

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

*(Ban hành theo Quyết định số 546/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 28 tháng 9 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

**HÀ NỘI, NĂM 2018**



Hà Nội, ngày 28 tháng 9 năm 2018

Số:546/QĐ-ĐHSPTDTTHN

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm 2018**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPTDTTHN**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/ TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính;

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

Căn cứ Quyết định số 528/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 17/9/2018 của Trường ĐHSPTDTTHN Hà Nội về việc thành lập Hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - Năm 2018;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng Hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 26/9/2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Phòng Kế hoạch - Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

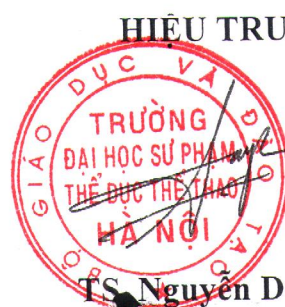
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm 2018 (Đã điều chỉnh trên cơ sở Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2017).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2018 và thay thế Quyết định số 386/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 23/8/2017.

**Điều 3.** Các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Kho bạc NN Hà Đông, HN (để kiểm soát chi);
- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB, KHTC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Duy Quyết

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016;
3. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;
4. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
5. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
6. Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
7. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ qui định về đầu tư phát triển tiềm năng và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
8. 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;
9. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thay thế Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 về việc 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;
10. Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 -2016 đến năm học 2020-2021;
11. Quyết định số 73/2011/QĐ - TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch;
12. Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành “Điều lệ trường đại học”;
13. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ KHCN, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

14. Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, định mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

15. Quyết định số 19/2005/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định hoạt động khoa học và công nghệ trong các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

16. Quyết định số 12/2010/QĐ-BGD&ĐT ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ;

17. Quyết định số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

18. 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;

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

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

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

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

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

24. Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

25. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT- BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015, quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh;

26. Thông tư liên tịch số 40/2015/TTLT-BTC - BGDĐT ngày 27/3/2015, của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi dự tuyển (Lệ phí tuyển sinh);

27. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

28. Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của bộ Tài chính Quy định về Lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp mở rộng cơ sở vật chất;

Hệ thống văn bản pháp quy trên sẽ được bổ sung, cập nhật khi Nhà nước có thay đổi, điều chỉnh, làm cơ sở pháp lý để hàng năm nhà trường rà soát lại Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm hoàn thiện, phù hợp hơn với tình hình thực tế và các quy định hiện hành của nhà nước.

## **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trên cơ sở chính sách chế độ tài chính Nhà nước, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị và tăng cường công tác quản lý.

2. Nguồn tài chính được sử dụng: Nguồn thu từ Ngân sách Nhà nước hàng năm, nguồn tài trợ, nguồn vay của các tổ chức quốc tế và nguồn thu hợp pháp khác của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện dân chủ, công khai và có sự thống nhất trong toàn Trường. Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ được xem xét và điều chỉnh hàng năm để phù hợp với khả năng tài chính của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

5. Tất cả các hoạt động liên quan đến tài chính của các đơn vị trong Trường được quản lý tập trung, thống nhất.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH NGUỒN THU VÀ PHÂN BỐ SỬ DỤNG NGUỒN THU**

#### **Điều 3. Các nguồn thu của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội**

##### **1. Nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp**

Nguồn thu từ ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan quản lý cấp trên giao gồm:

- 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;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Kinh phí thực hiện chương trình bồi dưỡng viên chức, người lao động;
- Kinh phí cấp bù học phí sinh viên sư phạm;
- Kinh phí khác (nếu có).

##### **2. Nguồn thu sự nghiệp gồm**

- Học phí các loại hình đào tạo và lệ phí tuyển sinh;
- Thu từ các hợp đồng đào tạo Giáo dục Quốc phòng an ninh;
- Thu tiền ở ký túc xá của sinh viên nội trú;
- Thu tiền học lại, thi lại của sinh viên;
- Thu từ các hoạt động dịch vụ;
- Tiền lãi gửi các ngân hàng thương mại từ các hoạt động dịch vụ (nếu có);
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Quản lý các nguồn thu**

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội áp dụng chế độ quản lý tài chính tập trung, thống nhất, hạch toán kế toán theo quy định hiện hành của nhà nước; tất cả các khoản thu - chi được giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện quản lý và có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, lập kế hoạch và báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung trong Quy chế này.

Công tác kế toán và quyết toán tài chính được thực hiện thống nhất theo qui định của pháp luật. Việc kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý tài chính, quản lý tài sản theo đúng các quy định của pháp luật.

1. Các nguồn thu từ ngân sách và học phí, phí, lệ phí và các nguồn thu hợp pháp khác được quản lý thống nhất và tập trung tại phòng Kế hoạch - Tài chính theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm lập kế hoạch sử dụng nguồn thu, bảo đảm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và chi nghiệp vụ thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước, theo kết quả hoạt động tài chính trong năm, Trường sẽ trích lập các quỹ theo quy định và chi trả phần thu nhập tăng thêm trong năm. (Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính trong năm).

#### **Điều 5. Quy định mức thu từ hoạt động đào tạo**

1. Thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo trong ngoài trường.

2. Thu học phí, lệ phí đào tạo theo quy định của nhà nước được Hiệu trưởng quyết định cụ thể mức thu theo từng năm học và giai đoạn.

3. Thu từ các hoạt động dịch vụ, cho thuê cơ sở vật chất do nhà nước đầu tư không sử dụng hết công suất.

Mức thu thực hiện theo qui định của pháp luật, trên cơ sở có đầy đủ thủ tục pháp lý được Hiệu trưởng quyết định.

4. Thu tiền ở Ký túc xá sinh viên:

- Tiền ở KTX sinh viên trường có trang bị điều hòa, tắm nóng lạnh: 300.000đ/tháng/sv; Tiền điện thanh toán riêng theo công tơ;

- Tiền ở KTX sinh viên trường loại thường: 100.000đ/tháng/SV;

- 01 phòng ở 08 sinh viên, thu 10 tháng vào đầu kỳ học; đối với học viên sau đại học thu theo số tháng ở thực tế;

- Điện, nước sinh hoạt thu theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Thu từ học lại thi lại

Mức thu:

STT	Nội dung	Định mức
1	Dạy 01 sinh viên	35.000đ/tiết
2	Dạy 02 sinh viên	17.000đ/ tiết
3	Dạy 03 đến 04 sinh viên	11.000đ/ tiết
4	Dạy 05 sinh viên trở lên	10.000đ/ tiết
5	Kỳ thi phụ (thi lại)	25.000đ/nội dung thi
6	Kỳ thi phụ (thi lại)	25.000đ/nội dung thi



### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI DUNG CHI**

### **Điều 6. Tiền lương, thu nhập tăng thêm và tiền công**

#### **1. Tiền lương**

Tiền lương hàng tháng của viên chức, người lao động được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp, mức lương cơ sở do Nhà nước quy định tại từng thời điểm thanh toán. Đối với viên chức, người lao động nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau được hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định của Nhà nước do cơ quan bảo hiểm cấp, Trường không cấp lương và phụ cấp trong những ngày nghỉ thai sản, ốm đau (trừ phụ cấp 40% của giảng viên trong thời gian nghỉ thai sản được hưởng theo quy định).

Các đơn vị trực thuộc Trường phải theo dõi ngày công hàng tháng bằng hình thức chấm công (ngày lao động được quy định 22 ngày/tháng). Từ ngày 2 đến ngày 3 hàng tháng nộp bảng chấm công cho Phòng Tổ chức cán bộ, từ ngày 5 đến ngày 8 hàng tháng Phòng Tổ chức cán bộ chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính để tính và cấp lương, (không có bảng chấm công tháng trước không chi lương tháng sau).

#### **2. Thu nhập tăng thêm hàng tháng**

##### a) Nguyên tắc chi

Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo đánh giá theo mức độ hoàn thành và hiệu quả công việc được giao; việc phân loại theo quý, lấy kết quả phân loại của quý trước chi trả tiền thu nhập cho quý sau.

##### b) Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động đã biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được Bộ giao và được hưởng theo phân loại: A, B, C và D theo Đề án phòng Tổ chức cán bộ trình Hội đồng phê duyệt;

##### c) Phân loại hiệu quả lao động

+ Loại A = 100%.

+ Loại B = 50%.

+ Loại C = 25%.

+ Loại D = 0%.

\*Khi đủ điều kiện triển khai áp dụng theo hình thức phân loại trên, nếu chưa triển khai phân loại hiệu quả lao động, thì áp dụng theo nội dung sau:

- Viên chức, NLD của Trường (có thời gian công tác tại trường từ 03 năm trở lên) hưởng 100%;
- Người lao động hợp đồng từ 6 tháng đến dưới 2 năm hưởng 50%;
- Người lao động hợp đồng từ 2 năm đến dưới 3 năm hưởng 75%;
- Viên chức, người lao động, giảng viên đi học tập trung dài hạn, nghỉ sinh con không tham gia công tác không được hưởng thu nhập tăng thêm;

- Viên chức, người lao động, giảng viên xin nghỉ không lương, không được hưởng thu nhập tăng thêm.

d) Mức hưởng căn cứ vào mức Lương cơ sở áp dụng theo quy định của Nhà nước.

e) Thu nhập tăng thêm hàng tháng.

- Đối với giảng viên: Thu nhập tăng thêm = {(Hệ số lương ngạch bậc+ phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm) x Lương tối thiểu x 0,2};

- Đối với hành chính (đối với viên chức, NLD hành chính không hưởng phụ cấp giảng viên): Thu nhập tăng thêm = {(Hệ số lương ngạch bậc+ phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm ) x Lương tối thiểu x 0,5});

g) Phụ cấp chức vụ chính quyền, Đảng, đoàn thể: (Đang đương chức).

- Phụ cấp chính quyền, Đảng, đoàn thể được hưởng 100% hệ số chức vụ cao nhất và 30% hệ số chức vụ cao thứ hai (hệ số chức vụ cao thứ hai không phân biệt cùng hoặc khác đoàn thể).

\*Tổng mức thu nhập tăng thêm hiện nay được tính theo công thức trên nhân với 30%; Nếu áp dụng hình thức phân loại điểm c, Điều 6 (Tổng mức chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm không không thay đổi).

\* Tổng mức hỗ trợ thu nhập tăng thêm của viên chức, người lao động được điều chỉnh tăng, giảm theo nguồn kinh phí tăng, giảm trong năm và kinh phí đã trích lập quỹ dự phòng thu nhập của Trường. Hàng quý xét thấy có khả năng tăng nguồn thu, Trường giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án điều chỉnh tăng, giảm hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho người lao động để phù hợp với tình hình thực tế.

