.1.1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

b) Thu quản lý phí 10% trên tổng kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) các cấp, sáng kiến, cải tiến (kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp);

c) Kinh phí chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức (nếu có);

d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

h) Kinh phí khác (nếu có).

4.1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ

a) Phần được để lại từ Ngân sách Nhà nước (NSNN) chi cho hoạt động đào tạo môn học GDQP&AN theo quy định của pháp luật;

- Đối với các trường trong ĐHQGHN mức thu 246.000 đồng/tín chỉ thu theo quy định của ĐHQGHN về phân bổ môn chung.

- Đối với các trường ngoài ĐHQGHN được phân luồng đào tạo về Trung tâm:

+ Trường Đại học mức thu từ 500.000 - 800.000 đồng/sinh viên/môn học.

+ Trường Cao đẳng mức thu từ 400.000 - 600.000 đồng/sinh viên/môn học.

- Thu từ học lại, học cải thiện điểm thực hiện thu theo tín chỉ với mức thu không vượt quá quy định của Nhà nước theo từng khối ngành học.

- Hàng năm mức tăng kinh phí giảng dạy của các trường trong và ngoài

ĐHQGHN tối đa không vượt trần mức thu theo quy định của Nhà nước.

b) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

c) Nguồn thu sự nghiệp, cung cấp dịch vụ và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Thu tiền phòng ở: 100.000 đồng/sinh viên/khóa học 28 ngày và 150.000 đồng/sinh viên/khóa học 42 ngày.

- Tiền xe đưa đón sinh viên 120.000 đồng/02 lượt đi và về.

- Tiền bảo quản quân trang: 30.000 đồng/sinh viên/khóa.

- Tiền dịch vụ nóng lạnh mùa đông 45.000 đồng/sinh viên/khóa 28 ngày và mùa hè 25.000 đồng/sinh viên/khóa 28 ngày.

- Tiền điện, nước theo giá điện, nước của nhà nước cộng thêm 5% phí hao tổn.

- Tiền thu dịch vụ của cangtin và nhà ăn và các dịch vụ khác: thực hiện theo thỏa thuận.

4.2. Nguồn tài chính được sử dụng

- Nguồn kinh phí Nhà nước cấp hàng năm: Đảm bảo thực hiện một phần chi thường xuyên hàng năm.

- Nguồn thu sự nghiệp: Đảm bảo chi cho công tác đào tạo (trực tiếp đào tạo và phục vụ đào tạo), chi tăng cường cơ sở vật chất, chi nộp ĐHQGHN, chi cho NCKH, nghiệp vụ chuyên môn, hoạt động đột xuất, chi theo quy định của pháp luật và theo Quy chế CTNB. Kinh phí còn lại sẽ cân đối và trích lập các Quỹ theo quy định và chi thu nhập tăng thêm.

- Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định. Riêng trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định.

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ và hoạt động khác được chi theo quy định của pháp luật và theo Quy chế CTNB.

Điều 5. Quy định về sử dụng kết quả tài chính và trích lập các quỹ

5.1. Phân phối kết quả tài chính trong năm

- Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí theo định mức quy định thực hiện nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác (nếu có), trích nộp ĐHQGHN theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Trung tâm được sử dụng theo trình tự như sau:

+ Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

+ Trả thu nhập tăng thêm (TNTT) cho cán bộ, VC, NLĐ theo Quy chế CTNB;

+ Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tối đa hai Quỹ này không vượt quá 3 tháng tiền lương, tiền công và TNTT bình quân trong năm.

- Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng như sau:

+ Trích lập số thu được để lại theo chế độ để thực hiện việc cải cách tiền lương.
+ Trả TNTT cho cán bộ, VC, NLĐ;

+ Trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (không không chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu lớn hơn chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

- Mức trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập do Giám đốc Trung tâm quyết định căn cứ vào kế hoạch và kết quả hoạt động thu chi hàng năm.

5.2. Nội dung các loại Quỹ

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, chi hỗ trợ cán bộ, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho VC, NLĐ trong Trung tâm; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và thực hiện chi theo quy định của pháp luật.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Dùng để bảo đảm thu nhập cho VC, NLĐ.

- Quỹ khen thưởng: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trung tâm theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trung tâm. Mức thưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định, mức chi theo quy định.

- Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho VC, NLĐ trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Giám đốc Trung tâm quyết định việc sử dụng quỹ theo Quy chế CTNB của Trung tâm.

Chương 2

CHI CHO CON NGƯỜI, CHI GIẢNG DẠY

Điều 6. Tiền lương, tiền công

6.1. Quy định chung

- Quỹ tiền lương, tiền công, phụ cấp của Trung tâm được chi từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu bổ sung và từ tiết kiệm chi thường xuyên.

- Quỹ tiền lương, tiền công, phụ cấp của Trung tâm được chi từ nguồn NSNN cấp và được xác định theo ngạch bậc, hệ số tăng thêm theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quỹ tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp của sỹ quan được tính vào quỹ TNTT của Trung tâm.

6.2. Phương án sử dụng

- Tiền lương ngạch bậc trả hàng tháng cho VC, NLD được tính theo công thức sau:

$\text{Tiền lương trả cho viên chức, người lao động} = \text{Lương tối thiểu} \times \text{Hệ số lương ngạch bậc do Nhà nước quy định và hệ số phụ cấp lương của cá nhân}$
--

- Các khoản đóng góp: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định.

- Phụ cấp ưu đãi ngành: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định của Nhà nước và được Giám đốc ĐHQGHN duyệt.

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo quyết định của Giám đốc Trung tâm và quy định của Giám đốc ĐHQGHN.

- Phụ cấp thâm niên, vượt khung: Thực hiện theo quyết định của Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 7. Chi tiền công giảng dạy

7.1. Phân chi trực tiếp đào tạo

7.1.1. Các khoản chi được thanh toán

Thanh toán trực tiếp cho các Khoa đào tạo bao gồm: thanh toán cho giảng viên trực tiếp giảng dạy, các công việc liên quan đến giảng dạy và mời giảng.

7.1.2. Thanh toán tiền giảng dạy

STT	Cấp bậc	Chức danh giảng viên	Hệ số
1	Báo cáo viên chính	Tiến sĩ	1,4
2	Đại tá	Giảng viên chính	1,3
3	Thượng tá		
4	Trung tá	Giảng viên có trình độ Thạc sĩ	1,2
5	Thiếu tá		
6	Đại úy	Giảng viên (viên chức)	1,1
7	Thượng úy		
8	Trung úy	Giảng viên (hợp đồng lao động)	1
9	Thiếu úy		

- Đơn giá giờ giảng 120.000 đồng/giờ trong 200 giờ theo quy định (đơn giá này đã bao gồm dạy thứ 7, chủ nhật, dạy ngoài giờ, dạy ngoài Trung tâm...).

- Kinh phí kiểm tra, coi thi, chấm thi mỗi lớp/môn được tính = 4 tiết thực giảng (không tính nhân hệ số ở trên).

- Giảng viên cơ hữu là cán bộ đang giảng dạy tại Trung tâm giảng dạy số giờ ngoài 200 giờ theo quy định được tính 80.000 đồng/tiết (số tiết vượt 200 giờ theo quy định được thể hiện trong thỏa ước lao động giữa Chủ tịch công đoàn đại diện cho công đoàn viên và Thủ trưởng đơn vị).

Giảng viên tính theo giờ giảng đã được quy đổi theo quy định của Trung tâm và được tạm ứng 40.000 đồng/tiết, Chủ nhiệm các khoa, Phòng Đào tạo và Quản lý người học có trách nhiệm phân phối giờ giảng để giảng viên không bị truy thu tiền tạm ứng giờ giảng trong năm học khi quyết toán kinh phí giảng dạy đến ngày 31/8 hàng năm.

7.2. Thuê giảng viên ngoài Trung tâm

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế, các khoa đào tạo được mời giảng viên, danh sách giảng viên phải được Phòng Hành chính - Tổ chức (HC-TC) xác nhận trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt, mức thuê giảng viên mời giảng không quá 80.000 đồng/tiết.

Trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Lưu ý: Đối với giảng viên mời ngoài không được nhân hệ số tại Mục 8.1.2.

