

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/1/ĐHTNH-QĐ ngày 01 tháng 07 năm 2021  
của Hội đồng trường - Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)*

**Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. NGUYÊN TẮC CHUNG**

- 1.1. Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội (“Trường” hoặc “Nhà trường”) là cơ sở giáo dục đại học tự bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên, được Hội nghị nhà đầu tư giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính.

Quy chế Chi tiêu nội bộ Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội (“Quy chế CTNB” hoặc “Quy chế”) được Hội đồng Trường ban hành tạo cơ sở pháp lý trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của Trường, các đơn vị thuộc, cũng như tạo quyền chủ động cho cán bộ, giảng viên, nhân viên (CBGVNV) trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao; nhằm quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Quy chế CTNB quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu trên cơ sở các quy định của Nhà nước và những nội dung chi phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường; là căn cứ để quản lý, thanh quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo quy định Nhà nước; thực hiện kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên.

Đối với những trường hợp đặc biệt chưa được quy định, Chủ tịch HĐTr sẽ xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban giám hiệu và các đơn vị có liên quan, phù hợp với **Điều 3** Quy chế này.

- 1.2. Quy chế CTNB được thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai trong toàn Trường. Ban giám hiệu đã tổng hợp các ý kiến góp ý, đề xuất của CBGVNV, và được Hội đồng Trường quyết định ban hành sau khi được sự phê chuẩn của Hội nghị Nhà đầu tư.
- 1.3. Quy chế CTNB này được áp dụng tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội từ năm học 2021-2022. Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung (hàng năm) theo quyết định của Hội đồng Trường trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch HĐTr và Ban giám hiệu để cập nhật các quy định của pháp luật và tình hình thực tế tại Nhà trường.

**Điều 2. CĂN CỨ PHÁP LÝ CHỦ YẾU CỦA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

- 2.1. Các căn cứ là văn bản quy phạm pháp luật

Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 của Quốc hội ngày 19/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Luật giáo dục Đại học;

Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ 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;

Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Thông tư số 140/2007/TT-BTC ngày 30/11/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán áp dụng cho cơ sở ngoài công lập;

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/03/2013, 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;

Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHHCN-BTC ngày 28/06/2016 do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về nội dung chi và quản lý Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp;

Thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ;

Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/08/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

## **2.2.** Căn cứ là các Quyết định của Hội nghị Nhà đầu tư, Hội đồng Trường

Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội được ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ ngày 20/4/2020.

Chiến lược phát triển Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội giai đoạn 2021-2030, Tầm nhìn 2050, được Hội đồng trường ban hành kèm theo Nghị quyết số 02/2021/FBU ngày 30/3/2021.

Nghị quyết của Hội đồng Trường tại cuộc họp ngày 30/3/2021 về chủ trương xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội để áp dụng từ năm học 2021-2022.

Nghị quyết của Hội đồng Trường tại cuộc họp ngày 30/6/2021 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội để áp dụng từ 01/01/2022.

## **Điều 3. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **3.1.** Quy chế quy định các khoản chi tại Nhà trường gồm:

- Các khoản chi cho Người lao động;
- Các khoản chi cho Hoạt động đào tạo và Khoa học công nghệ;

- Các khoản chi khác và Trích lập các quỹ.
- 3.2. Các khoản thu của Nhà trường từ các hoạt động, gồm: học phí, lệ phí, liên kết đào tạo, học lại, đào tạo ngắn hạn; chuyển giao công nghệ, tài trợ viện trợ, bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường và các nguồn thu hợp pháp khác... được thực hiện theo các quy định tương ứng của Nhà trường. Các khoản thu sẽ được cân đối để thực hiện các khoản chi theo quy chế này và các hoạt động đầu tư của Nhà trường.
  - 3.3. Hoạt động đầu tư cho Dự án Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại xã Tiên Phong, huyện Mê Linh được thực hiện, quản lý theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản và các quy định, quyết định tương ứng của Hội nghị Nhà đầu tư và Hội đồng Trường.

#### **Điều 4. KẾ TOÁN VÀ KIỂM TOÁN**

- 4.1. Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật hiện hành.
- 4.2. Báo cáo tài chính (BCTC) hàng năm của Trường sẽ được kiểm toán bởi đơn vị kiểm toán độc lập được lựa chọn theo nghị quyết của Hội đồng Trường.

### **Chương II. CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 5. CÁC KHOẢN CHI THEO HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

- 5.1. Giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục và nhân viên (gọi chung NLD) ký Hợp đồng lao động (HĐLĐ) với Nhà trường được hưởng tiền lương theo HĐLĐ.  
Nhà trường và NLD thực hiện nộp phí BHXH cho NLD theo quy định của pháp luật trên cơ sở tiền lương theo HĐLĐ.
- 5.2. Để được hưởng mức lương theo HĐLĐ, NLD phải hoàn thành số giờ làm việc nghĩa vụ (đối với CBNV, tính theo tháng), số giờ giảng định mức (đối với Giảng viên, tính theo năm) theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.
- 5.3. NLD không hoàn thành được nghĩa vụ có trách nhiệm hoàn lại một phần tiền lương tương ứng với tỷ lệ nghĩa vụ không được hoàn thành (thanh toán giờ âm chuẩn).  
NLD hoàn thành công việc vượt định mức nghĩa vụ được hưởng tiền làm thêm giờ (đối với CBNV, theo quy định của pháp luật lao động) và tiền vượt giờ giảng (đối với Giảng viên, tính theo năm) với định mức quy định tại (Phụ lục số 01).