Quy định cụ thể hệ số chức vụ chính quyền, đảng, đoàn thể được tính thu nhập tăng thêm:

- Hệ số chức vụ chính quyền, Đảng, đoàn thể tính theo bảng sau:

STT	Chức vụ	Hệ số	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Đảng</b>		
1	Bí thư Đảng uỷ	2,5	
2	Phó Bí thư Đảng uỷ	2,0	
3	Đảng uỷ viên	1,0	
4	Chủ nhiệm UB Kiểm tra Đảng	1,5	
5	Phó chủ nhiệm UB Kiểm tra Đảng	0,5	
6	UV Kiểm tra Đảng	0,4	
7	Bí thư chi bộ	0,7	
8	Phó Bí thư chi bộ	0,5	

9	Chi uỷ viên (Chi bộ)	0,3	
10	Tổ trưởng Đảng	0,2	
11	Cán bộ Văn phòng Đảng uỷ	0,2	
<b>II</b>	<b>Chính quyền</b>		
<b>Viên chức đảm nhiệm công tác chính quyền</b>			
1	Hiệu trưởng	4,5	
2	Phó Hiệu trưởng	2,5	
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa	1,5	
4	Phụ trách phòng, khoa	1,5	
5	Phó trưởng phòng, phó khoa	1,3	
6	Trạm trưởng Trạm Y tế	1,0	
7	Phó trạm trưởng Trạm Y tế	0,8	
8	Tổ trưởng trực thuộc phòng	0,3	
9	Trưởng bộ môn	1,0	
10	Phụ trách bộ môn	1,0	
11	Phó trưởng bộ môn	0,8	
12	Giáo vụ khoa	0,3	
13	Giám đốc các trung tâm	1,5	
14	Phó Giám đốc các trung tâm	1,3	
15	Trưởng phòng thuộc các trung tâm	1,0	
<b>Viên chức hành chính kiêm nhiệm chức vụ của TTGDQP, Sở quan TTGDQP đảm nhiệm công tác quản lý</b>			
15	Giám đốc Trung tâm GDQP&AN	3,5	
16	Phó Giám đốc Trung tâm GDQP&AN	2,5	
18	Trưởng phòng thuộc Trung tâm GDQP&AN	1,5	
19	Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm GDQP&AN	1,0	
17	Trưởng khoa thuộc Trung tâm GDQP&AN	1,5	
18	Phó trưởng khoa thuộc Trung tâm GDQP&AN	1,0	
19	Trưởng bộ môn thuộc Trung tâm GDQP&AN	1,0	
20	Phó trưởng bộ môn thuộc Trung tâm GDQP&AN	0,8	
<b>III</b>	<b>Công đoàn</b>		
1	Chủ tịch công đoàn trường	2,0	
2	Phó Chủ tịch công đoàn trường	1,5	
3	Ủy viên TV BCH Công đoàn Trường	0,8	
4	Trưởng ban Nữ công	0,8	
5	P.Trưởng ban Nữ công	0,5	
6	Ủy viên ban Nữ công	0,3	

7	Ủy viên BCH Công đoàn Trường	0,6	
8	Chủ nhiệm UB Kiểm tra CĐ trường	0,4	
9	Ủy viên Ủy ban kiểm tra CĐ trường	0,2	
10	Chủ tịch Công đoàn BP	0,8	
11	Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn BP	0,4	
12	Tổ trưởng tổ công đoàn	0,2	
13	Tổ phó tổ công đoàn	0,1	
<b>IV</b>	<b>Đoàn Thanh niên (Theo quy định)</b>		
1	Bí thư ĐTNCS Hồ Chí Minh	1,2	
2	Phó Bí thư ĐTNCS Hồ Chí Minh	0,8	
3	Ủy viên Ban thường vụ ĐTNCS Hồ Chí Minh	0,5	
4	Bí thư chi đoàn	0,4	
<b>V</b>	<b>Ban Thanh tra nhân dân</b>		
1	Trưởng ban Thanh tra nhân dân	0,6	
2	Thành viên ban Thanh tra nhân dân	0,3	
<b>VI</b>	<b>Hội Thể thao trường</b>		
1	Chủ tịch Hội Thể thao trường	0,4	
2	Phó Chủ tịch Hội Thể thao trường	0,3	
3	Thư ký Hội Thể thao	0,3	
4	Thành viên Hội Thể thao trường	0,2	

## **Điều 7. Tiền công - Làm việc thêm giờ**

### 1. Chế độ bồi dưỡng

STT	Nội dung	Định mức
1	Trực lãnh đạo	200.000đ/ năm/ người
2	Bồi dưỡng lái xe cấp cứu đêm	Chi theo thực tế
3	Bồi dưỡng trực y tế cấp cứu đêm (theo QĐ số 73/2011/QĐ- TTG ngày 28/12/2011) - Ngày làm việc bình thường - Ngày nghỉ hàng tuần (Thứ bảy, chủ nhật) - Ngày lễ, tết	40.000đ/đêm/người 47.500đ/ phiên trực/ người 60.000đ/ phiên trực/ người
4	Bồi dưỡng bơm nước đêm	20.000đ/đêm/người
5	Trực bảo vệ cơ quan đêm	1.350.000đ/tháng/tổ
6	Bồi dưỡng đội phòng cháy chữa cháy	Theo Nghị định 79/2014/NĐCP ngày 21/7/2014
7	Trực tiếp dân	Chi theo thực tế
8	Chi phụ cấp cho viên chức làm công tác thanh	Chi theo quyết định của

	tra nhân dân do Hiệu trưởng quyết định.	Hiệu trưởng
9	Chi cho cán bộ hành chính và các thành viên khác được Hiệu trưởng duyệt khi tham gia lễ hội lớn của trường (sáng tác, biên soạn, dàn dựng, huấn luyện).	Thanh toán theo hợp đồng
10	Công tác quản lý, chủ nhiệm sinh viên	3.000 đồng/tháng/SV
11	Đội an ninh xung kích (số lượng 30) Phương tiện làm việc (thời gian 10 tháng)	100.000 đồng/tháng/SV 20.000 đồng/tháng/SV
12	Đội cờ đỏ (số lượng 45 SV)	50.000 đồng/tháng/SV

## 2. Chi công tác phát thanh tuyên truyền

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Phụ trách và duyệt bài	100.000đ/ tháng
2	Viết bài (trừ cán bộ chuyên trách)	50.000đồng/bài
3	Chi phát thanh viên	300.000 đồng/tháng/tổ
4	Phụ trách và mở loa đài + ti vi	100.000 đồng/tháng
5	Phụ cấp kiêm nhiệm quản lý Website	300.000đ/ người/quý
6	Trang trí khẩu hiệu các loại	Chi theo thực tế khi được duyệt
7	Tổng biên tập Bản tin GDTC-TTTH	500.000đ/ 1 số xuất bản
8	Phó Tổng biên tập bản tin GDTC-TTTH	300.000đ/ 1 số xuất bản
9	Trưởng Ban biên tập và thư ký	200.000đ/ 1 số báo xuất bản
10	Phản biện bài báo	100.000đ/ 1 bài
11	Nhuận bút bản tin	100.000đ/ bài báo

**Điều 8. Định mức chi phục vụ bồi dưỡng ngắn hạn, tổ chức sự kiện, học lại, thi lại đào tạo trong, ngoài Trường có thu phí của người học theo quy định của pháp luật**

Định mức chi:

- Nộp thuế (nếu phát sinh phải nộp thuế);
- 10% số thực thu chi trách nhiệm, quản lý, điều hành của các bộ phận liên quan;
- Chi phục vụ công tác giảng dạy, học tập và các chi phí khác cho giảng dạy;
- Chênh lệch thu chi sử dụng trích lập các quỹ theo quy định.

*(Mức chi chi tiết công tác giảng dạy phục vụ và chi trách nhiệm, quản lý, điều hành được Hiệu trưởng duyệt theo từng hợp đồng).*

## **Điều 9. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn**

### **1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy**

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp.

b) Định mức giờ chuẩn cho một giảng viên trong năm học là 270 giờ chuẩn, trong đó số giờ trực tiếp đứng lớp chiếm tối thiểu là 50% định mức quy định (135 giờ chuẩn), số giờ còn lại được tính quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên, theo bảng quy đổi dưới đây:

## 2. Quy đổi ra giờ chuẩn

STT	Thời gian thực tế	Thời gian thực tế	Quy đổi giờ chuẩn	Ghi chú
1	Dạy lý thuyết trên lớp			
	- Lớp có từ 30 SV trở xuống	1 tiết	1,0	
	- Lớp có từ trên 31 SV đến 45 SV	1 tiết	1,2	
	- Lớp có từ 46 SV trở lên	1 tiết	1,5	
2	Giờ dạy thực hành các môn chuyên ngành TĐTT và giờ dạy thực hành bộ môn Y sinh			
	- 1 lớp	1 tiết	1,0	
	- 2 lớp	1 tiết	1,2	
3	- Hướng dẫn bài tập thực hành thí nghiệm, thảo luận trên lớp, hướng dẫn ôn tập trên lớp	1 tiết	1,0	
	- Hướng dẫn sinh viên đi thực hành sự phạm (kiến tập)	1 buổi (4 tiết)	1,25	
	- Hướng dẫn sinh viên thực tập tại trường (nếu có)	1 buổi (4 tiết)	1,25	
	- Hướng dẫn SV đi thực tập sự phạm ngoài trường:			
	+ Phụ trách 1 đoàn	1 ngày	2,5	
	+ Phụ trách 2 đoàn	1 ngày	3,0	
	+ Phụ trách 3 đoàn	1 ngày	3,5	
	- Hướng dẫn sinh viên đi thực tế	1 ngày	2,5	
	- Báo cáo chuyên đề	1 tiết	1,5	
5	Ra đề thi, kiểm tra			
	- Đề thi tự luận kèm theo đáp án (học phần):			
	+ 60 phút - 90 phút	1 đề	0,5	
	+ 120 phút	1 đề	1,0	
	- Bộ đề thi trắc nghiệm, vấn đáp kèm theo đáp án (được hiệu trưởng duyệt) chỉ một lần	1 bộ đề	5,0	
6	Coi thi, giám sát thi, thanh tra thi			
	- Thời gian 60 phút		0,5	

	- Thời gian 90 phút		1,0	
	- Thời gian 120 phút		1,0	
	- Thời gian 60 phút (Thứ 7, CN)		1,0	
	- Thời gian 90 phút (Thứ 7, CN)		1,5	
	- Thời gian 120 phút (Thứ 7, CN)		2,0	
7	Chấm thi, chấm học phần, khóa luận			
	- GV chấm 12 bài thi tự luận học phần (120 phút)		1,0	
	- GV chấm 15 bài thi tự luận học phần (90 phút)		1,0	
	- GV chấm 20 bài thi học phần (60 phút)		1,0	
	- GV chấm 30 bài thi trắc nghiệm		1,0	
	- GV chấm 20 bài thi thực hành tin học		1,0	
	- GV chấm 35 bài kiểm tra học trình		1,0	
	- GV chấm thi vấn đáp kết thúc học phần 12 sinh viên		1,0	
	- GV chấm thi thực hành TDDT, giám sát thi thực hành	1GV/ 1 tiết	1,0	
	- Thông qua thuyết minh và Chấm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:			
	+ Chủ tịch Hội đồng	1 buổi (4 tiết)	6,0	
+ Ủy viên thư ký	5,0			
+ Ủy viên	4,0			
8	Hướng dẫn làm khóa luận, luận văn, luận án			
	Khóa luận cho sinh viên Đại học	1 KL	25	
	Luận văn thạc sỹ	1LV	70	
	Luận án tiến sỹ	1LA	200	
	Đề tài khoa học sinh viên toàn trường	1ĐT	25	
9	- Giảng viên đang là quân nhân dự bị, tự vệ được triệu tập huấn luyện, hội thi, hội thao lực lượng vũ trang, diễn tập hàng năm (kèm theo QĐ).	Ngày làm việc	2,5	
	- Giảng viên được giao nhiệm vụ dẫn đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải trong khu vực, toàn quốc; Cử đi dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức (kèm theo QĐ hoặc lịch tuần).	Ngày làm việc	2,5	
	- Giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải TDDT trong khu vực, được tính vào định mức làm việc là 15 ngày	15 ngày x 3	45	

	<p>được quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy (đối với các môn có nhiều đối tượng và nhiều nội dung huấn luyện, thì căn cứ vào điều kiện thực tế phòng QLĐT&amp;CTSV và phòng TCCB sẽ tham mưu cho BGH để quyết định số GV tham gia huấn luyện).</p> <p>- Giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển sinh viên đi thi đấu các giải TDTT toàn quốc định tính định mức làm việc là 20 ngày = 60 giờ chuẩn.</p>	tiết		
10	- Thành viên của hội đồng chuyên môn Nhà trường chấm thi giảng cấp Trường (theo QĐ), hoặc (theo lịch tuần).	01 giáo án	2,0	
11	Tính tương đương 20 giờ giảng dạy lý thuyết nếu công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước. (Chính phủ ban hành Nghị định quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học, Số: 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014).	01 bài báo	20	
12	<p>Các giờ quy đổi khác (nếu có):</p> <p>1. Khoa, bộ môn, giảng viên được giao nhiệm vụ huấn luyện tham gia: Hội thi NVSP; hướng dẫn SV tập luyện VN-TDTT tham gia vào phục vụ các sự kiện chính trị các lễ hội, lễ kỷ niệm, chương trình lễ khai, bế giảng, hội nghị, giao lưu khác... ở trong và ngoài trường theo nhiệm vụ được BGH giao, phải xây dựng kế hoạch cụ thể: Về nội dung, thời gian, địa điểm, số người tham gia, kinh phí (nếu có) gửi phòng TCCB, Phòng Quản lý Đào tạo và công tác sinh viên, phòng Kế hoạch – Tài chính để trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó mới tổ chức triển khai thực hiện. Nếu không được duyệt cấp kinh phí chi cho các hoạt động nêu trên, thì được tính vào định mức làm việc và được quy đổi ra giờ chuẩn cho cả: Khoa, bộ môn là 240 giờ chuẩn/năm học (giờ huấn luyện thường xuyên không tính tiền thừa giờ);</p> <p>2. Các giờ quy đổi khác (nếu có) tùy theo điều kiện cụ thể trong năm học, khoa, bộ môn phải xây dựng chương trình kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định.</p>			

**Điều 10. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, Đảng, đoàn thể trong Trường**

Giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể của Trường phải có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức



dưới đây (tính theo tỷ lệ % của định mức giờ chuẩn quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Quy định này).