Đối tượng mời giảng và số tiết mời giảng thì các khoa phải lập kế hoạch báo cáo Phòng Đào tạo và Quản lý người học thẩm định, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

7.3. Mức giờ giảng

7.3.1. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên và định mức giảng vượt giờ

Định mức giờ dạy chuẩn đối với một giảng viên là 270 giờ/năm. Giảng viên dạy vượt giờ tối đa không được vượt quá 200 giờ/giảng viên/năm (theo Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ).

a) Hệ số quy đổi quy mô lớp

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1819/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/6/2017 của Giám đốc ĐHQGHN, một tiết giảng lý thuyết trên lớp.

Hệ số quy đổi quy mô lớp được tính như sau:

- Lớp dưới 80 sinh viên được tính bằng hệ số 1,0 giờ chuẩn.
- Lớp từ 80-120 sinh viên được tính hệ số 1,2 giờ chuẩn.
- Lớp từ 121 sinh viên trở lên tính 1,5 giờ chuẩn.

b. Hệ số quy đổi theo quy mô, địa điểm lớp học theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

7.3.2. Định mức giờ giảng đối với giảng viên kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo và quản lý, công tác Đảng và Đoàn thể

- Chế độ làm việc đối với giảng viên: Thực hiện theo Thông tư 20/2020 TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

- Định mức giờ giảng đối với giảng viên kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý áp dụng như sau:

STT	Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, công tác Đảng và đoàn thể	Định mức giờ chuẩn được giảm
1	Giám đốc	85%
2	Phó Giám đốc Trung tâm	80%
3	Trưởng phòng	75%
	Phó trưởng phòng	70%
4	Chủ nhiệm khoa	30%
	Phó Chủ nhiệm khoa	20%
5	Chủ nhiệm bộ môn, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN	20%

STT	Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, công tác Đảng và đoàn thể	Định mức giờ chuẩn được giảm
6	Phó Chủ nhiệm bộ môn, Phó Chủ tịch Công Đoàn, Phó Bí thư Đoàn TN	15%
7	Bí thư Chi bộ, Trưởng ban Thanh tra nhân dân	15%
8	Phó Bí thư Chi bộ	10%
9	Giảng viên kiêm nhiệm chuyên viên khối phòng	50%

Ghi chú: Nếu kiêm nhiệm nhiều chức danh thì chỉ được hưởng một mức ở chức danh cao nhất.

- Giảng viên chuyên đi và chuyên đến Trung tâm, định mức giờ chuẩn sẽ do Giám đốc Trung tâm quyết định với từng trường hợp cụ thể.

7.3.3. Chi quản lý sinh viên các khóa

Quản lý sinh viên các khóa mức chi như sau:

STT	Đối tượng	Đơn vị tính	Mức chi	Ghi chú
1	Trực lãnh đạo	Ngày	200.000	
2	Trực chỉ huy	Ngày	150.000	
3	Trực ban	Ngày	80.000	
4	Trực Y tế	Ngày	70.000	
5	Trực điện nước	Ngày	70.000	
6	Trưởng khung	Ngày	70.000	
7	Phó trưởng khung kiêm đại đội trưởng	Ngày	120.000	
8	Đại đội trưởng	Ngày	115.000	

Nếu các khóa trùng ngày trực thì chỉ hưởng kinh phí của 1 ngày trực hôm đó.

Phòng Đào tạo và Quản lý người học phối hợp với các đơn vị chịu trách nhiệm chăm công và tổng hợp đề nghị thanh toán các chế độ cho cán bộ.

7.4. Chi trực tiếp đối với Trung học phổ thông và các hoạt động ngoại khóa

- Thanh toán tiền giảng dạy lớp học bổ sung, học ghép tại Trường, tại Trung tâm được thanh toán tối đa 100.000 đồng/tiết thực giảng (không nhân hệ số).

- Chi tiền giảng dạy kỹ năng và phục vụ hoạt động trải nghiệm cho các đối tác đào tạo tại Trung tâm cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	ĐV tính	Số lượng	Số tiền (đồng)	Ghi chú
I	Giảng dạy				
1	Hoạt động giảng dạy kỹ năng (giảng viên trực tiếp giảng dạy)	Buổi	01	500.000	Kỹ năng mắc võng, đào bếp hoàng cầm, băng bó cứu thương, giảng dạy ĐLĐN, tháo lắp súng, chiến thuật, hành quân rèn luyện
2	Cán bộ hỗ trợ	Buổi	01	300.000	
II	Nói chuyện thời sự, giáo dục truyền thống				
1	Chủ trì	Buổi	01	500.000	
2	Phục vụ	Buổi	01	100.000	
III	Chào cờ, chiếu phim				
1	Chủ trì	Buổi	01	300.000	
2	Phục vụ	Buổi	01	100.000	
IV	Chi hỗ trợ khác				
1	Giám đốc	Khóa	01	1.500.000	
2	Phó Giám đốc	Khóa	01	1.000.00	
3	Trưởng phòng, Khoa, Trục chỉ huy	Khóa	01	800.000	
4	Phó Trưởng phòng, Trục ban, Thủ kho	Khóa	01	600.000	
5	Chuyên viên, giảng viên, y tế, điện nước	Khóa	01	300.000	
V	Hoạt động ngoại khóa				
1	Cán bộ chủ trì, xây dựng kế hoạch, chỉ đạo,	Khóa	01	500.000	Cán bộ chỉ huy thực hiện hoạt

STT	Nội dung chi	ĐV tính	Số lượng	Số tiền (đồng)	Ghi chú
	triển khai tổ chức thực hiện				động ngoại khóa, cán bộ phối hợp thực hiện hoạt động ngoại khóa
2	Cán bộ phối hợp và hỗ trợ	Buổi	01	300.000	

- Đối với các nội dung như: Trò chơi quân sự, dạy các thể võ, gấp vuốt chân màn, vượt vật cản, kỹ năng tăng gia, văn hóa văn nghệ: mức chi là 300.000 đồng/người.

- Các nội dung này do Phòng Đào tạo và Quản lý người học phối hợp với Phòng KH-TC chăm công tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm duyệt thanh toán theo quy định.

- Các hoạt động khác chi theo kinh phí quản lý do Giám đốc Trung tâm duyệt.

Điều 8. Thu nhập tăng thêm

8.1. Thời điểm chi trả thu nhập tăng thêm

- Cuối mỗi tháng, Giám đốc Trung tâm quyết định tạm chi TNTT cho VC, NLĐ của đơn vị trên cơ sở nguồn thu sự nghiệp trong kỳ.

- Cuối năm tài chính, sau khi xác định được thặng dư tài chính cả năm, sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn, Giám đốc Trung tâm quyết định phương án chi TNTT cho VC, NLĐ trong đơn vị và thực hiện chi bổ sung TNTT nếu có.

8.2. Cách tính thu nhập tăng thêm

8.2.1. Nguyên tắc phân bổ

Tổng thu nhập tăng thêm được phân bổ thành 4 bộ phận:

- Bộ phận (T1) chi theo lương và phụ cấp chức vụ.
- Bộ phận (T2) chi theo chức danh lãnh đạo, quản lý.
- Bộ phận (T3) chi cho VC, NLĐ phục vụ đào tạo.
- Bộ phận (T4) chi hỗ trợ cho VC, NLĐ là dân sự.

8.2.2. Công thức tính TNTT

$$\text{TNTT} = (\text{T1} + \text{T2} + \text{T3} + \text{T4}) \times \text{Mức hưởng} \times \text{Thời gian hưởng}$$

Cách tính cụ thể như sau:

a) Chi theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ

$$\text{T1} = \text{H1} \times \text{K1}$$

Trong đó:

- H1 = Lương tối thiểu x (Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ)
- K1: là hệ số được hưởng do Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

Đối với cán bộ dân sự hệ số lương ngạch bậc theo quy định của Nhà nước.