#### **Điều 6. CÁC KHOẢN CHI PHỤ CẤP**

- 6.1. NLD được hưởng các khoản phụ cấp theo vị trí việc làm (giảng viên, CBQL, nhân viên) và trách nhiệm của chức danh quản lý (Ban giám hiệu, Lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa, Viện, Trung tâm trong thời gian đảm nhiệm chức danh quản lý).  
Mức phụ cấp trách nhiệm được xác định trên cơ sở quy mô quản lý của đơn vị mà người giữ chức danh quản lý phụ trách, theo quy định tại (Phụ lục số 01).  
NLD đảm nhận kiêm nhiệm nhiều chức danh quản lý thì được hưởng mức phụ cấp trách nhiệm cho chức danh quản lý cao nhất và 50% mức phụ cấp trách nhiệm cho chức danh cao thứ hai.

- 6.2. Đối với những trường hợp đặc biệt là NLD có năng lực chuyên môn cao, có học hàm GS – PGS, Giảng viên cao cấp, chuyên gia cao cấp, mức phụ cấp theo vị trí việc làm và chức danh quản lý sẽ do Chủ tịch HĐTr quyết định, trên cơ sở thỏa thuận với NLD.

#### **Điều 7. CÁC KHOẢN CHI THEO HỢP ĐỒNG KHOẢN VIỆC**

- 7.1. Theo quyết định của Chủ tịch HĐTr, Nhà trường có thể ký Hợp đồng khoán việc với (nhóm) cá nhân (là NLD hoặc không là NLD của Trường) để giải quyết các công việc cụ thể, có tính chất đặc thù. Khoản chi theo các Hợp đồng khoán việc có thể được xác định theo tính chất công việc hoặc kết quả giải quyết công việc.
- 7.2. Việc quyết toán và thanh toán các khoản chi theo Hợp đồng khoán việc, việc trích lại thuế thu nhập cá nhân... được thực hiện tương tự như đối với quy định áp dụng cho hợp đồng thuê ngoài.

#### **Điều 8. CÁC KHOẢN CHI BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ, KỸ NĂNG**

- 8.1. Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kỹ năng cho CBGVNV do Nhà trường tổ chức: Nhà trường sẽ thanh toán kinh phí mời chuyên gia, giảng viên ngoài trường theo hợp đồng ký với chuyên gia, giảng viên hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ; hoặc chế độ bồi dưỡng cho chuyên gia, giảng viên là NLD.
- 8.3. CBGVNV tham gia các lớp học bồi dưỡng ngoài trường, sẽ được Nhà trường hỗ trợ kinh phí theo phê duyệt của Hiệu trưởng, gồm học phí, chi phí đi lại, lưu trú theo chế độ công tác.
- 8.4. Phòng TCNS xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ trong năm học và đề xuất dự toán chi, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 9. CÁC CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

NLD được hưởng chế độ phúc lợi theo quy định tại Phụ lục số 01.

#### **Điều 10. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ**

- 10.1. Nhà trường thanh toán công tác phí cho người đi công tác bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, xăng xe, tiền lưu trú, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo Nhà trường cử đi công tác;
- Hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao;
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- 10.3. Những trường hợp không được Nhà trường thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày làm việc riêng, tham quan, du lịch riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái.

- 10.4. Tiêu chuẩn các phương tiện đi lại (ngoại trừ trường hợp do đối tác chi trả):

- Đối với các tuyến đi lại bằng đường hàng không: Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng được chế độ vé máy bay hạng thương gia; các trường hợp khác do Trường phòng Kế hoạch Tài chính quyết định.

- Đối với các tuyến cố định bằng đường bộ, đường sắt: áp dụng chế độ vé giường nằm, xe vận chuyển hành khách tuyến cố định chất lượng cao, xe ô tô do Nhà trường bố trí đối với mọi NLD. Trường hợp đặc biệt, có thể đi taxi đường dài.
  - Trường hợp ở địa phương khác (ngoài Hà Nội), áp dụng chế độ đi lại bằng taxi đối với mọi NLD hoặc theo chi phí thực tế ở các vùng khó khăn.
  - Trường hợp NLD đi công tác bằng phương tiện cá nhân, Nhà trường sẽ thanh toán chi phí tiền xăng đi lại ở mức 10 lít xăng/100km và phí đường bộ thực tế.
- 10.5.** Chi phí lưu trú, phụ cấp công tác phí (ngoại trừ trường hợp do đối tác chi trả) được thực hiện theo Phụ lục số 02.
- 10.6.** Không áp dụng chế độ công tác phí trong địa bàn thành phố Hà Nội, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch HĐTr quyết định.

### **Chương III. CHI CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 11. CHI CHO CÔNG TÁC TUYỂN SINH**

Chi tuyển sinh bao gồm nhưng không giới hạn bởi: chi phí marketing, trích thưởng cho người làm công tác tuyển sinh; chi phí cho công tác đăng ký dự tuyển, tổ chức thi tuyển, tiếp đón Sinh viên, gặp mặt và giảng dạy Tuần lễ công dân đầu khóa;

Mức trích thưởng cho người làm công tác tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định, sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch HĐTr.