STT	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức phải đảm nhiệm (%)	Quy đổi số giờ phải đảm nhiệm
1	Hiệu trưởng	15% của 270 giờ	40.5
2	Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường	20%	54
3	Trưởng phòng, Trưởng khoa ĐT Sau đại học, Giám đốc các trung tâm	25%	67.5
4	Phó Trưởng phòng, PTK ĐT Sau đại học, PGĐ các trung tâm	30%	81
5	Trưởng khoa	70%	189
6	Phó Trưởng khoa	75%	203
7	Trưởng bộ môn	80%	216
8	Phó Trưởng bộ môn	85%	229,5
9	Bí Thư Đảng ủy	50%	135
10	Phó Bí thư Đảng ủy, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công	60%	162
11	Bí thư chi bộ	85%	229,5
12	Phó Bí thư chi bộ	90%	243
13	Giảng viên làm Bí thư Đoàn thanh niên theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ	50%	135
14	Giảng viên làm Phó Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên cấp trường theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ	60%	162
15	Giảng viên làm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Công đoàn trường, được giảm 44 giờ dạy/năm học; giảng viên ủy viên BCH Công đoàn trường, Chủ tịch và Phó chủ tịch Công đoàn bộ phận được giảm 32 giờ dạy/năm học; giảng viên là ủy viên BCH bộ phận, tổ trưởng, tổ phó công đoàn, được giảm 22 giờ dạy/năm học. (Theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT) và Tờ trình ngày 09/10/2017 của Công đoàn Trường ĐHSP TĐTT Hà Nội		

16	Giảng viên được phân công tác kiêm nhiệm tại các phòng, trung tâm thuộc khối hành chính được giảm trừ 90 giờ của định mức giờ chuẩn quy định
----	--

**Điều 11. Định mức chi giảng dạy của giảng viên**

**1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

a) Mức chi thanh toán dạy thêm giờ

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Trợ giảng	Tối đa 20.000đ/giờ chuẩn
2	Giảng viên	Tối đa 30.000đ/giờ chuẩn
3	Giảng viên chính	Tối đa 40.000đ/giờ chuẩn
4	Tiến sĩ	Tối đa 50.000đ/giờ chuẩn
5	Phó Giáo sư	Tối đa 60.000đ/giờ chuẩn
6	Giáo sư	Tối đa 65.000đ/giờ chuẩn

**2. Mức chi thanh toán dạy thỉnh giảng**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Giảng viên	30.000đ/giờ chuẩn
2	Thạc sĩ	35.000đ/giờ chuẩn
3	Giảng viên chính	40.000đ/giờ chuẩn
4	Tiến sĩ	50.000đ/giờ chuẩn
5	Phó Giáo sư	60.000đ/giờ chuẩn
6	Giáo sư	65.000đ/giờ chuẩn

**3. Mức chi thanh toán dạy thỉnh giảng các lớp liên kết đào tạo đối với giảng viên có học hàm học vị**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Tiến sĩ	45.000đ/giờ chuẩn
2	Phó Giáo sư	55.000đ/giờ chuẩn
3	Giáo sư	60.000đ/giờ chuẩn

**Điều 12. Định mức chi thực hành sư phạm và thực tập sư phạm**

STT	Nội dung	Định mức chi
<b>A</b>	<b>Định mức chi thực hành sư phạm</b>	
<b>I</b>	<b>Chi Báo cáo</b>	
1	Báo cáo của BGH trường phổ thông	200.000đ/báocáo/trường
2	Báo cáo chuyên môn	200.000đ/báocáo/trường
3	Báo cáo kinh nghiệm công tác chủ nhiệm	200.000đ/báocáo/trường
4	BC công tác đoàn, đội và hoạt động phong trào ngoại khóa	200.000đ/báocáo/trường

<b>II</b>	<b>Chi cho công tác quản lý, trách nhiệm</b>	
1	Ban chỉ đạo của Trường ĐHSPTDTT Hà Nội	Do Hiệu trưởng QĐ
2	Trưởng ban chỉ đạo của trường phổ thông	800.000đ/đợt/trường
3	Phó ban chỉ đạo của trường phổ thông	600.000đ/đợt/trường
4	GV thể dục ở trường phổ thông phụ trách THSP	1.500.000đ/đoàn/trường
5	Chi hướng dẫn, dự giờ, rút kinh nghiệm giáo viên trường phổ thông	(Số SV kiến tập)/3 x 32 tiết x 2.000 đồng/tiết (03 sinh viên cùng dạy 1 tiết)
6	Chi trả giờ dạy mẫu cho giáo viên trường phổ thông	Số SV kiến tập/20 SV/lớp x 2 tiết/lớp x 50.000đ/tiết
7	Chi hướng dẫn soạn bài, chấm bài tập giảng cho giáo viên phổ thông	Số SV kiến tập x 2 bài/SV x 10.000đ/ tiết
8	Chi hướng dẫn làm quen với công tác chủ nhiệm lớp	Số SV kiến tập x 10.000 đồng/SV
9	Chi hướng dẫn soạn bài, chấm bài thao giảng cho giáo viên phổ thông	Số SV kiến tập x 1bài/SV x 10.000đ/ tiết
10	Chi công tác phục vụ trường phổ thông	500.000đồng/đợt
<b>B</b>	<b>Định mức chi thực tập SP (thời gian 8 tuần)</b>	
1	Tiền tàu xe: Theo vé xe, tàu hoả nhà nước quy định từng tuyến của từng địa phương	vé xe
2	Văn thể sinh viên Trường ĐHSPTDTT Hà Nội	20.000đồng/sinh viên
3	An ninh, phục vụ trường phổ thông	20.000đồng/sinh viên
4	Phụ cấp công tác của GV Trường ĐHSPTDTT Hà Nội	20.000đồng/ngày
5	Phụ cấp giảng dạy và hướng dẫn SV làm giáo án của giảng viên Trường ĐHSPTDTT Hà Nội	330.000đồng/đoàn
6	Báo cáo các mặt của trường phổ thông	200.000đồng/báo cáo
7	Trưởng ban chỉ đạo của trường phổ thông	1.000.000đồng/trưởng ban
8	Phó ban chỉ đạo của trường phổ thông	700.000đồng/phó ban
9	Trách nhiệm tổ trưởng tổ TD trường phổ thông	500.000đồng/đoàn
10	GV thể dục ở trường phổ thông dạy mẫu cho SV	200.000đồng/đoàn
11	GV phổ thông hướng dẫn C.tác chủ nhiệm cho SV	150.000đồng/SV
12	GV thể dục phổ thông hướng dẫn G.dạy cho SV	200.000đồng/SV
13	Tiền thuê nhà ở 01 giảng viên cử đi thực tập	700.000đồng/đợt
14	Chi công tác quản lý, trách nhiệm BCĐ của trường ĐHSPTDTT Hà Nội - Trưởng ban chỉ đạo - Phó trưởng ban chỉ đạo - Ủy viên ( Thường trực)	2.000.000đ/ đợt 1.500.000đ/ đợt 1.000.000đ/đợt 500.000đ/đợt

15	Tiền trạm thực tập sư phạm (chỉ theo quy định nhà nước)	
----	---	--

**Điều 13. Tuyển sinh**

**1. Định mức chi tuyển sinh các hệ đào tạo hệ chính quy tại trường đối với kỳ thi tuyển sinh**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Chủ tịch Hội đồng	1.500.000đ/kỳ thi
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	1.000.000đ/kỳ thi
3	Trưởng ban Thư ký	800.000đ/kỳ thi
4	P.Trưởng ban Thư ký	500.000đ/kỳ thi
5	Trưởng các ban	400.000đ /kỳ thi
6	P.Trưởng các ban	300.000đ /kỳ thi
7	Coi, chấm thi năng khiếu	300.000đ/ngày
8	Công phục vụ trước, sau ngày thi (Ngày làm việc)	50.000đ/ ngày
9	Công phục vụ trước, sau ngày thi (Ngày nghỉ)	80.000đ/ ngày
10	Xét điểm trúng tuyển, thư ký	150.000đ/ ngày
11	Thanh tra sau tuyển sinh	Chi theo QĐ của Hiệu trưởng

Mức chi phục vụ khác do Hiệu trưởng quyết định.

**2. Định mức chi trách nhiệm, coi chấm thi, phục vụ kỳ thi tuyển sinh hệ liên thông, vừa làm vừa học tại trường**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000đ/kỳ thi
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	300.000đ/kỳ thi
3	Trưởng ban Thư ký	300.000đ/kỳ thi
7	Coi, chấm thi năng khiếu	300.000đ/ngày
8	Coi thi môn lý luận	300.000đ/ ngày
9	Công phục vụ trước, sau ngày thi (Ngày làm việc)	50.000đ/ ngày
10	Công phục vụ trước, sau ngày thi (Ngày nghỉ)	80.000đ/ ngày
11	Xét điểm trúng tuyển, thư ký	150.000đ/ ngày
12	Thanh tra sau tuyển sinh	Chi theo QĐ của Hiệu trưởng

Mức chi phục vụ khác do Hiệu trưởng quyết định.

**3. Định mức chi tổ chức thi tốt nghiệp chính quy**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
2	Phó chủ tịch Hội đồng	150.000đ/buổi/ người
3	Trưởng ban Thư ký	120.000đ/buổi/người

4	Trưởng ban Thanh tra	100.000đ/buổi/người
5	Coi thi, giám sát phòng thi, UV thanh tra, UV thư ký	100.000đ/buổi/người
6	Chấm thi viết	10.000đ/bài
7	Chấm thi thực hành	200.000đ/buổi/người
8	Ra đề thi và đáp án	300.000đ/bộ đề/môn
9	Cấu trúc thiết kế và trộn đề thi	100.000đ/Bộ đề/môn học
10	Xét duyệt đề thi	200.000đ/Bộ đề/môn học
11	Phục vụ thi	50.000đ/buổi/người
12	Họp xét điều kiện thi, xét TN, hội đồng thi	100.000đ/ buổi

Các chi khác hiệu trưởng quyết định theo thực tế.

#### 4. Định mức chi tổ chức thi tốt nghiệp hệ liên thông,VLVH tại trường

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
2	Phó chủ tịch Hội đồng	150.000đ/buổi/ người
3	Trưởng ban Thư ký	120.000đ/buổi/người
4	Trưởng ban Thanh tra	100.000đ/buổi/người
5	Coi thi, giám sát phòng thi, UV thanh tra, UV thư ký	100.000đ/buổi/người
6	Chấm thi viết	10.000đ/bài
7	Chấm thi thực hành	200.000đ/buổi/người
8	Ra đề thi và đáp án	300.000đ/bộ đề/môn
9	Cấu trúc thiết kế và trộn đề thi	100.000đ/Bộ đề/môn học
10	Xét duyệt đề thi	200.000đ/Bộ đề/môn học
11	Phục vụ thi	50.000đ/buổi/người
12	Họp xét điều kiện thi, xét TN, hội đồng thi	100.000đ/ buổi

Các chi khác hiệu trưởng quyết định theo thực tế.

#### 5. Định mức chi tổ chức thi tốt nghiệp các hệ liên kết với các địa phương

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Chủ tịch Hội đồng	250.000đ/buổi
2	Phó chủ tịch Hội đồng	150.000đ/buổi/ người
3	Trưởng ban thư ký	120.000đ/buổi/người
4	Trưởng ban thanh tra	100.000đ/buổi/người
5	Coi thi, giám sát phòng thi, UV thanh tra, UV thư ký	100.000đ/buổi/người
6	Chấm thi viết	10.000đ/bài
7	Chấm thi thực hành	200.000đ/buổi/người
8	Ra đề thi và đáp án	300.000đ/bộ đề/môn
9	Cấu trúc thiết kế và trộn đề thi	100.000đ/Bộ đề/môn học

10	Xét duyệt đề thi	200.000đ/Bộ đề/môn học
11	Phục vụ thi	50.000đ/buổi/người
12	Hợp xét điều kiện thi, xét TN, hội đồng thi	100.000đ/ buổi
13	Tiền tàu xe theo thực tế	
14	Tiền ở, lưu trú theo Điều 30, công tác phí	

Các chi khác hiệu trưởng quyết định theo thực tế.