Đối với sĩ quan biệt phái hệ số lương ngạch bậc được quy đổi như sau:

(theo Thông tư số 208/2017/TT-BQP ngày 23/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

STT	Cấp bậc	Hệ số lương sĩ quan	Hệ số lương quy đổi
1	Đại tá	8,0	5,64
2	Thượng tá	7,3	5,31
3	Trung tá	6,6	4,98
4	Thiếu tá	6,0	4,65
5	Đại úy	5,4	3,99
6	Thượng úy	5,0	3,66
7	Trung úy	4,6	3,33
8	Thiếu úy	4,2	3,00

b) Chi theo chức danh lãnh đạo, quản lý công việc

$$T2 = H2 \times K2$$

Trong đó:

- H2: là hệ số được hưởng theo chức vụ (theo chức danh quản lý nhà nước)
- K2: là số tiền bình quân/1 hệ số được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

STT	Chức danh quản lý	Hệ số (H2)
1	Giám đốc	1,8
2	Phó Giám đốc	1,4
3	Trưởng phòng, Chủ nhiệm khoa	0,9
4	Phó Trưởng phòng, Phó Chủ nhiệm khoa	0,7
5	Chủ nhiệm bộ môn, Kế toán trưởng	0,5
6	Phó Chủ nhiệm bộ môn, Phụ trách bộ môn	0,4

Ghi chú: Nếu kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được hưởng hệ số của chức danh cao nhất.

- Chi hỗ trợ cán bộ phụ trách quản lý có tính chất đặc thù như: Giáo vụ khoa, tổ trưởng thuộc phòng, thủ kho, văn thư, thủ quỹ hàng tháng được hưởng hệ số 0,2 nhân với lương tối thiểu.

- Đối với quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thôi việc hoặc bàn giao công việc cho người khác được tính theo số ngày thực tế được hưởng.

c) Chi theo việc phục vụ đào tạo (không bao gồm giảng viên đang công tác tại các khoa)

$$T3 = H3 \times K3$$

Trong đó:

- H3: là hệ số phục vụ đào tạo được hưởng theo từng đối tượng.

- K3: là số tiền bình quân/1 hệ số được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

STT	Chức danh	Hệ số (H3)
1	Giám đốc	1,3
2	Phó Giám đốc	1,2
3	Trưởng phòng	1,1
4	Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng	1,0
5	Viên chức	1,7
6	Lao động hợp đồng không xác định thời hạn	1,6
7	Lao động hợp đồng xác định thời hạn; Lao động hợp đồng theo ND 68 (lái xe, điện nước, tạp vụ)	1,5

Ghi chú: Nếu kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được hưởng hệ số của chức danh cao nhất.

d) Chi theo hỗ trợ viên chức, giảng viên, lao động hợp đồng là dân sự

$$T4 = H4 \times K4$$

Trong đó:

- H4: là hệ số được hưởng theo từng đối tượng.

- K4: là số tiền bình quân/1 hệ số được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng

năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

TT	Chức danh	Hệ số (H4)
1	Giám đốc	1,4
2	Phó Giám đốc	1,3
3	Trưởng phòng	1,2
4	Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng	1,1
6	Chuyên viên (viên chức)	1,0
7	Giảng viên (viên chức)	0,8
8	Lao động hợp đồng không xác định thời hạn (không áp dụng đối với giảng viên)	0,8
9	Giảng viên hợp đồng không xác định thời	0,64
10	Lao động hợp đồng có xác định thời hạn, lao động hợp đồng theo NĐ 68 (lái xe, điện nước, tạp vụ) từ tháng thứ 04 trở đi.	0,7
11	Giảng viên hợp đồng có xác định thời hạn từ tháng thứ 04 trở đi	0,56

Ghi chú: Nếu kiêm nhiệm nhiều chức danh thì được hưởng hệ số của chức danh cao nhất.

8.2.3. Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm

Đối với VC, NLD không làm việc thường xuyên được thực hiện theo bảng sau:

STT	Đối tượng tham gia lao động	Mức hưởng (%)
01	- VC, NLD đau ốm, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.... nghỉ trên 22 ngày công lao động trong 01 tháng (tiền lương chuyển sang chế độ BHXH, trường hợp cụ thể Ban phúc lợi sẽ xét theo hình thức trợ cấp từ quỹ Phúc lợi. Trong trường hợp đặc biệt, nếu VC, NLD mà đang nghỉ thai sản mà được lãnh đạo Trung tâm yêu cầu đi làm (với điều kiện sức khỏe cho phép) thì trong thời gian làm việc sẽ hưởng 100%).	0

STT	Đối tượng tham gia lao động	Mức hưởng (%)
	<ul style="list-style-type: none"> - VC, NLD bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên: quyết định kỷ luật từ tháng nào thì 6 tháng tiếp theo sẽ không được hưởng phần hệ số tăng thêm. - VC, NLD đi nước ngoài giải quyết việc riêng: nghỉ ngày công lao động nào sẽ không được hưởng TNTT đối với ngày công lao động đó. - VC ngoài ĐHQGHN chuyển về công tác tại Trung tâm; VC, NLD làm việc tại Trung tâm ≤ 3 tháng. - VC, NLD làm việc theo hợp đồng khoán việc. - VC, NLD nghỉ liên tục hoặc không làm việc từ 10 ngày/tháng trở lên (không tính thời gian nghỉ phép). 	
02	<ul style="list-style-type: none"> - VC (ngoài ĐHQGHN, sĩ quan biệt phái) chuyển về công tác tại Trung tâm; VC, NLD làm việc tại Trung tâm > 3 tháng. - VC do chuyển công tác trong ĐHQGHN. - VC, NLD nghỉ phép theo chế độ quy định. 	100
03	<ul style="list-style-type: none"> - VC, NLD được cơ quan cử đi học, công tác. + Đi học, công tác nước ngoài: ≤ 22 ngày/tháng. >22 ngày/tháng. + Đi học chuyên tu, từ xa, học hệ vừa làm vừa học, học sau đại học, nghiên cứu sinh: <ul style="list-style-type: none"> - Học trong và ngoài giờ hành chính: + Học các lớp tập trung trong nước: <ul style="list-style-type: none"> ≤ 24 ngày/tháng. > 24 ngày/tháng. + VC, NLD được Giám đốc Trung tâm cử đi học các lớp tập trung nhưng vẫn phải hoàn thành tốt công tác chuyên môn (báo cáo, giao ban, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ...) được giao tại Trung tâm. 	<p>100</p> <p>0</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>0</p> <p>100</p>
04	<p>Lao động hợp đồng có thời hạn chưa được Trung tâm tuyển dụng theo luật viên chức (nhưng được Trung tâm đóng bảo hiểm) có thời gian làm việc liên tục tại Trung tâm từ tháng thứ 07 trở đi.</p> <p>Lao động hợp đồng được Trung tâm đóng bảo hiểm (theo ND số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Thủ tướng Chính phủ).</p>	100

- Nếu VC, NLD nghỉ vì lý do cá nhân: nghỉ tháng nào thì không được hưởng TNTT của tháng đó.

- Nếu VC, NLD vì lý do ốm đau bệnh tật, bệnh hiểm nghèo chữa bệnh dài ngày phải nghỉ, thì nghỉ tháng nào được hưởng 50% TNTT của tháng đó.

VC, NLD bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc bị kỷ luật chuyển công tác, lao động hợp đồng chưa tuyển dụng nghỉ hoặc chuyển công tác trong năm thì cuối năm không được hưởng truy lĩnh TNTT.

VC, NLD chưa được tuyển dụng mà nghỉ hoặc chuyển công tác trong năm thì được hưởng truy lĩnh TNTT đối với tháng làm việc thực tế tại đơn vị.

Điều 9. Nghiệp vụ chuyên môn

9.1. Chi bồi dưỡng chuyên môn hàng năm

STT	Nội dung	Mức chi
1	Ra đề thi hết môn học (được hội đồng nghiệm thu)	400.000 đồng/đề
2	Ra đề kiểm tra giữa kỳ (được hội đồng nghiệm thu)	200.000 đồng/đề
3	Xây dựng đề thi cho khối Trung học phổ thông (được hội đồng nghiệm thu)	1.000.000 đồng/bộ đề/khối
4	Chi hỗ trợ tiền photo đề thi hết môn	1.200 đồng/đề
5	Chi hỗ trợ tiền photo đề kiểm tra giữa kỳ	600 đồng/đề

Các đơn vị xây dựng ngân hàng đề thi đáp án cho các đối tượng không quá 05 bộ đề/năm.

Đề thi do Phòng Đào tạo và Quản lý người học quản lý và photocopy theo số lượng thực tế người học theo hình thức khoán với mức khoán như trên.

9.2. Định mức chi xây dựng chương trình khung, biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo

9.2.1. Chi xây dựng chương trình khung

- Chi biên soạn chương trình: 25.000 đồng/tiết.
- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/tiết.
- Chi thẩm định nhận xét: 10.000 đồng/tiết.