#### **Điều 12. CHI CHO CÔNG TÁC GIẢNG DẠY**

**12.1.** Chi giảng dạy gồm chi thanh toán cho giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng), người hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

**12.2.** Định mức thanh toán giờ giảng cho: đào tạo trình độ đại học; đào tạo trình độ đại học chất lượng cao; đào tạo sau đại học được thực hiện theo Phụ lục số 03.

**12.3.** Chi phí kiến tập, thực tế, thực hành ngoài Trường

Các chi phí này bao gồm: chi phí kết nối, ký kết hợp tác với doanh nghiệp, chi phí cho cán bộ doanh nghiệp thực hiện việc báo cáo, hướng dẫn Sinh viên, thuê CSVC, hỗ trợ chi phí đi lại cho Sinh viên và Giảng viên trong một số trường hợp đặc thù, tiền ở và phụ cấp lưu trú của Giảng viên trong trường hợp dài ngày và một số chi phí liên quan khác.

Giảng viên hướng dẫn, quản lý Sinh viên thực tập, thực tế ngoài Trường được quy đổi thành giờ giảng. Mức quy đổi được thực hiện theo Phụ lục số 03.

Nhà trường thanh toán cho các chuyên thực tập, thực tế, mời các chuyên gia bên ngoài báo cáo chuyên đề cho một số học phần có dự toán kinh phí trước khi thực hiện.

#### **Điều 13. CHI CHO CÔNG TÁC KHẢO THÍ**

**13.1.** Chi cho công tác khảo thí gồm thi học phần (coi thi, chấm thi);

**13.2.** Hệ số quy đổi thành giờ giảng đối với công tác coi thi, chấm thi trình độ đại học; trình độ đại học chất lượng cao, trình độ sau đại học theo Phụ lục số 03.

#### **Điều 14. CHI CHO CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

Chi cho công tác ĐBCLGD gồm: tự đánh giá và đánh giá ngoài CSGD và chương trình đào tạo, điều tra khảo sát và lấy ý kiến phản hồi của người học, người sử dụng lao động, hội họp, hỗ trợ đội ngũ ĐBCL, công tác phí, tiếp khách, tập huấn, khen thưởng...

Mức chi theo dự trù kinh phí Chủ tịch HĐTr phê duyệt theo đề nghị của Hiệu trưởng.

#### **Điều 15. KINH PHÍ MUA GIÁO TRÌNH, SÁCH THAM KHẢO CHO THƯ VIỆN**

**15.1.** Căn cứ vào đề cương học phần, nhu cầu thực tiễn, các Khoa/Viện xác định và tổ chức thẩm định nhu cầu mua sắm, trang bị sách, báo, tạp chí, giáo trình, sách tham khảo, cơ sở dữ liệu điện tử... phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

**15.2.** Trên cơ sở đề xuất bằng văn bản từ các Khoa/Viện, Trung tâm Thư viện tổng hợp, cân đối và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 16. CHI CHO NGƯỜI HỌC**

**16.1.** Nhà trường thực hiện chi trực tiếp cho người học gồm: học bổng, khen thưởng, hỗ trợ Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo Phụ lục số 04 và Phụ lục số 06.

**16.2.** Hoạt động ngoại khóa của Sinh viên do các Viện/Khoa đào tạo chuyên ngành tổ chức nhằm rèn luyện các kỹ năng, kiến thức, nâng cao năng lực nghề nghiệp cho Sinh viên, tham gia các hoạt động vì mục đích cộng đồng, sinh hoạt của các câu lạc bộ,...

Tùy thuộc vào mục tiêu từng hoạt động ngoại khóa, Nhà trường hỗ trợ các khoản chi phí như văn phòng phẩm, nước uống, hoa, vật tư, phô tô in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu, quy đổi giờ giảng cho giảng viên tham gia quản lý hướng dẫn, giải thưởng... Các Viện/Khoa chủ trì lập kế hoạch và dự trù kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

**16.4.** Chi cho Sinh viên thuộc các chương trình Chất lượng cao, do các Viện/Khoa đề xuất kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 17. CHI CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**17.1.** Các khoản chi cho hoạt động khoa học và công nghệ gồm: Kinh phí thực hiện và nghiệm thu Đề tài NCKH; Chi thường cho Bài báo khoa học công bố trên Tạp chí quốc tế; Kinh phí hoạt động của Tạp chí khoa học Tài chính – Ngân hàng, Nội san Sinh viên; Kinh phí thực hiện đăng ký bảo hộ sở hữu trí tuệ; Kinh phí xây dựng Đề án mở ngành; Đề án xây dựng và cải tiến chương trình đào tạo.

**17.2.** Nhà trường bảo đảm kinh phí cho hoạt động Khoa học và Công nghệ theo quy định hiện hành và Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.

#### **Điều 18. CHI HỖ TRỢ CHO CÁC HOẠT ĐỘNG ĐOÀN THỂ**

Nhà trường chi hỗ trợ Đảng bộ và các đoàn thể (Đoàn thanh niên, Công đoàn, Hội Sinh viên) để tổ chức các sự kiện, hội họp, đại hội, tổng kết, các dịp lễ tết.

Hàng năm, tổ chức Đảng và các đoàn thể lập kế hoạch dự trù kinh phí cụ thể trình Chủ tịch HĐTr phê duyệt làm cơ sở để thực hiện thanh toán.