#### **Điều 14. Chi học lại, thi lại - Liên kết đào tạo**

Mức chi cụ thể:

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Dạy học lại	30.000đ/ tiết
2	Coi thi, giám sát thi	30.000đ
3	Chấm thi	
4	Chấm thi vấn đáp + thực hành	6.000đ/SV/giảng viên
5	Chấm thi tự luận	5.000đ/bài/giảng viên
6	Chấm thi trắc nghiệm	2.500đ/bài/giảng viên
7	Ra đề thi và đáp án	50.000đ/ 01 đề
8	Chi công tác tổ chức, phục vụ (Trích 10% tổng thu)	Hợp đồng theo công việc với các đơn vị liên quan do hiệu trưởng quyết định.

Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của các bộ môn, phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Sinh viên, phòng Kế hoạch - Tài chính (Riêng thi vấn đáp và thực hành không tính tiền coi thi).

#### **Điều 15. Viết giáo trình, dịch sách, chương trình khung**

Theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/8/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, giáo dục nghề nghiệp.

Theo Điều 7, Điều 8 và Điều 9 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính- Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức chi xây dựng, phân bổ dự toán, quyết toán có sử dụng ngân sách nhà nước.

#### **Điều 16. Nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm cấp trường**

##### **1. Quy định về nghiên cứu khoa học**

a) Nguồn chi: Chi từ quỹ phát triển sự nghiệp

b) Mức chi:

STT	Nội dung	Định mức chi
<b>I</b>	<b>Hội đồng đánh giá đề xuất đề tài</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000đ/ buổi

2	Thư ký Hội đồng	400.000đ/ buổi
3	Các uỷ viên	300.000đ/ buổi
<b>II</b>	<b>Hội đồng thông qua thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	500.000đ/ buổi
2	Thư ký Hội đồng	400.000đ/ buổi
3	Các uỷ viên	300.000đ/ buổi
<b>III</b>	<b>Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	150.000đ/ đề tài
2	Thư ký Hội đồng	120.000đ/ đề tài
3	Các uỷ viên	100.000đ/ đề tài
4	Viết nhận xét và đánh giá đề tài NCKH	100.000đ/ đề tài
<b>IV</b>	<b>Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp trường</b>	
	<b>Ban tổ chức</b>	
1	Trưởng ban BTC	500.000đ/ buổi
2	Phó Trưởng BTC	400.000đ/ buổi
3	Thành viên BTC	300.000đ/ buổi
	<b>Hội đồng khoa học</b>	
4	Chủ tịch Hội đồng	500.000đ/ buổi
5	Thư ký hội đồng	400.000đ/ buổi
6	Các uỷ viên	300.000đ/ buổi
7	Phục vụ	200.000đ/ buổi

**Điều 17. Huấn luyện sinh viên tham dự các giải thi đấu thể thao khu vực, ngành và toàn quốc**

STT	Nội dung	Định mức chi
1	Mức bồi dưỡng ngày tập luyện cho sinh viên	20.000/đ/SV
2	Số ngày tập luyện	15 ngày/toàn đợt
3	Mức bồi dưỡng ngày thi đấu (cả huấn luyện viên, tính cả ngày đi đường)	80.000đ/ngày/người
4	Trang bị giấy, tất và quần áo thi đấu in số, tên trường (hai năm 1 lần)	chi theo thực tế
5	Lệ phí các giải thi đấu, tiền làm thẻ theo qui định của Ban tổ chức giải	
6	Phương tiện đi lại chi theo thực tế	
7	Tiền ở, lưu trú theo quy định của Nhà nước	

Chi khác do Hiệu trưởng quyết định.

Tiền bồi dưỡng tập luyện các vòng trong do hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 18. Hỗ trợ CB, GV đi học nghiên cứu sinh**

a) Nguồn chi: Chi từ quỹ phát triển sự nghiệp (kinh phí từ nguồn thu của trường, không hoàn thành phải bồi hoàn kinh phí theo quy định).

b) Mức chi theo bảng sau:

STT	Nội dung	Định mức chi
I	Học phí	
1	Từ 10 năm công tác trở lên	100% học phí
2	Dưới 10 năm công tác	50% học phí
3	Mức chi học ở ngoài nước theo hợp đồng đào tạo	Hiệu trưởng QĐ
II	Hỗ trợ chi khác	
	Tiền sĩ (thưởng sau khi nhận bằng)	5.000.000đ/người

### **Điều 19. Khen thưởng**

#### **1. Nguồn chi**

a) Quyết định khen thưởng của cấp trên thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng (nguồn chi sử dụng từ thu ngân sách nhà nước hoặc kinh phí của công đoàn cấp trên đối với thưởng của Công đoàn).

b) Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ (nguồn chi từ kinh phí đã trích lập quỹ khen thưởng từ nguồn thu khác của trường).

#### **2. Mức chi**

a) Đối với sinh viên hệ chính quy được cấp kinh phí:

STT	Nội dung	Định mức chi
<b>I</b>	<b>Giải thưởng cá nhân cho khu vực (cho các môn thi cá nhân)</b>	
1	Huy chương vàng	200.000 đồng/HC
2	Huy chương bạc	100.000 đồng/HC
3	Huy chương đồng	50.000 đồng/HC
<b>II</b>	<b>Giải thưởng cá nhân cho cấp toàn quốc (cho các môn thi cá nhân)</b>	
1	Huy chương vàng	300.000 đồng/HC
2	Huy chương bạc	150.000 đồng/HC
3	Huy chương đồng	100.000 đồng/HC
<b>III</b>	<b>Giải thưởng tập thể khu vực (cho môn bóng đá)</b>	
1	Huy chương vàng	3.000.000 đồng/đội
2	Huy chương bạc	1.500.000 đồng/đội
3	Huy chương đồng	1.000.000 đồng/đội
<b>IV</b>	<b>Giải thưởng tập thể cấp toàn quốc (cho môn bóng đá)</b>	



1	Huy chương vàng	10.000.000 đồng/đội
2	Huy chương bạc	3.000.000 đồng/đội
3	Huy chương đồng	2.000.000 đồng/đội
<b>V</b>	<b>Giải thưởng tập thể (cho các môn thi đấu tập thể còn lại số lượng vận động viên tham gia thi đấu phải trên 06 VĐV ) cấp khu vực</b>	
<b>1</b>	<b>Giải đồng đội</b>	
1.1	Huy chương vàng	1.000.000 đồng/đội
1.2	Huy chương bạc	800.000 đồng/đội
1.3	Huy chương đồng	500.000 đồng/đội
<b>2</b>	<b>Giải toàn đoàn</b>	
2.1	Nhất	500.000 đồng
2.2	Nhì	400.000 đồng
2.3	Ba	300.000 đồng
<b>VI</b>	<b>Giải thưởng tập thể (cho các môn thi đấu tập thể còn lại số lượng vận động viên tham gia thi đấu phải trên 06 VĐV ) cấp toàn quốc</b>	
<b>1</b>	<b>Giải đồng đội</b>	
1.1	Huy chương vàng	3.000.000 đồng/đội
1.2	Huy chương bạc	2.000.000 đồng/đội
1.3	Huy chương đồng	1.000.000 đồng/đội
<b>2</b>	<b>Giải toàn đoàn</b>	
2.1	Nhất	600.000 đồng
2.2	Nhì	500.000 đồng
2.3	Ba	400.000 đồng
3.4	Mức thưởng toàn đoàn giải NVSP	Do Hiệu trưởng duyệt
<b>VII</b>	<b>Định mức chi thưởng các giải thi đấu thể thao cấp trường</b>	
<b>1</b>	<b>Giải thưởng cá nhân (cho các môn thi cá nhân)</b>	
1.1	Giải nhất	100.000 đồng
1.2	Giải nhì	80.000 đồng
1.3	Giải ba	50.000 đồng
<b>2</b>	<b>Giải thưởng tập thể (cho nội dung chạy tiếp sức ):</b>	
2.1	Giải nhất	200.000 đồng
2.2	Giải nhì	150.000 đồng
2.3	Giải ba	100.000 đồng
<b>3</b>	<b>Giải thưởng tập thể (cho môn bóng đá):</b>	
2.1	Giải nhất	400.000 đồng

2.2	Giải nhì	300.000 đồng
2.3	Giải ba	200.000 đồng
2.4	Khuyến khích	100.000 đồng
<b>VIII</b>	<b>Giải thưởng tập thể (cho các môn thi đấu tập thể còn lại cấp trường số lượng vận động viên tham gia thi đấu phải trên 06 VĐV )</b>	
1	Giải nhất	300.000 đồng
2	Giải nhì	200.000 đồng
3	Giải ba	100.000 đồng
4	Khuyến khích	50.000 đồng
<b>IX</b>	<b>Giải thưởng đôi nam, đôi nữ và đôi nam nữ cấp trường</b>	
1	Giải nhất	100.000 đồng
2	Giải nhì	80.000 đồng
3	Giải ba	50.000 đồng
4	Giải thưởng phá kỷ lục cấp trường	500.000 đồng
<b>X</b>	<b>Khen thưởng học tập</b>	
1	Xuất sắc	200.000đ/SV/học kỳ
2	Giỏi	150.000đ/SV/học kỳ
3	Tiên tiến	50.000đ/SV/học kỳ
4	Tốt nghiệp loại xuất sắc	500.000đ/SV
5	Tốt nghiệp loại giỏi	300.000đ/SV
<b>XI</b>	<b>Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học</b>	
	<b>Toàn quốc</b>	
1	Giải Nhất	1.000.000đ/ giải
2	Giải Nhì	500.000đ/ giải
3	Giải Ba	400.000đ/ giải
4	Giải Khuyến khích	300.000đ/ giải
	<b>Cấp Trường</b>	
1	Giải Nhất	500.000đ/ giải
2	Giải Nhì	400.000đ/ giải
3	Giải Ba	300.000đ/ giải
4	Giải Khuyến khích	200.000đ/ giải
<b>XII</b>	<b>Giải thưởng toàn đội tham gia hội diễn văn nghệ</b>	
<b>1</b>	<b>Cấp toàn quốc</b>	
1.1	Giải nhất toàn đoàn	5.000.000 đồng/đội
1.2	Giải nhì toàn đoàn	4.000.000 đồng/đội
1.3	Giải ba toàn đoàn	3.000.000 đồng/đội

<b>2</b>	<b>Cấp khu vực ( ngành, tỉnh)</b>	
2.1	Giải nhất toàn đoàn	3.000.000 đồng/đội
2.2	Giải nhì toàn đoàn	2.000.000 đồng/đội
2.3	Giải ba toàn đoàn	1.000.000 đồng/đội

Các hoạt động thi đấu khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **2. Đối với công chức, viên chức và người lao động**

a) Mức khen thưởng tập thể, cá nhân cụ thể như sau:

- Mức chi từ cấp Bộ trở lên: Theo Nghị định của Chính phủ;
- Mức chi theo Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng, cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức chi</b>
1	Giấy khen của Hiệu Trưởng (Tập thể)	500.000 đồng
2	Giấy khen của Hiệu Trưởng (Cá nhân)	200.000 đồng
3	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	400.000 đồng
4	Lao động tiên tiến	200.000 đồng
5	Tập thể lao động tiên tiến	600.000 đồng

b) Mức chi thưởng của tổ chức Công đoàn, nữ công trường cho các phong trào thi đua được phát động trong năm bằng 50% mức trên.

Nguồn kinh phí chi thưởng của các đoàn thể được lấy từ quỹ khen thưởng của trường.

## **3. Đối với các cháu học giỏi con viên chức, NLD công tác tại trường**

Mức chi (các cháu từ 14 tuổi trở xuống):

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức chi</b>
1	Ngày quốc tế Thiếu nhi (01/6)	100.000đ/1cháu
2	Trung Thu	100.000đ/1cháu

## **Điều 20. Phúc lợi tập thể (trích từ quỹ phúc lợi)**

### **1. Nguồn chi**

Chi từ quỹ phúc lợi.