9.2.2. Chi xây dựng chương trình môn học

- Chi biên soạn chương trình: 75.000 đồng/tiết.
- Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 30.000 đồng/tiết.
- Chi thẩm định nhận xét: 20.000 đồng/tiết.

9.2.3. Chi biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo

- Viết giáo trình, tài liệu tham khảo: 70.000 đồng/trang chuẩn.
- Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn.

- Chi thăm định nhận xét: 35.000 đồng/trang chuẩn.

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

9.2.5. Công tác phí chi xây dựng chương trình, giáo trình (nếu có) thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính.

Chương 3

QUY ĐỊNH CHI VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

Điều 10. Thông tin liên lạc

10.1. Cước phí điện thoại

10.1.1. Cước phí điện thoại cho các đơn vị

Dùng cho các máy điện thoại cố định, mức khoán như sau:

STT	Phòng, Ban, khoa chức năng	Mức tối đa đồng/tháng
1	Giám đốc, các Phó Giám đốc	350.000
2	Phòng Hành chính - Tổ chức	450.000
3	Phòng Hậu cần, Kỹ thuật	450.000
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	450.000
5	Phòng Đào tạo và Quản lý người học	450.000
6	Khoa Quân sự	350.000
7	Khoa Chính trị	350.000
8	Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN	100.000

Nếu sử dụng vượt quá định mức khoán thì các đơn vị phải nộp cho Trung tâm để chi trả (không được dùng điện thoại vào việc riêng).

10.1.2. Hỗ trợ điện thoại di động

STT	Đối tượng	Mức chi đồng/tháng
1	Giám đốc	500.000
2	Phó Giám đốc	400.000
3	Trưởng phòng/Kế toán trưởng, Chủ nhiệm khoa	300.000
4	Phó Trưởng phòng/Phó Chủ nhiệm khoa, Bí thư Đoàn TN/Chủ tịch Công đoàn	200.000
5	Chủ nhiệm bộ môn	120.000
6	Lái xe	100.000

Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì được hưởng ở mức hỗ trợ cao nhất.

10.2. Tiền báo, cước phí bưu chính, cước công văn, chuyển phát nhanh

Thanh toán thực tế phát sinh theo giấy báo của bưu điện nhưng cần ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

10.3. Chi đăng tải tin trên các báo

Thanh toán căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa Trung tâm với đơn vị tòa soạn các báo (có hóa đơn tài chính).

Điều 11. Chi vật tư văn phòng

- Trung tâm thực hiện chi mua văn phòng phẩm, nước uống, báo đọc, pin cho các đơn vị theo mức khoán như sau:

STT	Đối tượng	Mức chi đồng/quý
1	Ban Giám đốc	5.000.000
2	Phòng Hành chính - Tổ chức	5.000.000
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	6.000.000
4	Phòng Hậu cần, Kỹ thuật	5.000.000
5	Phòng Đào tạo và Quản lý người học	6.000.000
6	Khoa Quân sự	5.000.000
7	Khoa Chính trị	5.000.000

- Nếu có phát sinh vật tư văn phòng, trưởng đơn vị phải làm văn bản trình Giám đốc Trung tâm qua Phòng được giao chủ trì xem xét, chuyển Phòng KH-TC kiểm tra và trình Giám đốc Trung tâm duyệt. Việc phê duyệt được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Đối với việc in ấn sổ sách phục vụ cho các khóa học đơn vị chủ trì đề nghị văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng chuyển qua Phòng KH-TC chính kiểm tra (có tổng hợp số lượng sử dụng kèm theo).

- Riêng phần sửa chữa máy tính, máy in, đồ mực Trung tâm thanh toán cho các đơn vị (căn cứ vào đề nghị của các đơn vị).

- Phòng được giao chủ trì căn cứ vào đề nghị mua vật tư văn phòng, đồ dùng, tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị đã được duyệt xây dựng dự toán kinh phí chuyển qua Phòng KH-TC kiểm tra rồi trình Giám đốc Trung tâm duyệt để làm căn cứ mua. Khi vật tư văn phòng nhập kho sau đó mới xuất cho các đơn vị sử dụng theo đề nghị đã được phê duyệt.

Điều 12. Phần chi hỗ trợ Đảng, Đoàn thể

12.1. Chi hỗ trợ công tác đảng

$$\text{Mức hỗ trợ} = H5 \times K5$$

Trong đó:

+ H5 là hệ số được hưởng;

+ K5: là số tiền bình quân/1 hệ số được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

Hệ số được hưởng theo chức danh cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Hệ số/ tháng (H5)
1	Bí thư Đảng ủy	1,6
2	Phó Bí thư Đảng ủy	1,5
3	Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra	1,4
4	Đảng ủy viên	1,3
5	Bí thư các Chi bộ	1,2
6	Phó Bí thư Chi bộ	1,1
7	Chi ủy viên	1,0
8	Tổ trưởng tổ Đảng	0,8

12.2. Chi hỗ trợ công tác đoàn thể

$$\text{Mức hỗ trợ} = H6 \times K6$$

Trong đó:

+ H6: là hệ số được hưởng theo từng chức danh được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

+ K6: là số tiền bình quân/1 hệ số được Giám đốc Trung tâm quyết định hàng năm tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị trong kỳ.

Hệ số được hưởng theo chức danh cụ thể như sau:

STT	Chức danh	Hệ số/ tháng (H6)
1	Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN	1,3
2	Phó Chủ tịch Công đoàn, Phó Bí thư Đoàn TN	1,2
3	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	1,1
4	Ủy viên BCH Công đoàn, Ủy viên BCH Đoàn TN	1,0
5	Tổ trưởng Tổ Công đoàn/Phân đoàn	0,8

Điều 13. Thanh toán dịch vụ công cộng

13.1. Tiền điện, nước

Để thực hành tiết kiệm và sử dụng hiệu quả các nguồn lực, Trung tâm thực hiện khoán số điện cho các phòng, khoa cụ thể như sau:

STT	Đơn vị	Mức tối đa số/tháng
1	Giám đốc, các Phó Giám đốc	450
3	Phòng Hành chính - Tổ chức	350
4	Phòng Hậu cần, Kỹ thuật	350
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	350
6	Phòng Đào tạo và Quản lý người học	350
7	Khoa Quân sự	350
8	Khoa Chính trị	350
9	Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn TN	350
10	Phòng ở cán bộ giảng viên ở lại trực	100
11	Phòng trực cán bộ quản lý sinh viên của 02 khoa (02 phòng x 200 số)	400
12	Phòng ở cán bộ khối hành chính	80

Phòng, Khoa, đơn vị nào sử dụng quá định mức trên thì phải đóng tiền cho Trung tâm theo giá điện Trung tâm thu của sinh viên.

Phòng Hậu cần, Kỹ thuật phối hợp với Phòng KH-TC để kiểm tra và làm thông báo thu nếu vượt định mức trên.

13.2. Tiền nhiên liệu

- Thanh toán theo thực tế sử dụng, đơn giá nhiên liệu hiện hành.
- Xe ô tô của đơn vị chỉ được phục vụ cho nhu cầu công tác của Ban Giám đốc Trung tâm; đưa cán bộ đi làm từ ĐHQGHN lên Hòa Lạc và ngược lại.
- Trưởng các đơn vị trực thuộc được cử đi làm nhiệm vụ đột xuất đặc biệt có thể được Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định điều xe theo đề xuất.
- VC, NLĐ trong Trung tâm nếu có nhu cầu sử dụng xe (trong trường hợp rất đặc biệt và nếu cơ quan không sử dụng) sẽ được Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định.
- Trung tâm chỉ thanh toán các khoản chi phí sử dụng xe ô tô vào mục đích chung.
- Một số định mức khoán cho xe ô tô, cụ thể:
 - + Định mức xăng: 20 lít/100km (xe ô tô cũ).

+ Định mức dầu nhớt: 4 lít/2500km (xe cũ); xe mới dưới 5 năm định mức 5.000 km/lần thay.

+ Đăng kiểm, bảo hiểm, phí lưu hành đường bộ, ... chi theo quy định của Nhà nước hiện hành.

+ Rửa xe và hút bụi trong xe không quá 300.000đồng/tháng.