## **Điều 19. CHI ĐẦU TƯ, MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN VÀ BẢO HIỂM TÀI SẢN**

- 19.1. Nhà trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác để thực hiện đầu tư, mua sắm và sửa chữa lớn tài sản.
- 19.2. Chủ tịch HĐTr quyết định hạng mục và giá trị mua sắm và giá trị đầu tư, giao cho các bộ phận chức năng thực hiện các thủ tục theo các quy trình, quy định của Trường.
- 19.3. Việc mua bảo hiểm đối với tài sản của Nhà trường được thực hiện theo phê duyệt hàng năm của Chủ tịch HĐTr.

## **Điều 20. CHI CÁC DỊCH VỤ THUÊ NGOÀI**

- 20.1. Chi các dịch vụ thuê ngoài bao gồm: thuê các dịch vụ để phục vụ hoặc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ; thuê cơ sở vật chất, cộng tác viên, thuê chuyên gia nghiên cứu, cố vấn, đơn vị tư vấn, bảo vệ, giáo dục quốc phòng cho Sinh viên...
- 20.2. Chủ tịch HĐTr quyết định mức chi và nội dung chi, căn cứ để thanh toán là hợp đồng, hợp tác, biên bản thỏa thuận.

## **Điều 21. CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYÊN KHÁC**

Các khoản chi thường xuyên khác bao gồm: mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Nhà trường; Trang bị bảo hộ lao động theo quy định cho CBNV; vệ sinh môi trường thành phố trong việc thu gom rác thải mức chi theo quy định; chi phí đưa đón chuyên gia; chi cho hoạt động phục vụ cộng đồng; chi tổ chức hội nghị, hội thảo, đón tiếp khách đến làm việc tại Nhà trường;

## **Điều 22. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

- 22.1. Quỹ phát triển khoa học công nghệ (trích lập từ thu nhập trước thuế TNDN)

Khi sẵn sàng đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật (hiện là Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BKHCN-BTC ngày 28/06/2021), Nhà trường sẽ thực hiện trích tối đa không quá 10% thu nhập tính thuế thu nhập để lập Quỹ phát triển khoa học công nghệ. Thời điểm lập Quỹ phát triển khoa học công nghệ, mức trích lập Quỹ hàng năm do Chủ tịch HĐTr quyết định.

Quỹ phát triển khoa học công nghệ của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội (khi được Chủ tịch HĐTr ban hành Quyết định thành lập và Quyết định thành lập Quỹ được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ TP Hà Nội) không có tư cách pháp nhân, do Chủ tịch HĐTr trực tiếp phụ trách.

Quy chế khoa học và công nghệ của Nhà trường, Quy chế chi tiêu, sử dụng Quỹ phải được gửi cho Cục thuế TP Hà Nội theo quy định, cùng thời Điểm nộp báo cáo trích, sử dụng Quỹ trong kỳ trích lập đầu tiên.

Các khoản kinh phí chi cho hoạt động Khoa học và Công nghệ theo Chương III Quy chế này sẽ được hạch toán vào chi phí sử dụng Quỹ phát triển khoa học công nghệ nếu đáp ứng quy định của pháp luật; các khoản chi khác hạch toán vào chi phí thường xuyên của Nhà trường.

- 22.2. Quỹ phát triển giáo dục

Nhà trường thực hiện trích lập Quỹ phát triển giáo dục. Mức trích lập cụ thể theo từng năm tài chính do Chủ tịch HĐTr quyết định.

Quỹ Phát triển giáo dục được sử dụng để đầu tư phát triển cho các hoạt động giáo dục, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, phục vụ cho hoạt động học tập và sinh hoạt của người học và thực hiện trách nhiệm xã hội.

**22.3. Quỹ phúc lợi, khen thưởng**

Nhà trường thực hiện trích lập Quỹ phúc lợi, khen thưởng. Mức trích lập cụ thể theo từng năm tài chính do Chủ tịch HĐTr quyết định.

**22.4. Quỹ Công đoàn (theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP quy định)**

**Điều 23. THỰC HIỆN NGHĨA VỤ THUẾ VÀ TRÍCH NỘP PHÍ CÔNG ĐOÀN**

**23.1.** Nhà trường thực hiện đầy đủ, đúng pháp luật về việc nộp các loại thuế, phí cho NSNN.

**23.2.** Trích nộp kinh phí công đoàn theo quy định.

**23.3.** Phòng KHTC có trách nhiệm bảo đảm nguồn Tài chính để thực hiện theo quy định.

**Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 24. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC ĐƠN VỊ**

**24.1.** Hiệu trưởng dự thảo các quy định về chế độ, định mức chi tiêu theo quy chế này, lấy ý kiến góp ý của CBGVNV theo Đơn vị, trình Chủ tịch HĐTr cho ý kiến thống nhất trước khi ban hành;

**24.2.** Phòng KHTC có trách nhiệm hướng dẫn các Đơn vị về thủ tục về thanh toán; thực hiện đúng các quy định về kế toán và quản lý tài chính theo quy định hiện hành; lập kế hoạch tài chính theo năm học trình Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐTr phê duyệt.

Trường hợp phát sinh các vướng mắc, phải trực tiếp hoặc bằng văn bản báo cáo Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐTr cho ý kiến giải quyết.