### **2. Mức chi**

<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Định mức chi</b>
<b>I</b>	<b>Trợ cấp</b>	
	Trợ cấp khó khăn đột xuất	1.000.000đ/người
<b>II</b>	<b>Hỗ trợ về hưu</b>	
	Hỗ trợ khi cán bộ công chức về hưu:	
1	Đối với cán bộ đã đảm nhiệm các chức vụ: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy	6.000.000đ/người
2	Đối với cán bộ đã đảm nhiệm các chức vụ: Phó hiệu	5.000.000đ/người

	trưởng, P. Bí thư đảng ủy	
3	Đối với cán bộ đã đảm nhiệm các chức vụ: Chủ tịch Công đoàn trường, Nhà giáo ưu tú, trưởng phòng, trưởng bộ môn, bí thư chi bộ.	4.000.000đ/người
4	Đối với cán bộ đã đảm nhiệm các chức vụ: Từ phó trưởng phòng, phó trưởng bộ môn, phó bí thư chi bộ, phó chủ tịch công đoàn trường, chủ tịch công đoàn bộ phận.	3.000.000đ/người
5	Đối với cán bộ công chức còn lại	2.500.000đ/ người
<b>III</b>	<b>Chi thăm hỏi ốm đau, phúng viếng (chính quyền)</b>	
1	Thăm hỏi cán bộ mắc bệnh hiểm nghèo	1.000.000 đồng
2	Phúng viếng tử thân phụ mẫu của cán bộ công tác ở trường	1.000.000 đồng
3	Phúng viếng các trường hợp khác	500.000 đồng
<b>IV</b>	<b>Lễ, tết</b>	
1	Ngày 27/2	100.000đ/Thầy thuốc
2	Ngày 8/3	100.000đ/VC, NLD là nữ
3	Ngày 27/3 (ngày thể thao VN)	200.000đ/ VC, NLD
4	Ngày 10/3 Giỗ tổ	100.000đ/ VC, NLD
5	Ngày 30/4 và 1/5	200.000đ/ VC, NLD
6	Ngày 27/7 (CBCC là thương binh đang CT tại trường)	100.000đ/ VC, NLD
7	Ngày 2/9	200.000đ/ VC, NLD
8	Ngày Khai giảng	100.000đ/ VC, NLD
9	Ngày 20/10	100.000đ/ VC, NLD là nữ
10	Ngày 20/11	300.000đ/ VC, NLD
11	Ngày 22/12 (nguyên là bộ đội, TNXP trên 1 năm)	100.000đ/người
12	Tết dương lịch	200.000đ/ VC, NLD

Hợp đồng lao động khoán việc tại trường đang có hiệu lực và đã tham gia nhiều hơn hai hợp đồng được hưởng: Ngày 20/11 mức 200.000đ/người.

- **Tết Nguyên đán được tính như sau:** Tiền Tết Nguyên đán = {(Hệ số lương chính + Hệ số vượt khung + Hệ số phụ cấp trách nhiệm) x Lương cơ sở (1.390.000)/12 tháng} x Số tháng làm việc trong năm. (Đối với viên chức, NLD trong chỉ tiêu biên chế).

\* Đối với hợp đồng lao động khoán việc tại trường đang có hiệu lực và tham gia hai hợp đồng liên tiếp: Tết nguyên đán mức 1.000.000đ/người.

- **Khám sức khỏe định kỳ** cho CBVC NLD: 2 năm/lần (mức chi theo quyết định của Hiệu trưởng).

**Điều 21. Trang phục chuyên môn, bảo hộ lao động - Bồi dưỡng giờ dạy thực hành, GDQPAN và phụ cấp nặng nhọc**

**1. Trang phục chuyên môn**

Đối tượng: Tất cả các đối tượng theo quy định của Nhà nước

Trang phục chuyên môn của giảng viên giáo dục thể chất theo Quyết định số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ gồm: 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm 04 áo thể thao ngắn tay/năm (Trang phục do Việt Nam sản xuất) và một số dụng cụ đặc thù khác mức khoán 1.200.000đ/ người/năm.

**2. Bảo hộ lao động hàng năm:** Trang phục theo chế độ của Nhà nước do Phòng TCCB tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt đúng đối tượng.

**3. Bồi dưỡng giờ thực hành:** Theo Quyết định số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ được tính bằng 0.1% mức lương tối thiểu cho 01 tiết giảng thực hành và Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015, quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng an ninh.

**4. Phụ cấp nặng nhọc:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 22. Chế độ phép năm**

Trường hợp đặc biệt (gia đình có hoàn cảnh khó khăn, neo đơn, chính sách...) do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 23. Dịch vụ công cộng**

**1. Photocopy**

- a) Thực hiện theo quy định quản lý photocopy của Trường.
- b) Qua xét duyệt vào sổ sách theo dõi.
- c) Photo ngoài trường 200.000đ trở lên phải có hoá đơn Bộ Tài chính phát hành

**2. Sử dụng ô tô**

- a) Thực hiện theo quy định quản lý, sử dụng xe ô tô của Trường và Nhà nước quy định.
- b) Định mức xăng xe, dầu

STT	Loại xe	Định mức cấp xăng, dầu/lít/100km	Dầu nhớt lít dầu/4.000km
1	Xe 04 chỗ ngồi TOYOTA COROLA	14	04
2	Xe 04 chỗ ngồi MAZDA	16	04
3	Xe 16 chỗ ngồi	22	08
4	Xe ca 38 chỗ	32	12

**Điều 24. Vật tư văn phòng**

Đối tượng áp dụng: Thực hiện thống nhất trong toàn trường.

STT	Các đơn vị	Định mức cấp
<b>I</b>	<b>Văn phòng phẩm</b>	
1	Đối với khối phòng ban: Sử dụng chung theo dự trù từng quý, năm được Hiệu trưởng duyệt.	
2	Đối với bộ môn: Thực hiện khoán và trả bằng tiền theo từng năm học (Theo bộ môn, khoa, trung tâm)	100.000đ/Người/năm học
3	Giấy khổ A4 (giấy trắng)	05 ram/ khoa/năm học
4	Mực in	02 năm/1 hộp

**Điều 25. Thông tin, tuyên truyền**

**1. Khoán điện thoại để bàn (cố định)**

a) Thực hiện theo Quyết định số 78/2001/TTg ngày 16/5/2001, Quyết định số 179/2002/TTg, ngày 16/12/2002 và quy định quản lý điện thoại của trường.

b) Vượt mức khoán phụ trách đơn vị (hoặc cá nhân) phải thanh toán.

c) Định mức khoán cụ thể:

STT	Đơn vị	Mức khoán
1	Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng	250.000đ/tháng
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp (058)	250.000đ/tháng
3	Phòng Tổ chức Cán bộ	200.000đ/tháng
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	300.000đ/tháng
5	Phòng QT-TB	200.000đ/tháng
6	Phòng QL Đào tạo&CTSV	400.000đ/tháng (tháng6+7+8=500.000đ)/ 2 máy
7	Trung tâm GDQP-AN	200.000đ/tháng
8	Phòng ĐBCL-TT	200.000đ/tháng
9	Trung tâm KH-CN-TT&TV	200.000đ/tháng
10	Khoa Đào tạo sau đại học	200.000đ/tháng
11	Các đơn vị khác (nếu được SD)	200.000đ/tháng

**3. Báo chí:** Phòng HCTH phối hợp Thư viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 26. Hoạt động Thanh niên tình nguyện**

Hoạt động SVTN trường chỉ theo thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 27. Hoạt động văn hoá, thể thao:** Chi theo thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

**Điều 28. Hội nghị**

STT	Nội dung	Định mức chi
<b>I</b>	<b>Công tác tổ chức (cấp trường)</b>	
1	Chè nước (tuỳ theo qui mô hội nghị)	Tối đa 100.000đ/hội nghị
3	Trang trí khánh tiết	Do hiệu trưởng duyệt
4	Đại biểu khách mời ngoài trường (nếu có)	Do hiệu trưởng duyệt

5	Báo cáo viên ngoài trường (nếu có)	Từ 500.000đ/buổi đến 1.000.000đ/ buổi
<b>II</b>	<b>Kinh phí hội nghị, đại hội</b>	
1	Cấp trường	100.000đ/người
2	Đại hội các lớp - Chi đoàn (sinh viên)	100.000đ/lớp
3	Các Hội nghị, hội thảo khác do Hiệu trưởng quyết định	

### **Điều 29. Công tác phí**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **1. Tiền đi đường**

a) Thanh toán đi công tác bằng phương tiện công cộng theo chứng từ thực tế (Đối với trường hợp đi máy bay nếu không đủ tiêu chuẩn phải được Hiệu trưởng duyệt).

b) Căn cứ để thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của nơi đến (hoặc khách sạn, nhà nghỉ; đi bằng phương tiện taxi không được thanh toán), bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được thủ trưởng duyệt.

#### **2. Phụ cấp lưu trú**

a) Điều kiện để thanh toán phụ cấp lưu trú. Mức thanh toán cụ thể như sau:

Viên chức, người lao động được cử đi công tác theo QĐ của Hiệu trưởng được hưởng phụ cấp tiền lưu trú: 200.000đ /ngày/người.

\* Trường hợp đi công tác tại biển, đảo được thanh toán 250.000đ/ ngày/người

b) Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được duyệt và QĐ cử đi công tác, giấy đi đường xác nhận của nơi đến công tác.

#### **3. Thanh toán tiền nhà nghỉ tại nơi công tác**

- Đi công tác tại vùng đô thị loại I, mức được thanh toán: 300.000đ /ngày/người

- Đi công tác tại các địa bàn khác mức được thanh toán: 250.000đ /ngày/người

\* Đối với trường hợp nhiều người đi công tác cùng đoàn tại khu vực đô thị loại I, mức được thanh toán tối đa: 1.000.000đ /ngày/phòng/2người.

\* Đối với trường hợp nhiều người đi công tác cùng đoàn tại khu vực khác, mức được thanh toán tối đa: 700.000đ /ngày/ phòng/ 2người.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt số lượng ngày đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### **4. Công tác phí khoán tháng**

a) Đối tượng, nguyên tắc chi công tác phí khoán tháng: Đối với viên chức, NLD thường xuyên đi công tác, Phòng TCCB có trách nhiệm tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Mức chi khoán công tác phí từ 250.000đ/tháng đến 400.000đ/tháng/người.

c) Phương thức thanh toán: Hàng quý Phòng Kế hoạch - Tài chính lập bảng kê thanh toán.

#### **5. Công tác phí cho viên chức, NLD đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài**

Thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC, ngày 21/6/2012 của bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí và theo quyết định của Hiệu trưởng.

Các thủ tục được thực hiện theo quy hiện hành. Cụ thể:

- Thư mời, công văn của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác;
- Dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Có kế hoạch đi công tác;
- Báo cáo kết quả sau đợt công tác;
- Vé tàu, xe.....
- Khi làm thủ tục tạm ứng và thanh toán tiền đi công tác, được tính theo tỷ giá hối đoái do Ngân hàng Nhà nước công bố tại thời điểm đi công tác.

### **Chương IV**

#### **QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI DUNG THU - CHI ĐÀO TẠO THẠC SĨ, TIẾN SĨ**

##### **Điều 30. Thu - Chi đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ**

##### **1. Thu hoạt động đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ**

- a) Mức thu lệ phí tuyển sinh theo quy định của Nhà nước.
- b) Mức thu học phí đào tạo theo Nghị định 86/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định của Hiệu trưởng.
- c) Mức thu học phí học bồi dưỡng kiến thức theo Quyết định của Hiệu trưởng.
- d) Mức thu khác do Hiệu trưởng quyết định (tiền nhà ở, tiền điện....)

##### **2. Mức chi hoạt động đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.**

- a) Quy đổi giảng dạy các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ

Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn; Một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 2,0 giờ chuẩn.