- Thủ tục thanh toán: Thanh toán tiền nhiên liệu căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe đối chiếu với chỉ số ghi trên công tơ mét, bảng xác nhận số km xe chạy, có đóng dấu nơi đến công tác, nhật trình hàng ngày xe chạy có xác nhận của Trưởng Phòng được giao chủ trì, quyết toán hàng tháng theo hóa đơn hợp lệ.

13.3. Vệ sinh môi trường

Khi thanh toán phải căn cứ vào hợp đồng thuê khoán, hóa đơn, chứng từ hợp lệ (nếu có), được Giám đốc Trung tâm phê duyệt đúng, hợp đồng đã ký kết giữa 02 bên.

13.4. Máy Fax

Trang bị máy Fax và thanh toán theo yêu cầu công việc, Phòng HC-TC chịu trách nhiệm về nội dung phát tin trên Fax.

13.5. Mạng Internet

Thanh toán theo thực tế sử dụng với nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 14. Định mức chi cho bản tin và Website của Trung tâm

Thực hiện theo Quyết định số 1053/QĐ-KHTC ngày 08/4/2013 của Giám đốc ĐHQGHN.

STT	Nội dung chi	Định mức	Ghi chú
1	Nhuận bút bài viết phóng sự, phỏng vấn, sáng tác thơ, nghiên cứu chính luận	300.000 đồng/bài	Tác giả nhận
2	Nhuận bút tin và trả lời bạn đọc	100.000 đồng /tin	Tác giả nhận
3	Đọc và duyệt	30.000 đồng/bài	Cá nhân biên tập, đọc duyệt nhận
4	Biên tập và xuất bản	50.000 đồng/bài	Phòng HCTC nhận
5	Quản trị Webside	1.000.000 đồng/tháng	Ban quản trị Webside nhận

Điều 15. Công tác phí

15.1. Công tác phí trong nước

Công tác phí trong nước thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, hội nghị, cụ thể:

- VC, NLĐ đi công tác bằng các phương tiện giao thông Nhà nước, thanh toán thực tế theo vé cước tàu xe và phí qua cầu phà hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính, có xác nhận trên giấy đi đường của người đi công tác tại nơi đến công tác.

- Phụ cấp công tác (bao gồm phụ cấp tiền ăn và tiền tiêu vật): VC, NLĐ được cử đi công tác, cán bộ quản lý đi kiểm tra, tổ chức lớp học $\geq 50\text{km}$ (có giấy đi đường) được thanh toán: 200.000 đồng/người/ngày (thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác).

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ VC, NLĐ đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ ở tại nơi đến công tác. Mức chi tiền thuê phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng tối đa không quá các mức sau:

+ 450.000 đồng/người/ngày tại các quận nội thành TP Hồ Chí Minh, TP Hải phòng, TP Đà Nẵng, TP Cần Thơ và Thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh.

+ 350.000 đồng/ngày/người tại huyện thuộc các TP trực thuộc Trung ương.

+ 300.000 đồng/ngày/người người tại các tỉnh còn lại.

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp VC, NLĐ đi công tác phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng kí được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

- Trường hợp VC, NLĐ đi công tác mà các mức khoán trên không đủ chi sẽ được Giám đốc Trung tâm xem xét.

- Trường hợp VC, NLĐ thường xuyên phải đi công tác lưu động trong phạm vi thành phố được thanh toán tiền công tác phí khoán với mức chi 500.000 đồng/người/tháng. Đối tượng được hưởng là VC, NLĐ thuộc các phòng chức năng và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Tiêu chuẩn, phương tiện tàu xe VC, NLĐ đi công tác:

+ VC, NLD đi công tác mà có sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thì thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường (không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan, du lịch, tiền ăn và các dịch vụ theo yêu cầu...).

+ Trường hợp VC, NLD được cử đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân (không có vé tàu, xe) thì thanh toán theo mức khoán:

Từ 15km trở lên đến ≤ 50 km thì được thanh toán theo mức khoán 1.000 đồng/km cho tuyến đường đi công tác (tính từ Trung tâm GDQP&AN tại Thôn 3, Xã Thạch Hòa, Huyện Thạch Thất, Thành Phố Hà Nội).

Thanh toán kinh phí đi lại bằng phương tiện công cộng áp dụng cho đoạn đường > 50 km (tính từ tại Thôn 3, Xã Thạch Hòa, Huyện Thạch Thất, Thành Phố Hà Nội).

- VC, NLD đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán vé tàu, xe.

- VC, NLD có đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng máy bay:

+ VC, NLD, sỹ quan biệt phái làm công tác quản lý có hệ số chức vụ từ 0.7 trở lên.

+ Giám đốc Trung tâm căn cứ vào tính chất công việc, thời gian hoàn thành và nguồn kinh phí của đơn vị sẽ quyết định cho cán bộ đi công tác bằng máy bay.

- Giảng viên đi dạy các hệ vừa làm, vừa học, liên kết theo lịch giảng của Trung tâm ≥ 50 km được hỗ trợ là 150.000 đồng/người/ngày (căn cứ vào số ngày thực giảng đã ghi trên lịch giảng dạy của Phòng Đào tạo và Quản lý người học) được chi từ nguồn thu sự nghiệp.

15.2. Công tác nước ngoài

VC, NLD đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài sẽ được thanh toán theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí.

Điều 16. Chi khác

16.1. Chi quản lý học sinh, sinh viên các trường

16.1.1. Đối tượng là sinh viên

Kinh phí chi phối hợp quản lý sinh viên các trường ngoài ĐHQGHN được hưởng mức chi tối đa bằng 10% giá trị thanh lý hợp đồng. Kinh phí này được khấu trừ trên thanh lý hợp đồng đào tạo hoặc được thể hiện trên Hợp đồng quản lý sinh viên được thủ trưởng 02 đơn vị ký. Nội dung công việc quản lý được thể hiện rõ trên hợp đồng giảng dạy hoặc hợp đồng phối hợp quản lý sinh viên, phần công việc tương ứng với tỷ lệ % cụ thể, tối đa không vượt quá 10% giá trị thanh lý hợp đồng.

16.1.2. Đối với đối tượng là các trường trung học phổ thông

Kinh phí chi phối hợp quản lý học sinh các trường trong và ngoài ĐHQGHN được hưởng mức chi tối đa bằng 10% giá trị thanh lý hợp đồng. Kinh phí này được khấu trừ trên thanh lý hợp đồng đào tạo hoặc được thể hiện trên Hợp đồng quản lý học sinh được thủ trưởng 02 đơn vị ký. Nội dung công việc quản lý được thể hiện rõ trên hợp đồng giảng dạy hoặc hợp đồng phối hợp quản lý học sinh, khối lượng công việc tương ứng với tỷ lệ % cụ thể, tối đa không vượt quá 10% giá trị thanh lý hợp đồng.

16.1.3. Chi hỗ trợ khác

a. Hoạt động đào tạo

- Chi hỗ trợ cán bộ đi trả chứng chỉ: 300.000 đồng/cán bộ/trường (mỗi cán bộ phát chứng chỉ cho 500 sinh viên, số lượng cán bộ đi phát phụ thuộc vào số lượng chứng chỉ phát cho trường đó).

- Chi hỗ trợ quản lý, in ấn và ký chứng chỉ: 3.000 đồng/chứng chỉ.

- Hỗ trợ cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ hành trú quân qua đêm (khi các trường đối tác đặt hàng) mức chi cụ thể như sau:

+ Cán bộ tham gia trú quân thực hiện nhiệm vụ và trực đêm: 400.000 đồng/người/ngày đêm.

+ Cán bộ tham gia trú quân thực hiện nhiệm vụ và không trực qua đêm: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Cán bộ tham gia hỗ trợ trực tiếp tại đơn vị: 200.000 đồng/người/ngày và 100.000 đồng/buổi.

Mỗi đêm tổ chức cho 02 đại đội tương ứng số sinh viên từ 300-350 sinh viên/buổi tối tham gia hành trú quân, số lượng cán bộ tham gia bao gồm cả ban chỉ đạo, ban tổ chức, cán bộ quản lý, cán bộ phục vụ tối đa từ 15 -17 người tham gia.