**24.3.** Các Đơn vị, CBGVNV trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện./

**TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
Hiệu trưởng  
  
**PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh**



Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

### PHỤ LỤC SỐ 01

#### Chi lương và các khoản hỗ trợ khác

(Của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/FBU-HĐTr-NQ ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

#### 1. Mức lương làm căn cứ khi ký Hợp đồng Lao động (HĐLĐ)

STT	Học vị	Hệ số khởi điểm	Mức lương cơ bản	Lương theo hệ số	Hỗ trợ khác	Tổng cộng
1	Cử nhân	2,34	1.490.000	3.486.600	3.500.000	<b>6.986.600</b>
2	Thạc sĩ	2,67	1.490.000	3.978.300	3.500.000 4.500.000	<b>7.478.300</b> <b>8.478.300</b>
3	Tiến sĩ	3,00	1.490.000	4.470.000	4.500.000 5.500.000 6.500.000 7.500.000	<b>8.970.000</b> <b>9.970.000</b> <b>10.970.000</b> <b>11.970.000</b>
4	PGS, GVCC	3,66	1.490.000	5.453.400	7.500.000	<b>12.953.400</b>
5	GS, CG Cao cấp	3,99	1.490.000	5.945.100	8.500.000	<b>14.445.000</b>

(Đơn vị tính: đồng)

Tất cả các chi tiêu được áp dụng cho người trong độ tuổi lao động.

Mức Lương khởi điểm phải đáp ứng được các chi tiêu quy định trong HĐLĐ và phù hợp với yêu cầu trình độ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

Trường hợp những người hết tuổi lao động khi điều chỉnh mức thu nhập do Hội đồng Trường quyết định.

Hỗ trợ khác: Tiền ăn, phương tiện đi lại, điện thoại.

Mức Lương tính nộp BHXH, BHYT: áp dụng mức Lương theo hệ số và tối thiểu là **4.729.400 đồng/tháng**.

Định kỳ xét nâng lương: theo Quy chế nâng lương.

**2. Định mức giờ giảng nghĩa vụ áp dụng cho giảng viên cơ hữu:** 600 giờ/năm;

**3. Định mức giờ làm việc nghĩa vụ của CBQL:** theo quy định của Luật lao động. Trường hợp cần làm thêm giờ, các Đơn vị phải lập kế hoạch gửi Phòng TCNS trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### 4. Định mức phụ cấp trách nhiệm quản lý:

##### 4.1. Định mức phụ cấp trách nhiệm quản lý của Lãnh đạo Khoa/ Viện chuyên ngành:

STT	Nhiệm vụ	Định mức kinh phí	
		Sĩ số SV Viện/Khoa ≤ 1000 SV	Sĩ số SV Viện/Khoa > 1000 SV
1	Cấp trưởng	10.000.000 đồng	15.000.000 đồng
2	Cấp phó	Mức 1: 5.000.000 đồng Mức 2: 3.000.000 đồng	Mức 1: 7.500.000 đồng Mức 2: 5.000.000 đồng

##### 4.2. Định mức phụ cấp trách nhiệm quản lý của Lãnh đạo bộ môn:

- Trưởng bộ môn: 2.500.000 đồng/tháng
- Phó Trưởng bộ môn: 1.500.000 đồng/tháng

##### 4.3. Định mức phụ cấp trách nhiệm quản lý của Lãnh đạo Phòng/ Trung tâm

*Đơn vị tính: đồng*

STT	Nhiệm vụ	Phòng		Trung tâm
		Loại 1	Loại 2	
1	Cấp trưởng, Tổng biên tập, KTT	12.500.000	7.500.000	4.000.000
2	Cấp phó	6.500.000	3.000.000	2.000.000

4.4. Người kiêm nhiều chức danh quản lý sẽ thanh toán định mức phụ cấp cho chức danh cao nhất cộng thêm 50% định mức của chức danh cao thứ hai.

Đối với Cán bộ, giảng viên ngoài độ tuổi lao động, định mức phụ cấp trách nhiệm quản lý xác định theo thỏa thuận với Nhà trường.

#### 5. Chi phúc lợi cho NLD

5.1. Tết Nguyên đán: Tùy vào khả năng tài chính của Nhà trường, Hiệu trưởng thông nhất với Hội đồng Trường để chi phúc lợi cho NLD;

5.2. Kết hôn: Cán bộ, giảng viên, nhân viên cơ hữu: 1.000.000 đồng/ người;

5.3. Chi ốm đau, tai nạn: Thăm CBNV ốm đau, điều trị tại Bệnh viện: 500.000 đồng;

5.4. Chi việc hiếu:

- Tử thân phụ mẫu mất: 500.000 đồng và 01 vòng hoa;

- Cán bộ giảng viên, nhân viên mất: 2.000.000 đồng và 01 vòng hoa.

5.5. Tham quan, nghỉ mát: Chi tham quan nghỉ mát trong nước tùy thuộc vào nguồn tài chính của Nhà trường, do Công đoàn đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## 5.6. Chi khác

Đơn vị tính: đồng

STT	Thời kỳ	Mức phúc lợi tối thiểu
1	Tết Dương lịch (bổ sung)	500.000
2	Ngày Quốc khánh 2/9	500.000
3	Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	300.000
4	Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	500.000
5	Ngày kỷ niệm thành lập Trường 21/12	500.000
6	Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 (dành cho NLD nữ)	300.000
7	Ngày Quốc tế Lao động 1/5	500.000
8	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6 (cho các con NLD)	300.000
9	Tết trung thu (cho các con NLD)	300.000
10	Đồng phục và trang phục (nếu có)	Theo mức thực tế Nhà trường mua sắm, đặt hàng.

6. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội. *Phụ*



PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

## PHỤ LỤC SỐ 02

### Quy định về công tác phi trong nước

(Của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/FBU-HĐTr-NQ ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

#### 1. Thanh toán tiền tàu xe

- Đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Hội đồng Trường, Ban giám hiệu, Trường các đơn vị cơ sở.