- b) Các quy đổi khác áp dụng như bảng quy đổi như sau:



- Mức chi thanh toán đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ

STT	Nội dung	Mức chi
<b>I</b>	<b>Chi tuyển sinh</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	1.500.000đ/kỳ thi
2	Phó Chủ tịch Hội đồng	1.000.000đ/kỳ thi
3	Trưởng ban Thư ký	800.000đ/kỳ thi
4	P.Trưởng ban Thư ký	500.000đ/kỳ thi
5	Trưởng các ban	400.000đ /kỳ thi
6	P.Trưởng các ban	300.000đ /kỳ thi
7	Coi thi	300.000đ/buổi
8	Công phục vụ trước, sau ngày thi	100.000đ/ buổi
9	Xét điểm trúng tuyển, thư ký	150.000đ/ buổi
10	Thanh tra sau tuyển sinh	Chi theo QĐ của Hiệu trưởng
11	Ra đề thi	1.000.000đ/ đề
12	Chấm thi	40.000đ/ bài
13	An ninh	1.000.000đ/kỳ thi
<b>II</b>	<b>Chi giảng dạy</b>	
1	Giáo sư	65.000đồng/ tiết
	Phó giáo sư	60.000đồng/ tiết
	Tiến Sĩ	55.000đồng/ tiết
	Thạc sĩ	45.000đồng/ tiết
2	Chấm thi	10.000đồng/bài
3	Coi thi	40.000đồng/buổi
4	Chi khai/ bế giảng	Hiệu trưởng duyệt
<b>III</b>	<b>Hướng dẫn luận văn tốt nghiệp</b>	
1	Hướng dẫn	2.500.000đ/ luận văn
<b>IV</b>	<b>Thông qua đề cương luận văn</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	600.000đ//người/ buổi
2	Ủy viên - Thư ký	500.000đ//người/ buổi
3	Ủy viên	400.000đ/ /người/buổi
4	Phục vụ	200.000đ/người/ buổi
<b>V</b>	<b>Chấm luận văn</b>	
1	Chủ tịch Hội đồng	400.000đ/ người/ HĐ
2	Ủy viên - Thư ký	300.000đ/ người/ HĐ
3	Ủy viên Hội đồng	200.000đ/ người/ HĐ

4	Phản biện	200.000đ/ đề tài
5	Thư ký Hành chính	100.000đ/1 đề tài

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

**Chương V**  
**QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI DUNG**  
**THU - CHI CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH**

**Điều 31. Nguồn thu của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh**

**1. Thu học phí đào tạo Giáo dục Quốc phòng - An ninh**

Mức thu thực hiện theo Quyết định thu học phí theo năm học

**2. Các khoản thu khác (nếu có)**

Mức thu thực hiện theo quy định của Nhà nước.

**Điều 32. Định mức chi hoạt động của Trung tâm GDQP-AN**

**1. Nguyên tắc chi**

- Chi từ các nguồn thu của Trung tâm phải đảm bảo nguyên tắc thu, trừ chi có tích lũy.

- Định mức chi, thủ tục, nguyên tắc chi phải đúng chế độ Nhà nước ban hành.

**2. Cơ cấu chi**

STT	Cơ cấu chi	Tỉ lệ phần trăm (%) theo giá trị hợp đồng	Ghi chú
I	Nộp nghĩa vụ đối với nhà nước từng hợp đồng nếu có (thuế).		Nhà nước chưa thu
II	Tích lũy kinh phí theo theo giá trị từng hợp đồng để trích lập các quỹ.	<b>30%</b>	
	<b>Trong đó chi:</b>		
1	Trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp (sử dụng tu bổ, sửa chữa cơ sở vật, mua sắm trang thiết bị của Trung tâm GDQP và AN).	25%	
2	Trích dự phòng quỹ ổn định thu nhập trong số đã tích lũy: - Dự phòng quỹ ổn định thu nhập thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ tại Trung tâm GDQP-AN; - Dự phòng quỹ ổn định thu nhập đối với phụ cấp trách nhiệm Ban Giám đốc, trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn của Trung tâm GDQP-AN.	30%	
3	Trích quỹ phúc lợi trong số đã tích lũy sử dụng chi ngày lễ, tết, nghỉ mát, tham quan.... của viên chức, sỹ quan Trung tâm GDQP - AN	35%	

4	Trích quỹ khen thưởng trong số đã tích lũy sử dụng chi khen thưởng cho sinh viên TT, viên chức, NLĐ trường sang làm việc tại Trung tâm GDQP-AN; sỹ quan Trung tâm GDQP - AN.	10%	
III	Chi công tác quản lý cho các trường có sinh viên gửi học tại Trung tâm GDQP - AN	<b>8% đến 10%</b>	
IV	Chi lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ.... đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ Trung tâm.	<b>15%</b>	
V	Chi công tác quản lý, phụ cấp trách nhiệm Ban Giám đốc, trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn của Trung tâm GDQP và AN.	<b>10%</b>	
VI	Chi công tác quản lý chung.	<b>5%</b>	
VII	Chi giảng dạy, phục vụ giảng dạy phục và các hoạt động khác .....	<b>22%</b>	
VIII	Chi các khoản khác: Thuốc Y tế, khám chữa bệnh cho SV.....	<b>8,00%</b>	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100%</b>	

**Điều 33. Các khoản chi bắt buộc phải trích trước khi thanh toán, quyết toán chi hoạt động đào tạo của Trung tâm GDQP-AN**

1. Tích lũy theo theo giá trị từng hợp đồng để trích lập các quỹ (Điểm II, Khoản 2 Điều 32).

2. Chi lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ.... đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm GDQP AN (Điểm IV, Khoản 2, Điều 32).

**Điều 34. Định mức chi cụ thể**

1. Phụ cấp chức vụ chính quyền, Đảng, đoàn thể đối với sỹ quan biệt phái được áp dụng tại điểm g, Điều 6 trong Quy chế này (chi từ nguồn trích 10%, hưởng như lãnh đạo trường).

2. Lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ Trung tâm GDQP-AN được áp dụng tại khoản 1, khoản 2; Điều 6 trong Quy chế này (như viên chức của Trường - Chi từ nguồn trích 10% giá trị hợp đồng).

3. Chi các ngày lễ, tết và các khoản chi khác đối với viên chức, người lao động được áp dụng như viên chức Trường (chi từ nguồn trích quỹ phúc lợi).

4. Chi trả công tác quản lý, trách nhiệm đối với các đối tượng của Trung tâm và trường 10% giá trị hợp đồng theo bảng sau:

STT	Diễn giải	Tỉ lệ 10% (của giá trị Hợp đồng)
1	Hiệu trưởng - Giám đốc	20,00%
2	Một Phó Hiệu trưởng	2,50%
3	Hai Phó Giám đốc trung tâm	10,00%
4	Kế toán trưởng	10,00%
5	Các Kế toán viên theo dõi và thanh quyết toán kinh phí Trung tâm	5,00%
6	Trưởng Phòng Đào tạo thuộc Trung tâm	7,00%
7	Phó Trưởng Phòng Đào tạo thuộc Trung tâm	2,00%
8	Trưởng Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ Thuật Trung tâm	7,00%
9	Phó Trưởng Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ Thuật Trung tâm	2,00%
10	Trưởng Phòng Hành chính Trung tâm	4,00%
11	Phó Trưởng Phòng Hành chính Trung tâm	2,00%
12	Trưởng Khoa Quân sự - Trung tâm	4,00%
13	Phó Trưởng Khoa Quân sự - Trung tâm	2,00%
14	Trưởng Khoa Chính trị -Trung tâm	4,00%
15	Phó Trưởng Khoa Chính trị- Trung tâm	2,00%
16	Các Bộ môn - Trung tâm	4,00%
17	Các Phòng, Ban liên quan nhà trường	2,50%

5. Chi trả công tác quản lý sinh viên của trung tâm bằng 5% giá trị hợp đồng.

6. Chi khen thưởng sinh viên Trung tâm GDQP-AN.

(chi từ nguồn đã trích lập từ quỹ khen thưởng; nếu quá quỹ sẽ không có nguồn để chi thưởng cho viên chức, NLĐ Trung tâm).

Khen thưởng kết thúc khoá học cho sinh viên (chi từ trích lập từ quỹ khen thưởng).

- Tập thể xuất sắc toàn diện xếp thứ nhất: 500.000/1 Trung đội.
- Tập thể xuất sắc từng mặt xếp thứ hai: 300.000/1 Trung đội.
- Tập thể xuất sắc từng mặt xếp thứ ba: 200.000/1 Trung đội.
- Cá nhân xuất sắc toàn diện: 50.000/1 SV.
- Cá nhân xuất sắc từng mặt: 30.000/1 SV.

7. Chi khai giảng, bế giảng Trung tâm GDQP-AN

- Lãnh đạo các trường liên kết đến dự khai - bế giảng : 300.000đ/1 người.
- Đại biểu các trường liên kết đến dự khai giảng : 200.000đ/1 người.
- Đại biểu các trường liên kết đến dự bế giảng : 200.000đ/1 người.
- Đại biểu trường, trung tâm đến dự khai, bế giảng : 100.000đ/1 người.

- Trang trí khai, bế giảng, văn nghệ : 300.000đ/lần khai.

8. Chi Hội đồng xét kết quả khóa học (chi trong mục đào tạo)

9. Chi làm thêm giờ ngày thứ, chủ nhật xuất kho quân trang, thiết bị mô phỏng khí tài phục vụ học tập Trung tâm GDQP-AN.

- Xuất kho, nhập kho phát quân trang, vũ khí trang bị phục vụ học tập.

: 200.000đ/ người/ngày.

- Làm các công việc khác phục vụ đào tạo

: 150.000đ/ người/ngày.

10. Chi hoạt động ngoại khóa

STT	Nội dung	Định mức
1	Đánh nhạc Khai - Bế giảng	Thuê theo hợp đồng (nếu có)
2	Phục vụ loa đài, khai - bế giảng	100.000đ/buổi
3	Dạy hát	150.000đ/1 tối/1 người
4	Thuê nhạc và ghép nhạc giao lưu văn nghệ	Thuê theo hợp đồng (nếu có)
5	Phục vụ loa đài giao lưu văn nghệ	100.000đ/1 tối
6	Thuê loa đài, ánh sáng phục vụ VH - VN	Thuê theo hợp đồng (nếu có)
7	Thuê dẫn chương trình giao lưu VH - VN	Thuê theo hợp đồng (nếu có)

10. Chi hoạt động ngoại khóa: Phải có kế hoạch, nội dung, địa điểm được Giám đốc phê duyệt.

### **Điều 35. Định mức giờ đối với giảng viên Trung tâm GDQP-AN**

#### **1. Cách tính thanh toán tiền thừa giờ**

a) Do đặc thù hoạt động của trung tâm, giảng dạy, rèn luyện 24h/24h giờ trong ngày, Hội đồng căn cứ vào thực tế định mức giờ dạy theo đối tượng sĩ quan được thanh toán theo từng hợp đồng, quyết toán hợp đồng đến đâu thanh toán tiền dạy thừa giờ đến đó theo đơn giá thừa giờ tại Mục b, Mục c, Khoản 1 Điều 35 và theo tháng như sau:

STT	Họ và tên	Số giờ vượt được thanh toán trong tháng	Đơn giá thanh toán/01 giờ (đồng)	Thành tiền (đồng)
<b>A</b>	<b>Đối với sỹ quan</b>			
<b>I</b>	<b>Thượng tá - Đại tá</b>			
1	Nguyễn Văn A	50	45.000đ	X
2	Nguyễn Văn B	40	45.000đ	X
...				
<b>II</b>	<b>Thiếu tá- Trung tá</b>			
1	Nguyễn Văn C	50	40.000đ	X
2	Nguyễn Văn D	40	40.000đ	X

...				
<b>III</b>	<b>Cấp úy</b>			
1	Nguyễn Văn E	50	35.000đ	X
2	Nguyễn Văn F	40	35.000đ	X
<b>B</b>	<b>Đối với sỹ quan thỉnh giảng</b>			
1	Nguyễn Văn X.....			
	<b>Tổng cộng</b>			<b>&lt;=18% giá trị hợp đồng</b>

Trung tâm tự cân đối, tổng mức thanh toán thêm giờ của từng hợp đồng nhỏ hơn hoặc bằng 18% giá trị hợp đồng của từng hợp đồng.

b) Đơn giá tính dạy thừa giờ

STT	Đối tượng	Đơn giá/giờ dạy
1	Trợ giảng	25.000đ/giờ chuẩn
2	Các trường hợp khác	32.000đ/giờ chuẩn
3	Cấp úy	35.000đ/giờ chuẩn
4	Thiếu tá- Trung tá	40.000đ/giờ chuẩn
5	Thượng tá - Đại tá	45.000đ/giờ chuẩn

c) Đơn giá thanh toán tiền dạy thỉnh giảng

STT	Đối tượng	Đơn giá/giờ dạy
1	Cấp úy	40.000đ/giờ chuẩn
4	Thiếu tá - Trung tá	45.000đ/giờ chuẩn
5	Thượng tá - Đại tá	50.000đ/giờ chuẩn

Ngoài mức chi thanh toán trên, trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

\*Công thức tính thanh toán thừa giờ theo tháng:

Tiền được thanh toán thừa giờ và thỉnh giảng (gồm sỹ quan, giảng viên và thỉnh giảng)	Số giờ được thanh toán (x) Đơn giá/giờ dạy	Tổng mức thanh toán tiền thừa giờ của từng hợp đồng nhỏ hơn hoặc bằng 18% giá trị hợp đồng như cơ cấu chi
---	---	---

### **Điều 36. Chi hoạt động khác ngoài quy chế**

Các khoản chi khác ngoài quy chế thực hiện theo chế độ Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

### **Điều 37. Trình tự, thanh toán, quyết toán và mẫu biểu thu, chi nguồn kinh phí Trung tâm GDQP-AN**

1. Các khoản chi theo tỉ lệ % (cụ thể là trừ Mục II, IV khoản 2, Điều 32) có thể điều chỉnh suất chi nhưng tổng mức chi (số tuyệt đối) không vượt quá tỉ lệ đã quy định.