+ Chi hỗ trợ cán bộ trong ban chỉ đạo/ban tổ chức: 1.000.000 đồng/người/khóa, cán bộ kiêm nhiệm 02 ban (ban chỉ đạo và ban tổ chức) thì chỉ được hưởng 01 mức.

b. Chi hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ phát và thu quân trang 300.000 đồng/trường (chi cho cán bộ trực tiếp đi phát và thu quân trang ở tại trường liên kết đào tạo).

- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý sinh viên, cán bộ trực ban, trực chỉ huy trùng với ngày lễ, tết được Trung tâm hỗ trợ 200.000 đồng/người/ngày (chỉ chi cho cán bộ ở lại trực tại Trung tâm, không chi cho cán bộ xin về tranh thủ).

- Chi hỗ trợ tiền xe (do Trung tâm không bố trí được xe) đi đón, trả sinh viên các khóa, mức hỗ trợ là 200.000 đồng/lượt/người.

16.2. Chi phí thuê mướn

16.2.1. Thuê phương tiện

Trường hợp Ban Giám đốc Trung tâm hoặc VC, NLD được Giám đốc Trung tâm phê duyệt đi xe ô tô đi công tác mà không có xe cơ quan phục vụ, Phòng được giao chủ trì của Trung tâm sẽ thuê xe ngoài.

16.2.2. Thuê lao động

- Thuê lao động thủ công phải tùy công việc cụ thể để thuê, giá mức thuê không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Thuê lao động kỹ thuật phải tùy công việc cụ thể để thuê, giá mức thuê không quá 400.000 đồng/người/ngày.

- Phương thức thanh toán: Phòng được giao chủ trì có trách nhiệm nghiệm thu khối lượng công việc đã hoàn thành và có bảng chấm công, hợp đồng thuê khoán kèm theo. Nếu đạt chất lượng sẽ được Giám đốc Trung tâm duyệt và thanh toán.

16.3. Cấp trang phục, đồng phục và bảo hộ lao động

Hàng năm căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, Giám đốc Trung tâm quyết định cấp hoặc hỗ trợ trang phục cho cán bộ đang công tác tại Trung tâm.

16.4. Chế độ nghỉ phép năm

- VC, NLD hưởng lương từ NSNN cấp, có đủ điều kiện nghỉ phép theo chế độ quy định.

- Giấy nghỉ phép phải đóng dấu xác nhận nơi nghỉ.

- Phải có đầy đủ vé tàu xe hợp lệ.

- Chỉ được thanh toán tiền phép 1 lần trong năm (đối với trường hợp cá nhân có nguyện vọng nhưng do yêu cầu công việc đơn vị không bố trí nghỉ phép được).

- Mức thanh toán: theo quy định hiện hành.

- Đối với sỹ quan biệt phái phân chế độ nghỉ phép theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

16.5. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

16.5.1. Mua sắm tài sản

Thực hiện theo nhiệm vụ của Trung tâm, đúng với các văn bản, quy định hiện hành của Nhà nước.

16.5.2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô phải căn cứ vào thực trạng xe, đơn vị quản lý chịu trách nhiệm kiểm tra, lên phương án và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt (yêu cầu phải có đầy đủ chứng từ thanh toán hợp lệ).

- Bảo trì máy tính, máy in, máy photocopy, thiết bị văn phòng khác: bảo dưỡng định kỳ 01 tháng/01 lần theo hợp đồng bảo trì.

- Khi tài sản hư hỏng: các đơn vị được giao sử dụng tài sản phải có đề xuất sửa chữa gửi qua Phòng được giao chủ trì kiểm tra sau đó chuyển cho Phòng KH-TC trình Giám đốc Trung tâm duyệt. Chứng từ thanh toán phải có đầy đủ theo quy định hiện hành.

- Đối với sửa chữa, cải tạo thuộc lĩnh vực xây dựng cơ bản sẽ được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước (tờ trình, đề nghị, dự toán kinh phí phải được lập trước chuyển qua Phòng KH-TC kiểm tra trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt).

- Vật chất huấn luyện: Theo kế hoạch năm học đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, đồ dùng văn phòng ... được Giám đốc Trung tâm duyệt, Phòng được giao chủ trì xây dựng tờ trình đề nghị mua sắm, sửa chữa kèm dự toán kinh phí chuyển Phòng KH-TC kiểm tra và trình Giám đốc Trung tâm duyệt.

Các đơn vị trong Trung tâm được Giám đốc giao nhiệm vụ trong quá trình thực hiện liên quan đến kinh phí thì phải xây dựng tờ trình, lập đề nghị, lập dự toán kinh phí chuyển cho Phòng KH-TC kiểm tra và trình Giám đốc Trung tâm duyệt.

16.6. In ấn mẫu biểu, tài liệu chuyên môn

Các đơn vị lập mẫu biểu trình Giám đốc Trung tâm duyệt từng mẫu biểu cụ thể.

16.7. Photocopy

- Giám đốc Trung tâm chỉ duyệt thanh toán kinh phí photocopy tài liệu, các loại công văn, chứng từ kế toán, tài liệu kế toán, thông báo, tài liệu học tập, báo cáo, lịch giảng dạy và lịch công tác của Giám đốc được ghi trong nhật ký nhân bản của các phòng: Phòng Hành chính - Tổ chức, Kế hoạch – Tài chính, Đào tạo và Quản lý người học.

- Không được photocopy, sao chụp tài liệu cho mục đích cá nhân.

16.8. Chi làm thêm giờ

Căn cứ vào yêu cầu công việc và được phép của Giám đốc Trung tâm, cán bộ làm ngày nghỉ, giờ nghỉ, hợp ngoài giờ được bồi dưỡng: 200.000 đồng/buổi.

16.9. Các khoản phí, lệ phí

Phí bảo hiểm xe ô tô, phí, lệ phí cầu đường... thủ tục thanh toán theo quy định của Nhà nước.

16.10. Tiếp khách

Chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định.

16.11. Các khoản chi phát sinh khác

Chi tiền quản lý nguồn thu học phí và thu dịch vụ: Chi cho đơn vị và cán bộ quản lý nguồn thu mức chi 0,5% tổng thu sự nghiệp và thu dịch vụ (chi cho cán bộ trực tiếp quản lý và thu tiền theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Chi tiền cất phong chữ các ngày lễ lớn, hội nghị trong năm, tổ chức giao lưu văn nghệ ... sẽ được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

16.12. Thuê đào tạo lại cán bộ

Bồi dưỡng các GS, tiến sĩ, giảng viên, chuyên gia đầu ngành được Trung tâm thanh toán theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

Chương 4

QUY ĐỊNH VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 17. Chi hội nghị, hội thảo, hội họp mang tính chất chuyên môn

17.1. Chi hội thảo cấp Trung tâm

- Đơn vị tổ chức hội thảo chỉ trợ cấp tiền ăn, nghỉ, tàu xe cho đối tượng không hưởng lương từ NSNN và không hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, tàu xe đối với các đại biểu được mời là cán bộ, viên chức nhà nước, đại biểu từ các doanh nghiệp.

- Tài liệu, thuê hội trường, trang trí, nước uống, xe đưa đón đại biểu, ban tổ chức hội nghị, bồi dưỡng cán bộ phục vụ chi theo dự toán đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, thanh toán theo quy định.

Mức chi được quy định cụ thể như sau:

TT	Nội dung/Chức danh	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
I	Trình bày báo cáo khoa học		
1	Tiến sĩ	Báo cáo	500.000
2	Thạc sĩ	Báo cáo	300.000
3	Cử nhân	Báo cáo	200.000
II	Thành viên tham dự		
1	Đoàn Chủ tịch	Người	120.000

TT	Nội dung/Chức danh	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
2	Thư ký	Người	100.000
3	Dẫn chương trình	Người	100.000
4	Đại biểu cấp trên	Người	200.000
5	Đại biểu tham gia trong ngày làm việc	Buổi/Người	70.000
III	Chuẩn bị và tổ chức hội thảo		
1	Biên tập, chỉnh sửa nội dung	Trang	3.000
2	Chỉnh sửa kỹ thuật	Trang	500
3	Phục vụ	Người	không quá 50.000
4	Khánh tiết, âm thanh và các khoản chi phí khác (nếu có)		Thanh toán theo thực tế phát sinh và quyết định của Giám đốc Trung tâm

17.2. Chi hội nghị

Chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh: 150.000 đồng/ngày/người.

+ Cuộc họp tổ chức tại địa điểm khác: 100.000 đồng/ngày/người.

- Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp:

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, mức khoán tại Khoản 4 Điều này không đủ chi phí, Giám đốc trung tâm căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự

ng nghiệp công lập và doanh nghiệp cao hơn mức khoán bằng tiền tại khoản 4 Điều này, nhưng tối đa không vượt quá 100% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại Quy chế CTNB của Trung tâm được phép chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu này).

17.3. Chi soạn thảo văn bản điều hành, chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị

Chi xây dựng văn bản quản lý điều hành, chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị được quy định tại Thông tư liên tịch số 338/2016/TT-BTC ngày 28/12/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN bảo đảm cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật.

17.3.1. Chi hỗ trợ soạn thảo văn bản điều hành

Chi hỗ trợ xây dựng văn bản quản lý điều hành: 2.000.000 đồng/01 văn bản, dự thảo sửa đổi, bổ sung Quy chế CTNB: 5.000.000 đồng/dự thảo.

17.3.2. Chi cho cá nhân tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị

Tham gia họp, hội thảo, tọa đàm, hội nghị phục vụ công tác lập đề nghị xây dựng dự kiến chương trình, soạn thảo, đánh giá tác động, góp ý, sửa đổi văn bản quản lý điều hành, thẩm định, thẩm tra văn bản; điều tra, khảo sát; theo dõi, đánh giá về tình hình thi hành pháp luật:

- Các thành viên tham dự: mức chi 100.000 đồng/người/cuộc họp.
- Đọc góp ý các văn bản quản lý, điều hành mức chi 100.000 đồng/người/văn bản.

17.4. Chi họp các hội đồng

Áp dụng cho các thành viên hội đồng tuyển dụng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, hội đồng lương, hội đồng Khoa học và Đào tạo, hội đồng khác, tiểu ban thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc giao, mức chi cụ thể như sau:

TT	Hội đồng	Mức chi đồng/buổi
1	Chủ tịch hội đồng	150.000
2	Phó Chủ tịch (nếu có)	120.000
3	Ủy viên thư ký	120.000
4	Ủy viên	100.000

Các hội đồng khác do Giám đốc Trung tâm quy định.



Điều 18. Chi hội đồng xét chọn đề tài, nghiệm thu đề tài NCKH

18.1. Chi hội đồng xét chọn đề tài NCKH các cấp

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	300.000
2	Phó Chủ tịch (nếu có)	200.000
3	Ủy viên thư ký	200.000
4	Ủy viên	150.000
5	Đại biểu được mời tham dự	70.000

18.2. Chi nghiệm thu đề tài NCKH

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)
1	Chủ tịch	300.000
2	Phó Chủ tịch (nếu có)	250.000
3	Ủy viên thư ký	250.000
4	Ủy viên	200.000
5	Phản biện	300.000
6	Đại biểu được mời tham dự	100.000
7	Đại biểu ĐHQGHN (nếu có)	200.000

Chương 5

QUY ĐỊNH VỀ PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG, PHÁT TRIỂN ĐỘI NGŨ

Điều 19. Chi từ Quỹ phúc lợi

19.1. Chi ngày lễ, tết

19.1.1. Đối tượng hưởng

- Đối tượng 1: Viên chức của Trung tâm; viên chức được điều động, chuyển công tác trong ĐHQGHN; hợp đồng lao động theo Nghị định 68/Hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm > 6 tháng.

- Đối tượng 2: Viên chức ngoài ĐHQGHN công tác ≤ 3 tháng; Hợp đồng theo Nghị định 68/Hợp đồng lao động có đóng bảo hiểm ≤ 6 tháng; Bảo vệ tại Trung tâm.

19.1.2. Mức chi

STT	Ngày lễ	Đối tượng	Số tiền/ đối tượng	Ghi chú
1	Ngày thành lập Trung tâm GDQP&AN (2/3)	1	2T	
		2	1T	
2	Ngày quốc tế phụ nữ 8/3	1,2	500.000	VC, NLĐ là nữ
3	Ngày giỗ Tổ Hùng Vương (10/3 Âm lịch)	1	1T	
		2	0,5T	
4	Ngày chiến thắng 30/4 và 1/5	1	2T	
		2	1T	
5	Ngày quốc tế thiếu nhi 1/6	1,2	500.000	Các cháu <15 tuổi
6	Ngày quốc khánh 2/9	1	2T	
		2	1T	
7	Tết trung thu	1,2	300.000	Các cháu <15 tuổi
8	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	1,2	500.000	
9	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	1	2T	
		2	1T	
10	Ngày QĐND Việt Nam 22/12	1	2T	
		2	1T	
11	Tết Dương lịch	1	3T	
		2	1,5T	

Trong đó: Hệ số T do Giám đốc Trung tâm quyết định; định mức tối đa: T = 1.000.000 đồng.

19.1.3. Chi Tết Nguyên Đán

Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi cụ thể với từng đối tượng trên cơ sở tài chính thực tế của đơn vị trong kỳ sau khi lấy ý kiến của Chủ tịch Công đoàn và Ban phúc lợi Trung tâm.

19.2. Cán bộ nhận quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác

19.2.1. Cán bộ nghỉ hưu

- Được hỗ trợ số tiền 5.000.000 đồng/người.
- Nếu nghỉ trước ngày 01/7 của năm thì chỉ được hưởng nguyên phần chi cho các ngày lễ, tết của 6 tháng đầu năm đó.

- Nếu nghỉ từ ngày 01/7 của năm trở đi thì được hưởng nguyên phần chi cho các ngày lễ, Tết của năm Dương lịch đó; tiền tết âm lịch của năm đó được Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

19.2.2. Viên chức chuyển công tác, lao động hợp đồng chấm dứt hợp đồng lao động.

- Viên chức: Được Trung tâm hỗ trợ số tiền 3.000.000 đồng/người (công tác tại Trung tâm từ 12 tháng trở lên).

- Hợp đồng lao động được hỗ trợ 1.000.000 đồng/người (công tác từ 24 tháng trở lên).

Nếu chuyển đi đơn vị khác trước ngày 1/7 của năm trở đi thì chỉ được hưởng nguyên phần chi cho các ngày lễ, Tết của 6 tháng đầu năm đó.

Nếu chuyển từ ngày 1/7 của năm trở đi thì được hưởng nguyên phần chi cho các ngày lễ, Tết của năm Dương lịch đó; tiền tết âm lịch của năm đó được Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

19.3. Trợ cấp, hỗ trợ khác, chúc mừng sinh nhật

- Mừng sinh nhật cán bộ mức chi 500.000 đồng/người.

- Đối tượng trợ cấp khó khăn sẽ được quyết định theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn, cụ thể:

+ Trợ cấp khó khăn đột xuất không quá 3.000.000 đồng/trường hợp.

+ Trợ cấp khó khăn thường xuyên không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Ban chấp hành Công đoàn sẽ lập danh sách các cán bộ được hưởng trợ cấp trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Chi khen thưởng đột xuất: cán bộ có thành tích xuất sắc hoặc có những sáng kiến hoặc giúp Trung tâm thực hiện tốt hơn nhiệm vụ được giao các mức cụ thể như sau: Cấp Trung tâm chi tối đa là 2.000.000 đồng/người.

19.4. Chế độ thăm hỏi và chế độ khác

STT	Nội dung	Đối tượng	Số tiền đồng/ đối tượng	Ghi chú
1	Cán bộ ốm, đau (nằm viện)	1	2.000.000	Mỗi năm thăm hỏi đối tượng ốm đau không quá 2 lần/năm.
		2	1.000.000	
2	Tứ thân phụ mẫu, chồng, vợ, con ốm, đau (nằm viện):	1	1.000.000	
		2	500.000	
3	Mừng ngày cưới của cán bộ	1	2.000.000	
		2	1.000.000	
4		1	1.000.000	

STT	Nội dung	Đối tượng	Số tiền đồng/ đối tượng	Ghi chú
	Cưới con, tân gia, sinh con trong kế hoạch	2	500.000	
5	Thăm viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ đang công tác tại đơn vị	1	2.000.000	
		2	1.000.000	
		Cán bộ hợp đồng khác	500.000	
7	Thăm viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ đã từng công tác tại đơn vị và nghỉ hưu		500.000	
8	Cán bộ đang công tác mà qua đời (Trung tâm phối hợp cùng gia đình tổ chức tang lễ)	1	10.000.000	Nếu có sự đồng ý của gia đình
		2	5.000.000	
9	Chi hỗ trợ gia đình chính sách có công với cách mạng (vào ngày 27/7) như: Gia đình liệt sỹ, thương binh, bệnh binh	Gia đình	1.000.000	

Các trường hợp đối ngoại khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

19.5. Chi hỗ trợ nhuận bút các bài báo đăng trên tạp chí và sách xuất bản

- Bài báo đăng trên các tạp chí có chỉ số ISSN trong nước: 500.000 đồng/bài.
- Bài báo đăng trên tạp chí khoa học của ĐHQGHN: 1.000.000 đồng/bài.
- Bài báo đăng trên các tạp chí chuyên ngành quốc tế: 5.000.000 đồng/bài.
- Sách xuất bản (đúng tên riêng): 2.000.000 đồng/đầu sách.

19.6. Chế độ nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe

- Nếu Trung tâm không có điều kiện tổ chức cho cán bộ nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe nhưng có hỗ trợ một phần kinh phí, thì cán bộ được hưởng như sau:

- + Đối tượng 1: Được hưởng 100% mức chi.
- + Đối tượng 2: Được hưởng 50% mức chi.

- Nếu Trung tâm tổ chức cho cán bộ đi nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe, Giám đốc Trung tâm sẽ quyết định mức chi cụ thể với từng đối tượng và số lượng người thân đi cùng nếu có sau khi lấy ý kiến của Chủ tịch Công đoàn.

$$\text{Mức chi hàng năm} = H7 \times K7$$

Trong đó: H7: là hệ số cán bộ được hưởng.

K7: là số tiền bình quân/1 hệ số.

H7 và K7 hàng năm do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên

nguồn phúc lợi của Trung tâm, hệ số K7 không thấp hơn 3.000.000 đồng/hệ số.

19.7. Chế độ đối với cán bộ được cử đi thăm, viếng

- Cán bộ Trung tâm được Giám đốc Trung tâm cử đi thăm, viếng được hưởng chế độ như đi công tác (hồ sơ thanh toán theo quy định kèm theo tờ trình đề xuất cán bộ đi của Phòng HC-TC được Giám đốc Trung tâm duyệt).

- Cán bộ Trung tâm được Giám đốc Trung tâm cử đi công tác, thăm viếng đột xuất phải nằm viện sẽ được trung tâm hỗ trợ 100% kinh phí (có chứng từ kèm theo).

Điều 20. Chi chúc mừng ngày lễ, tết các trường liên kết đào tạo

20.1. Chi chúc mừng ngày tết (âm lịch)

20.1.1. Các trường ngoài ĐHQGHN

STT	Số lượng sinh viên/học sinh/năm	Đơn vị ngoài ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)			Đơn vị trong ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)	
		Trường Đại học	Trường cao đẳng	Trường THPT	Trường ĐH, Khoa	Trường THPT
1	Dưới 500	2.000.000	1.000.000	1.000.000		
2	Dưới 1.000				3.000.000	2.000.000
3	500 - 1.000	3.000.000	2.000.000	3.000.000		
4	1.000 - 2.000	5.000.000	3.000.000	6.000.000	6.000.000	7.000.000
5	Trên 2000				8.000.000	9.000.000
6	2.000 - 3.000	9.000.000	6.000.000	9.000.000		
7	3.000 - 4.000	11.000.000	8.000.000			
8	Trên 4.000	13.000.000				

Các trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

20.2. Chi chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11

STT	Số lượng sinh viên/học sinh/năm	Đơn vị ngoài ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)			Đơn vị trong ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)	
		Trường Đại học	Trường cao đẳng	Trường THPT	Trường ĐH, Khoa	Trường THPT
1	Dưới 500		1.000.000+ 01 giỏ hoa.	1.000.000+ 01 giỏ hoa		

STT	Số lượng sinh viên/học sinh/năm	Đơn vị ngoài ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)			Đơn vị trong ĐHQGHN (Mức chi tối đa đồng/trường)	
		<i>Trường Đại học</i>	<i>Trường cao đẳng</i>	<i>Trường THPT</i>	<i>Trường ĐH, Khoa</i>	<i>Trường THPT</i>
2	Dưới 1000					1.000.000 + 01 giờ/ lãng hoa
3	500 - 1.000	2.000.000+ 01 giờ hoa	2.000.000+ 01 giờ hoa	2.000.000 + 01 giờ hoa	1.000.000 + giờ/lãng hoa	
4	1.000 - 2.000	3.000.000 + 01 giờ hoa	3.000.000 + 01 giờ hoa	3.000.000 + 01 giờ hoa/lãng hoa	2.000.000 + 01 giờ / lãng hoa	2.000.000+ 01 giờ/lãng hoa
5	Trên 2000				3.000.000 + 01 giờ /lãng hoa	
6	2.000 - 3.000	7.000.000 + 01 giờ hoa	5.000.000 + 01 giờ/lãng hoa	5.000.000 + 01 giờ /lãng hoa.		3.000.000+ 01 giờ/lãng hoa
7	3.000 - 4.000	9.000.000+ 01 giờ hoa				
8	Trên 4.000	9.000.000+ 01 giờ hoa				

Các trường hợp khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 21. Chi trợ cấp cho cán bộ và hỗ trợ ăn trưa, hỗ trợ khác

21.1. Chi hỗ trợ ăn trưa

Thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho tất cả VC, NLĐ theo định mức là 30.000 đồng/người/bữa ăn, định mức ăn này được Trung tâm trực tiếp thanh toán với đơn vị cung cấp suất ăn.

Căn cứ để thanh toán với đơn vị cung cấp suất ăn: bảng xác nhận số lượng viên chức, người lao động thực ăn trong tháng, bảng tổng hợp quyết toán tiền ăn trong tháng và hóa đơn giá trị gia tăng chuyển về kế toán.

21.2. Hỗ trợ hoạt động đoàn thể

Dựa vào chương trình, kế hoạch hoạt động của Công đoàn, Đoàn Thanh niên của Trung tâm trong từng thời gian cụ thể, Giám đốc Trung tâm hỗ trợ kinh phí cho phù hợp.

21.3. Chi hỗ trợ đào tạo, phát triển cán bộ chi từ Quỹ phát triển HDSN

- VC, NLD được Trung tâm, ĐHQGHN cử đi học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức tại Hà Nội do NSNN đài thọ được hỗ trợ 70.000 đồng/ngày/người (thời gian học dưới 2 tuần); 50.000 đồng/ngày/người (thời gian học từ 2 tuần đến 3 tháng). Thời gian học từ 3 tháng trở lên tùy theo thời gian và mục đích, Giám đốc Trung tâm có quyết định mức hỗ trợ.

- VC, NLD đi học sau đại học, nghiên cứu sinh được Giám đốc Trung tâm cử đi học (các trường trong nước theo thời gian quy định) được hỗ trợ tiền học phí để đóng cho cơ sở đào tạo số tiền là 2.000.000 đồng/năm.

- VC, NLD của Trung tâm được trợ cấp 3.000.000 đồng khi bảo vệ luận án tiến sĩ và 2.000.000 đồng khi bảo vệ luận văn thạc sĩ (phải trình bằng, hoặc giấy công nhận kết quả tốt nghiệp).

- Học viên Cao học đạt kết quả học tập và bảo vệ luận văn thạc sĩ đúng hạn đạt 9,0 điểm luận văn và 8,0 điểm trung bình chung học tập được Trung tâm hỗ trợ 2.000.000 đồng.

- Nghiên cứu sinh bảo vệ luận án Tiến sĩ trước hạn đạt 9,0 điểm và 8,0 điểm trung bình chung học tập được Trung tâm hỗ trợ 3.000.000 đồng.

- Chi các khoản chi khác theo quy định.

PHẦN III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 4 năm 2021.

- Bãi bỏ các quy định về tài chính trước đây trái với Quy chế này. Đối với những trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện, Giám đốc Trung tâm ra quyết định cụ thể và bổ sung vào năm tiếp theo trên cơ sở thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn và báo cáo ĐHQGHN xem xét, chỉ đạo.

- Trưởng các đơn vị trực thuộc, VC, NLD của Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện và tuân thủ Quy chế này. *me*

TM.BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH



Thượng tá Lương Đức Hòa

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Đăng