+ Đối với Chủ tịch/Phó chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng: Thanh toán thực tế phát sinh theo vé máy bay hạng thương gia;

+ Đối với Thành viên HĐT; Ban kiểm soát; Phó Hiệu trưởng và Trường các đơn vị cơ sở: được thanh toán tiền vé máy bay (vé phổ thông: phải có cước vé, vé điện tử, thẻ lên máy bay) và tiền khoán hỗ trợ vận chuyển mặt đất ở hai đầu sân bay theo mức: 500.000 đồng/người (cả hai đầu sân bay, trừ trường hợp đã có ô tô cơ quan đưa đón).

- Cán bộ, giảng viên, nhân viên không thuộc đối tượng được đi công tác bằng máy bay: được thanh toán tiền cước vận chuyển của các phương tiện giao thông công cộng khi có đủ vé tàu xe hợp lệ. Riêng đối với tàu hỏa: theo giá cước tối đa là giá vé tàu giường nằm loại khoang có điều hòa nhiệt độ. Trong trường hợp cần thiết phải đi bằng máy bay, phải có giấy cử đi công tác được Trường phòng KHTC duyệt.

#### 2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày đi công tác đến ngày về (gồm thời gian đi đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác). Phụ cấp lưu trú gồm tiền ăn và tiền sinh hoạt cá nhân với định mức chi như sau:

- Đối với Hội đồng trường và Ban giám hiệu: Thanh toán thực tế chi phí phát sinh;
- Đối với cấp Trường các đơn vị (Phòng;Viện;Khoa;Trung tâm): 600.000 đồng/ngày;
- Đối với các đối tượng khác: 400.000 đồng/ngày;

Căn cứ để thanh toán: Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đến công tác.

#### 3. Thanh toán tiền phòng nghỉ

- Đối với Hội đồng trường và Ban giám hiệu: Thanh toán thực tế chi phí phát sinh;
- Đối với cấp Trường các đơn vị (Phòng;Viện;Khoa;Trung tâm): 1.000.000 đồng/ngày;
- Đối với các đối tượng khác: 600.000 đồng/ngày;

Căn cứ thanh toán: Hóa đơn GTGT thuê phòng nghỉ. Các trường hợp thanh toán cao hơn định mức do Hiệu trưởng quyết định.

4. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội. *hu*

**TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**Hiệu trưởng**



**PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh**

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

### PHỤ LỤC SỐ 03

#### Chi cho công tác giảng dạy

(Của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/FBU-HĐTr-NQ ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

#### 1. Định mức quy đổi các khâu công việc thành giờ chuẩn

##### 1.1. Giảng trên lớp:

- Một tiết giảng bài theo thời khóa biểu/1 giờ chuẩn
- Các trường hợp điều chỉnh tăng:
  - + Một tiết thực hiện các công việc trên giảng thêm vào buổi tối và Chủ nhật: Hệ số 1,2;
  - + Một tiết thực hiện các công việc trên trong kỳ học Hè: Hệ số 1,5;
  - + Một tiết thực hiện các công việc trên đối với học phần chuyên ngành giảng dạy bằng ngoại ngữ hệ số 2,0 (đối với Hệ đào tạo Chất lượng cao);
  - + Điều chỉnh theo hệ số lớp đông (nếu có) như sau:
    - Lớp có dưới hoặc bằng 65 Sinh viên: **1,0 ( $T_0 \leq 65$ ; hệ số 1,0)**
    - Lớp đông, thêm đến 60 Sinh viên hệ số tăng thêm 0,2  
**( $T_1 = T_0 + 60$ ; hệ số 1,2)**  
 **$T_2 = T_1 + 60$ : hệ số 1,4 .....**

##### 1.2. Giờ giảng khác được quy đổi ra giờ chuẩn:

- Hướng dẫn lớp Sinh viên đi thực tế: 01 buổi: 2 giờ chuẩn, 01 ngày: 4 giờ chuẩn;
- Hướng dẫn khối thi Olympic Quốc gia: 30 giờ chuẩn/ 1 khối thi (không điều chỉnh theo học hàm, học vị);

##### 1.3. Công tác ra đề thi, chấm thi và coi thi

###### a. Thi kết thúc Học phần

\* Soạn đề thi:

Định mức chi cho công tác soạn Đề thi:

STT	Nội dung	Thi trực tiếp	Thi trực tuyến
1	Đề thi viết kết thúc học phần có kèm theo đáp án	1,5 giờ chuẩn	1,5 giờ chuẩn

2	Đề thi kết thúc học phần vấn đáp kèm theo đáp án	0,25 giờ chuẩn	0,25 giờ chuẩn
3	Đề thi trắc nghiệm kết thúc học phần có kèm theo đáp án	1,5 giờ chuẩn	3,0 giờ chuẩn
4	Đề thi kết thúc học phần trộn lẫn thi viết và thi trắc nghiệm	1,5 giờ chuẩn	3,0 giờ chuẩn

*Đề thi kết thúc học phần chuyên ngành bằng Tiếng Anh (hệ đào tạo Chất lượng cao):  
hệ số nhân 2,0 so với định mức đề thi bằng Tiếng Việt;*