2. Hàng tháng Kế toán Trung tâm GDQP-AN căn cứ vào Quy chế CTNB để đề nghị duyệt chi khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh, phải chịu trách nhiệm tập hợp toàn bộ hồ sơ, chứng từ (bản gốc) và lập báo cáo quyết toán, biểu thanh toán cá nhân theo mẫu biểu đã thống nhất ban hành trong Quy chế CTNB. Định kỳ hàng tháng gửi hồ sơ sang Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt để tập hợp quyết toán chung, trong hệ thống kế toán của trường và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt vào đầu năm sau.

3. Mẫu biểu

a) Biểu quyết toán theo khóa học, tháng.

TRƯỜNG ĐHSPTDĐT HÀ NỘI  
 Trung Tâm GDQP và AN  
 Mã QHNS:1055593

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**  
**ĐÀO TẠO GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH**  
 KHÓA ..... THÁNG .....NĂM 2018

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ.....;

Căn cứ Quyết định thu học phí và các thu khoản khác của.....;

Căn cứ Quyết định ban hành chương trình đào tạo GDQP.....;

Căn cứ hợp đồng số ngày.....; thanh lý hợp đồng số ngày....giữa...

*Đơn vị tính: Đồng*

STT	Trích yếu	Số SV,...	Mức thu, chi (Đơn giá)	Số tiền thu, chi	Số tiền lũy kế từ đầu năm đến kỳ báo cáo
<b>A</b>	<b>Phần thu</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>I</b>	<b>Thu học phí</b>				
1	Thu học phí ĐT trình độ ĐH				
2	Thu học phí ĐT trình độ CĐ				
3	Thu học phí ĐT trình độ TC				
<b>II</b>	<b>Thu khác</b>				
1	Dịch vụ khác (nếu có)				
	<b>Cộng thu</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>B</b>	<b>Phần chi</b>				
<b>I</b>	<b>Chi phí đào tạo, phục vụ đào tạo</b>				



1	Chi nộp thuê (nếu có)				
2	Chi khai giảng				
3	Chi bẻ giảng				
4	Chi giảng dạy, .....				
5	Chi lương, phụ cấp, BHXH...				
6	Chi quản lý				
7	Chi khen thưởng				
8	Chi cước viễn thông				
9	Chi tiền điện, nước				
10	Chi sửa chữa, mua sắm				
11	Chi công tác phí				
12	Tập huấn chuyên môn				
....	.....				
....	.....				
13	Chi khác				
	<b>Cộng chi</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<b>Chênh lệch thu- chi</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>14</b>	<b>Trích lập các quỹ theo Quy chế CTNB.</b>			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
	<i>Trong đó:</i>				
14.1	Trích quỹ phát triển sự nghiệp : 25%				
14.2	Trích quỹ khen thưởng: 10%				
14.3	Trích quỹ phúc lợi: 30%				
14.4	Trích quỹ ổn định thu nhập: 35%				

Ngày tháng năm 201..

**KẾ TOÁN TRUNG TÂM**

**PHÒNG HẬU CẦN, TCKT**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Đức**

**Phạm Hồng Hải**

**PT. HẬU CẦN**

**Nguyễn Văn Kha**

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Ngọc Tuấn**

**Nguyễn Duy Quyết**

b) Biểu thanh toán chi trả cá nhân theo các nội dung chi điểm d, e, g, khoản 2,...

Điều 32 (ở phần cơ cấu chi).

TRƯỜNG ĐHSPTDĐT HÀ NỘI  
Trung Tâm GDQP và AN  
Mã QHNS:1055593

**DANH SÁCH CHI TRẢ CÁ NHÂN**

**Nội dung chi trả: Thanh toán tiền ..... TTGDQP-AN**  
**Khóa : tháng..... năm**

STT	Họ và tên	Số tiền	Số tài khoản
1			
.....			

Ngày tháng năm 201..

**KẾ TOÁN THANH TOÁN**

**PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Tạ Thị Thắm**

**Vũ Ngọc Tuấn**

**Nguyễn Duy Quyết**

**Chương VI**

**TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

**Điều 38. Căn cứ trích lập quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập, nguồn thực hiện cải cách tiền lương**

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;

Thực hiện Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công;

Thực hiện 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 trích lập các quỹ theo quy định của nhà nước.

**\*Tỷ lệ trích lập các quỹ và nguồn thực hiện cải cách tiền lương**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, hàng quý tạm trích trước tối đa 40% chi trả thu nhập tăng thêm, thực hiện cải cách tiền lương theo quy định; số còn lại tạm trích lập các quỹ (không quá thặng dư) để phục vụ quản trị tài chính đơn vị đúng nguyên tắc, chế độ quy định của nhà nước. Cuối năm sau khi hoàn thành nhiệm vụ chính trị và kết quả hoạt động tài chính, Trường xử lý trích lập các quỹ và nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo tỉ lệ quy định theo trình tự như sau:

1. Thu ngân sách: Trích thực hiện cải cách tiền lương: 5% đến 10% từ nguồn thu ngân sách cấp bù học phí sư phạm.

2. Thu khác:

a) Trích tối thiểu 40% chi trả thu nhập tăng thêm, thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

b) Số còn lại trích:

- Trích quỹ phát triển sự nghiệp tối thiểu: 25%. (trong đó dành khoảng 5% chi hỗ trợ hoạt động khoa học công nghệ).
- Trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 15%.
- Trích quỹ khen thưởng: 25%.
- Trích quỹ phúc lợi: 35%.

### **Điều 39. Quy định sử dụng các quỹ được trích**

#### **1. Quỹ phát triển sự nghiệp**

Dùng để chi cho đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo và làm việc; hỗ trợ đào tạo chuyên môn cho viên chức, người lao động; góp vốn liên doanh, liên kết phù hợp với nhiệm vụ được giao.

#### **2. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (quỹ bổ sung thu nhập)**

Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, NLĐ trong năm sau khi thu nhập bị giảm.

3. Quỹ khen thưởng dùng chi cho khen thưởng định kỳ, đột xuất cho cá nhân, đơn vị; thưởng theo hiệu quả công việc hoặc có thành tích đóng góp hoạt động của trường.

4. Quỹ phúc lợi chi cho hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế, hỗ trợ khi về hưu, chi ngày lễ, tết....

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 40. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2017, ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 23/8/2017. Mọi khoản chi cụ thể vượt định mức quy định trong bản Quy chế này phải được Hiệu trưởng quyết định. Các khoản chi chưa có trong bản Quy chế này thực hiện theo chế độ Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/9/2018 và được thực hiện thống nhất trong toàn trường./.



**TS. Nguyễn Duy Quyết**

Số: 528/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 17 tháng 9 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Thành lập Hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - Năm 2018

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPTDTHN

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung trong công tác quản lý tài chính giai đoạn 2017-2020;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2018 của trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông Nguyễn Duy Quyết	Hiệu trưởng	Chủ tịch HĐ
2. Ông Nguyễn Minh Tiến	PGĐ TTGDQP&AN	Ủy viên
3. Ông Nguyễn Văn Kha	PGĐ TTGDQP&AN	Ủy viên
4. Ông Hoàng Anh Dũng	TP HC-TH, CTCĐ Trường	Ủy viên
5. Ông Vũ Ngọc Tuấn	PTP, Phụ trách P.KH-TC	Ủy viên
6. Ông Hướng Xuân Nguyên	TP. TCCB	Ủy viên
7. Ông Nguyễn Thành Chung	PTP. TCCB	Ủy viên (TK)
8. Ông Phùng Xuân Dũng	TP QLĐT&CTSV	Ủy viên
9. Ông Trịnh Duy Bình	TP Quản trị-Thiết bị	Ủy viên
10. Ông Lê Học Liêm	TP ĐBCL&TT, TB TTND	Ủy viên

11. Ông Nguyễn Văn Hoàng	GĐTT BD&TCSK	Ủy viên
12. Ông Nguyễn Mạnh Toàn	GĐTT KHCN-TT&TV	Ủy viên
13. Ông Đỗ Anh Tuấn	GĐTT YHVĐ&TCSK	Ủy viên
14. Ông Đỗ Mạnh Hưng	TK ĐT SDH	Ủy viên
15. Ông Phạm Anh Tuấn	TK Điền kinh-Thể dục	Ủy viên
16. Ông Trần Ngọc Minh	PTK, Ph.Tr khoa CMB	Ủy viên
17. Ông Mai Tú Nam	TK V-B-CV	Ủy viên
18. Bà Mai Thị Ngoãn	TK CL-ĐC-BB-QV	Ủy viên
19. Bà Lê Thị Vân Liêm	PTK, Ph.Tr khoa LL	Ủy viên
20. Ông Nguyễn Văn Đông	Trưởng trạm Y tế	Ủy viên
21. Ông Nguyễn Văn Hưng	CV P. ĐBCL&TT	Ủy viên
22. Ông Hoàng Minh Thủy	BT ĐTN Trường	Ủy viên


**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ:

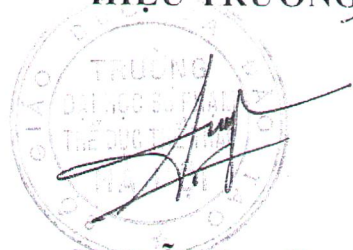
Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội năm 2018 theo các văn bản quy định hiện hành, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG** 



**Nguyễn Duy Quyết**

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2018

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG

### Rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - năm 2018

- Thời gian họp: 14h00', ngày 12/4/2018;
- Địa điểm: Phòng họp A;
- Thành phần: Theo Quyết định số: 528/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 17/9/2018 của trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội về việc thành lập hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - năm 2018.
- Chủ tịch hội đồng: Ông Nguyễn Duy Quyết - Bí Thư Đảng ủy, Hiệu trưởng;
- Thư ký hội đồng: Ông Nguyễn Thành Chung - PTP. Tổ chức cán bộ.

## NỘI DUNG

### Rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - năm 2018

Căn cứ công văn số 926/BGDĐT-KHTC ngày 10/3/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ và một số nội dung trong công tác quản lý tài chính giai đoạn 2017-2020;

1. Ông Nguyễn Duy Quyết chủ trì cuộc họp phát biểu và giao nhiệm vụ cho Hội đồng rà soát, bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ - năm 2018.
2. Ông Vũ Ngọc Tuấn thay mặt Hội đồng báo cáo tổng hợp ý kiến góp ý bổ sung, chỉnh sửa của các đơn vị trong toàn trường.
3. Các thành viên trong Hội đồng thảo luận, phát biểu, trao đổi ý kiến và bổ sung, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể như sau:

#### **Điều 5: Quy định mức thu từ hoạt động đào tạo.**

##### **\* Bổ sung:**

- Tiền ở KTX sinh viên trường có trang bị điều hòa, tắm nóng lạnh: 300.000đ/tháng/sv; Tiền điện thanh toán riêng theo công tơ.
- Tiền ở KTX sinh viên trường loại thường :100.000đ/tháng/sv.
- 01 phòng ở 08 sinh viên, thu 10 tháng vào đầu kỳ học; Đối với học viên sau đại học thu theo số tháng ở thực tế.

**Điều 6 : Tiền lương, thu nhập tăng thêm và tiền công.**

**\* Bổ sung:**

2.2. Đối tượng áp dụng.

a- Viên chức, người lao động đã biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được Bộ giao và được hưởng theo phân loại:A,B,C và D theo Đề án phòng Tổ chức Cán bộ trình Hội đồng phê duyệt.

+ Loai A=100%.

+ Loai B=50%.

+ Loai C=25%.

+ Loai D=0%.

(Khi đủ điều kiện triển khai áp dụng theo hình thức phân loại theo hiệu quả công việc thì không áp dụng điểm:b,c,d,e,g mục này của quy chế này).

**\* Chính sửa:**

- Hệ số chức vụ chính quyền, Đảng, đoàn thể tính theo bảng sau:

CHỨC VỤ	HỆ SỐ CŨ	HỆ SỐ MỚI
<b>Đảng</b>		
Bí thư đảng uỷ	1,8	2,5
Phó bí thư đảng uỷ	1,5	2,0
Chủ nhiệm UB Kiểm tra Đảng	0,6	1,5
Giám đốc trung tâm GDQP và an ninh	2,5	3,5
Phó giám đốc trung tâm GDQP và an ninh	2,0	2,5
Chủ tịch công đoàn trường	1,5	2,0
Phó Chủ tịch công đoàn trường	1,0	1,5
Ủy viên TV BCH công đoàn trường	0,8	0,8
Trưởng ban nữ công		0,8
P.Trưởng ban nữ công		0,5

**\* Bổ sung:**

CHỨC VỤ	HỆ SỐ	GHI CHÚ
Giám đốc các Trung tâm.	1,5	

Phó Giám đốc các Trung tâm.	1,3
Trưởng phòng thuộc các trung tâm.	1,0

**Điều 7: Tiền công - Làm việc thêm giờ.**

**\* Bổ sung:**

NỘI DUNG CHI	ĐỊNH MỨC
Trực lãnh đạo	200.000đ/ năm/ người
Bồi dưỡng đội phòng cháy chữa cháy	Theo Nghị định 79/2014/NĐCP ngày 21/7/2014
Trực tiếp dân	Chi theo thực tế

**Điều 12: Định mức chi thực hành sự phạm và thực tập sự phạm.**

**\* Chính sửa**

TT	NỘI DUNG	ĐỊNH MỨC CHI CŨ	ĐỊNH MỨC CHI MỚI
<b>Định mức chi thực hành sự phạm</b>			
	Ban chỉ đạo của trường ĐHSPTDTT Hà Nội		Do Hiệu trưởng QĐ
	Trưởng ban chỉ đạo của trường phổ thông	500.000đ/đợt/trường	800.000đ/đợt/trường
	Phó ban chỉ đạo của trường phổ thông	400.000đ/đợt/trường	600.000đ/đợt/trường
	GV thể dục ở trường phổ thông phụ trách THSP		1.500.000đ/đoàn trường
	Chi hướng dẫn, dự giờ, rút kinh nghiệm giáo viên trường phổ thông	(Số SV kiến tập)/3 x 32 tiết x 1.000 đồng/tiết (03 sinh viên cùng dạy 1 tiết)	(Số SV kiến tập) 3 x 32 tiết x 2.000 đồng tiết (03 sinh viên cùng dạy 1 tiết)
<b>Định mức chi thực tập sự phạm</b>			
	Trưởng ban chỉ đạo của trường phổ thông	600.000đồng/trường ban	1.000.000đồng/trường ban
	Phó ban chỉ đạo của trường phổ thông	500.000đồng/phó ban	700.000đồng/phó ban

**Điều 18: Hỗ trợ CB-GV đi học nghiên cứu sinh**

**\* Chính sửa:**

STT	NỘI DUNG	MỨC CHI CŨ	MỨC CHI MỚI
	Tiến sĩ (thưởng sau khi nhận bằng)	10.000.000đ/người	5.000.000đ/người

**\* Bổ sung toàn bộ chương 5. Cụ thể:**

**Chương 5  
QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI DUNG**



## THU - CHI CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG-AN

### Điều 31 : Nguồn thu của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh.

1. Thu học phí đào tạo giáo dục Quốc phòng An ninh.

Mức thu thực hiện theo Quyết định thu học phí theo khóa học (gồm cả tiền ở ký túc xá).

2. Các khoản thu khác (nếu có):

Mức thu thực hiện theo quy định của nhà nước.

### Điều 32 : Định mức chi hoạt động của Trung tâm GDQP-AN.

#### 1. Nguyên tắc chi:

- Chi từ các nguồn thu của trung tâm phải đảm bảo nguyên tắc thu trừ chi có tích lũy.
- Định mức chi, thủ tục, nguyên tắc chi phải đúng chế độ nhà nước ban hành.

#### 2. Cơ cấu chi:

STT	Cơ cấu chi	Tỉ lệ phần trăm (%) theo giá trị hợp đồng	Ghi chú
I	Nộp nghĩa vụ đối với nhà nước từng hợp đồng nếu có(thuế).		Nhà nước chưa thu
II	Tích lũy kinh phí theo theo giá trị từng hợp đồng để trích lập các quỹ.	30%	
	<b>Trong đó chi :</b>		
1	Trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp (sử dụng tu bổ, sửa chữa cơ sở vật, mua sắm trang thiết bị của trung tâm GDQP và AN).	25%	
2	Trích dự phòng quỹ ổn định thu nhập trong số đã tích lũy: - Dự phòng quỹ ổn định thu nhập thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm GDQP-AN - Dự phòng quỹ ổn định thu nhập đối với phụ cấp trách nhiệm Ban Giám đốc, trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn của Trung tâm GDQP và AN.	30%	
3	Trích quỹ phúc lợi trong số đã tích lũy sử dụng chi chi ngày lễ, tết, nghỉ mát, tham quan.... của viên chức trung tâm GDQP và AN; sỹ quan trung tâm.	35%	
4	Trích quỹ khen thưởng trong số đã tích lũy sử dụng chi khen thưởng cho sinh viên TT, viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm GDQP-AN; sỹ quan trung tâm GDQP và AN.	10%	

III	Chi công tác quản lý các trường có sinh viên gửi học tại TT	<b>8% đến 10%</b>	Cộng dồn=40%
IV	Chi lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ.... đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm.	<b>15%</b>	Cộng dồn=50%
V	Chi công tác quản lý, phụ cấp trách nhiệm Ban Giám đốc, trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn của trung tâm GDQP và AN.	<b>10%</b>	Cộng dồn=65%
VI	Chi công tác quản lý chung.	<b>5%</b>	Cộng dồn=70%
VII	Chi giảng dạy, phục vụ giảng dạy phục và các hoạt động khác .....	<b>22%</b>	Cộng dồn=92%
VIII	Chi các khoản khác: Thuốc Y tế, khám chữa bệnh cho SV.....	<b>8,00%</b>	Cộng dồn=100%
<b>Tổng cộng</b>		<b>100%</b>	

**Điều 33: Các khoản bắt buộc phải trích trước khi thanh toán, quyết toán chi hoạt động đào tạo của Trung tâm GDQP-AN.**

1. Tích lũy theo theo giá trị từng hợp đồng để trích lập các quỹ (Điều II, Khoản 2 Điều 32).

2. Chi lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm, làm thêm giờ.... đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm GDQP AN (Điều IV, Khoản 2, Điều 32).

**Điều 34: Định mức chi cụ thể:**

1. Phụ cấp chức vụ chính quyền, Đảng, đoàn thể đối với sỹ quan biệt phái được áp dụng tại Điều 2.2.2, Khoản 2, Điều 6 trong quy chế này. (chi từ nguồn trích 10% như lãnh đạo trường).

2. Lương, phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trường được giao nhiệm vụ sang phục vụ trung tâm GDQP-AN được áp dụng tại khoản 1, khoản 2; điều 6 trong quy chế này (như viên chức của trường - chi từ nguồn trích 10% giá trị hợp đồng).

3. Chi các ngày lễ, tết được áp dụng như viên chức trường (chi từ nguồn trích quỹ phúc lợi).

4. Chi trả công tác quản lý, trách nhiệm đối với các đối tượng của trung tâm và trường 10% giá trị hợp đồng theo bảng sau:

STT	Diễn giải	Tỉ lệ 10% (của giá trị Hợp đồng)
1	Hiệu trưởng - Giám đốc	20,00%
2	Một Phó Hiệu trưởng	2,50%
3	Hai Phó Giám đốc trung tâm	10,00%

4	Kế toán trưởng	10,00%
5	Các Kế toán viên theo dõi và thanh quyết toán kinh phí trung tâm	5,00%
6	Trưởng Phòng Đào tạo thuộc Trung tâm	7,00%
7	Phó Trưởng Phòng Đào tạo thuộc Trung tâm	2,00%
8	Trưởng Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ Thuật Trung tâm	7,00%
9	Phó Trưởng Phòng Hậu cần-Tài chính-Kỹ Thuật Trung tâm	2,00%
10	Trưởng Phòng Hành chính Trung tâm	4,00%
11	Phó Trưởng Phòng Hành chính Trung tâm	2,00%
12	Trưởng Khoa Quân sự - Trung tâm	4,00%
13	Phó Trưởng Khoa Quân sự - Trung tâm	2,00%
14	Trưởng Khoa Chính trị -Trung tâm	4,00%
15	Phó Trưởng Khoa Chính trị- Trung tâm	2,00%
16	Các Bộ môn – Trung tâm	4,00%
17	Các Phòng, Ban liên quan nhà trường	2,50%

5. Chi trả công tác quản lý sinh viên của trung tâm bằng 5% giá trị hợp đồng.

6. Chi khen thưởng sinh viên Trung tâm GDQP-AN

*(chi từ nguồn đã trích lập từ quỹ khen thưởng; chú ý khi chi nếu quá quỹ sẽ không có nguồn để chi thưởng cho cán bộ trung tâm)*

Khen thưởng kết thúc khoá học (chi từ trích lập từ quỹ khen thưởng).

- Tập thể xuất sắc toàn diện xếp thứ nhất: 500.000/1 Trung đội.
- Tập thể xuất sắc từng mặt xếp thứ hai: 300.000/1 Trung đội.
- Tập thể xuất sắc từng mặt xếp thứ ba: 200.000/1 Trung đội.
- Cá nhân xuất sắc toàn diện: 50.000/1 SV.
- Cá nhân xuất sắc từng mặt: 30.000/1 SV.

7. Chi khai giảng, bế giảng Trung tâm GDQP-AN

- Lãnh đạo các trường liên kết đến dự khai - bế giảng : 300.000đ/1 người.
- Đại biểu các trường liên kết đến dự khai giảng : 200.000đ/1 người.
- Đại biểu các trường liên kết đến dự bế giảng : 200.000đ/1 người.
- Đại biểu trường, trung tâm đến dự khai, bế giảng : 100.000đ/1 người.
- Trang trí khai, bế giảng, văn nghệ : 300.000đ/lần khai.

8. Chi Hội đồng xét kết quả khóa học (chi trong mục đào tạo)

9. Chi làm thêm giờ ngày thứ 7, chủ nhật xuất kho quân trang, thiết bị mô phỏng khí tài phục vụ học tập Trung tâm GDQP-AN

- Xuất kho, nhập kho phát quân trang, vũ khí trang bị phục vụ học tập. : 200.000đ/ người/ngày.

- Làm các công việc khác phục vụ đào tạo : 150.000đ/ người/

#### 4. Kết luận:

Giao cho Phòng KH-TC là đầu mối chỉnh sửa lại theo các ý kiến chỉnh sửa, bổ sung của Hội đồng và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quy chế.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 18h30' cùng ngày. Biên bản này được thông qua trước cuộc họp và được 100% các thành viên trong thành phần tham gia cuộc họp nhất trí biểu quyết thông qua./.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**



**Nguyễn Thành Chung**