**\* Chấm thi kết thúc học phần:**

- Chấm thi viết và chấm tiểu luận: 20 bài thi/ 2 lượt chấm – 1 giờ chuẩn;
- Chấm thi trắc nghiệm: 40 bài thi/ 2 lượt chấm – 1 giờ chuẩn;
- Chấm thi bài thi có cấu trúc 70% trắc nghiệm và 30% tự luận (dạng Đúng/Sai và giải thích): 34 bài thi/ 2 lượt chấm – 1 giờ chuẩn;
- Chấm thi trắc nghiệm trên máy tại Phòng máy: 40 bài thi/ lượt chấm – 1 giờ chuẩn;
- Chấm thi vấn đáp: 1 Sinh viên – 0,2 giờ chuẩn/ 1 giáo viên; có 2 giáo viên cùng chấm thi;
- Chấm bài thi thực hành giáo dục thể chất: 1 Sinh viên – 0,1 giờ chuẩn;
- Chấm thi viết giáo dục thể chất 30 bài – 1 giờ chuẩn;
- Chấm thi bài tập lớn: 15 bài thi/ 2 lượt chấm – 1 giờ chuẩn;
- Chấm bài thi chuyên ngành bằng Tiếng Anh (hệ đào tạo Chất lượng cao): hệ số 2,0.

**\* Coi thi tự luận và trắc nghiệm viết:**

- Đối với Giảng viên cơ hữu
  - Trong giờ hành chính: 0,3 giờ chuẩn/ca thi;
  - Ngoài giờ hành chính: 0,6 giờ chuẩn/ca thi.
- Đối với Cán bộ nhân viên
  - Trong giờ hành chính: 30.000 đ/ca thi;
  - Ngoài giờ hành chính: 60.000 đ/ca thi.

**b. Thi TOEIC, B1, B2 và C1**

**\* Soạn đề thi:**

- Định mức chi cho công tác soạn đề thi TOEIC, B1 và B2: 2.000.000 đ/Đề gốc (Tối đa 04 đề thi cho một Đợt).
- Định mức chi cho công tác soạn đề thi C1: 3.000.000 đ/Đề gốc (Tối đa 04 đề thi cho một Đợt).

**\* Chấm thi:**

- Đối với hình thức thi trực tiếp: 10.000 đ/ bài/ lượt chấm.
- Đối với hình thức thi trực tuyến: không thanh toán.

**\* Coi thi:**

- Định mức thanh toán: 150.000 đ/ ca thi.

**c. Kiểm tra trình độ Tiếng Anh đầu vào**

**\* Soạn đề thi:**

- Định mức chi cho công tác soạn Đề thi kiểm tra trình độ Tiếng Anh là 1.000.000 đ/Đề gốc (Tối đa 04 đề thi cho một Đợt).

**\* Chấm thi:**

- Đối với hình thức thi trực tiếp: 10.000 đ/ bài/ lượt chấm.
- Đối với hình thức thi trực tuyến: không thanh toán.

**\* Coi thi:**

- Định mức thanh toán: 150.000 đ/ ca thi.

**2. Quy định về đơn giá thanh toán**

**2.1. Đơn giá thanh toán cho 01 giờ chuẩn:**

- Đơn giá áp dụng đối với Giảng viên thỉnh giảng và giảng viên cơ hữu tính vượt giờ:
  - + Giảng trực tiếp: **125.000 đồng/ giờ chuẩn.**
  - + Giảng trực tuyến: **100.000 đồng/ giờ chuẩn.**
- Đơn giá áp dụng đối với Cán bộ kiêm giảng: **65.000 đồng/ giờ chuẩn**
- Hệ số chức danh học hàm, học vị đối với giờ giảng (cho cả GVCH và GVTG):
  - + Thạc sĩ: 1,0
  - + Tiến sĩ: 1,2
  - + PGS, GVCC: 1,4

**2.2. Đơn giá hướng dẫn và chấm Khóa luận/ Đồ án tốt nghiệp (Không sử dụng để quy đổi tính vượt giờ; được quy đổi trong trường hợp thiếu giờ định mức).**

- Đại học: 1.000.000 đồng/ Khóa luận (20 giờ/ khóa luận)
- Đại học CLC: 2.000.000 đồng/ Khóa luận Tiếng Việt (20 giờ/ khóa luận); 5.000.000 đồng/ khóa luận Tiếng Nước ngoài.
- Thạc sĩ: 2.000.000 đồng/ Luận văn, Đề án, Đồ án;

**2.3. Kinh phí Hội đồng đánh giá Đề án, Đồ án, Luận văn tốt nghiệp trình độ Thạc sĩ**

- Chủ tịch hội đồng: 800.000 đồng
- Ủy viên Phản biện (1 và 2): 600.000 đồng
- Thư ký hội đồng: 400.000 đồng



- Ủy viên: 300.000 đồng

**3. Thủ tục thanh toán cho tất cả các đối tượng giảng viên**

- Bước 1: Các giảng viên kê khai có xác nhận của Trường Bộ môn;
- Bước 2: Phòng Quản lý đào tạo thẩm định; Tổ chức - Nhân sự thẩm định;
- Bước 3: Phòng Kế hoạch - Tài chính tính đơn giá trình Hiệu trưởng duyệt và thanh toán.

4. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.



PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**PHỤ LỤC SỐ 04**

**Chi Khen thưởng**

(Của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/FBU-HĐTr-NQ ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)

**1. Đối với cán bộ, nhân viên cơ hữu**

**1.1. Danh hiệu thi đua cá nhân năm học**

- Lao động xuất sắc: 500.000 đồng
- Lao động tiên tiến: 200.000 đồng

**1.2. Danh hiệu thi đua tập thể năm học**

- Tập thể xuất sắc: 1.000.000 đồng
- Tập thể tiên tiến: 500.000 đồng

**2. Đối với Sinh viên**

**2.1. Khen thưởng về thành tích học tập**

STT	Năm học	Xuất sắc/ Học Kỳ (đồng)	Giỏi/Học Kỳ (đồng)
1	Năm thứ nhất	500.000	300.000
2	Năm thứ hai	1.000.000	500.000
3	Năm thứ ba	1.500.000	800.000
4	Năm thứ tư	2.000.000	1.000.000

**2.2. Khen thưởng khác:**

- Giải nhất Olympic: 2.000.000 đồng/ Sinh viên
- Giải nhì Olympic: 1.600.000 đồng/ Sinh viên
- Giải ba Olympic: 1.200.000 đồng/ Sinh viên
- Giải khuyến khích: 500.000 đồng/ Sinh viên
- Thủ khoa Tốt nghiệp: 10.000.000 đồng/ Sinh viên
- Sinh viên giỏi toàn khóa: 2.000.000 đồng/ Sinh viên
- Sinh viên xuất sắc toàn khóa: 4.000.000 đồng/ Sinh viên

**2.3. Tập thể lớp:**

- Tập thể xuất sắc học kỳ: 1.000.000 đồng/lớp

- Tập thể tiên tiến học kỳ:

500.000 đồng/lớp

**3. Chi phí khác (thanh toán thực tế phát sinh).**

4. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội. *Shu*

**TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Hiệu trưởng**



**PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh**

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

**PHỤ LỤC SỐ 05**

**Chi hỗ trợ hoạt động của các Đơn vị và Sinh viên**

*(Của Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/FBU-HĐTr-NQ ngày 30/06/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội)*

**1. Chi hỗ trợ tổ chức hoạt động của Sinh viên theo Khoa**

- Khoa Cơ bản: 3.000 đồng/ Sinh viên/ năm học. (Sinh viên toàn trường)
- Viện/Khoa khác: 20.000 đồng/ Sinh viên/ năm học. (Sinh viên do viện, khoa quản lý)

**2. Chi hỗ trợ hoạt động của các Đơn vị (Phòng, Ban, Trung tâm...)**

- Phòng loại 1: 10.000.000 đồng/năm;
- Phòng loại 2: 5.000.000 đồng/năm;

Mức hỗ trợ này để chi hoạt động chung của đơn vị, không chia cho cá nhân.

**3. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.**

**TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

**Hiệu trưởng**



**PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh**

**PHỤ LỤC SỐ 06**  
**Chi miễn, giảm Học phí**

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

**1. Đối tượng và mức miễn, giảm Học phí**

<b>Đối tượng miễn, giảm Học phí</b>	<b>Mức miễn, giảm</b>
<b>Đối tượng 1:</b> Sinh viên là con Liệt sĩ, Thương binh mất sức lao động từ 81% trở lên.	Giảm 50% Học phí của Kỳ xét duyệt, áp dụng toàn Khóa học
<b>Đối tượng 2:</b> Sinh viên là con Liệt sĩ, Thương binh mất sức lao động từ 60% đến 80%.	Giảm 20% Học phí của Kỳ xét duyệt, áp dụng toàn Khóa học
<b>Đối tượng 3:</b> Sinh viên thuộc diện Hộ nghèo, có Hộ khẩu thường trú tại vùng kinh tế khó khăn (Theo quy định của Nhà nước).	Giảm 50% Học phí của Kỳ xét duyệt, áp dụng toàn Khóa học
<b>Đối tượng 4:</b> Sinh viên đạt danh hiệu 3 năm Học sinh Giỏi, Xuất sắc cấp THPT.	Giảm 20% Học phí của Kỳ xét duyệt, áp dụng cho một năm đầu tiên

**2. Hồ sơ yêu cầu:**

- Đơn đề nghị miễn, giảm Học phí.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí tương ứng Danh sách đối tượng kê khai ở trên.

3. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

**TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**



**PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh**

## PHỤ LỤC SỐ 07

### Định mức chi xăng xe, điện nước, văn phòng phẩm

#### 1. Định mức chi thông tin liên lạc, điện nước, văn phòng phẩm

- Cước điện thoại cố định, FAX, Internet: Chi theo thực tế sử dụng;
- Điện năng: Chi theo thực tế sử dụng;
- Nước sinh hoạt và nước uống: theo thực tế sử dụng;
- Vệ sinh môi trường: theo Hợp đồng dịch vụ;
- Đồ dùng vệ sinh: theo sử dụng thực tế.

#### 2. Định mức chi xăng, dầu xe

- Đối với xe chạy xăng:

Công suất máy	Định mức tiêu thụ/100Km
1.5 – 1.9	13 lít
2.0 – 2.4	15 lít
2.5 – 3.0	18 lít
Trên 3.0	22 lít

- Đối với xe chạy dầu:

Công suất máy	Định mức tiêu thụ/100Km
1.5 – 1.9	13 lít
2.0 – 2.5	15 lít
Trên 2.5	18 lít

3. Các khoản chi khác: rửa xe, thay dầu, bảo dưỡng, kiểm định, vé cầu đường: theo sử dụng thực tế.

4. Phụ lục này có hiệu lực áp dụng từ ngày 01/01/2022 tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

TUQ. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Hiệu trưởng



PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh