



EVNEPU
ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

TẬP ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ

Hà Nội, 01/2013

Số: 68 /QĐ-ĐHDL

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 111/2006/QĐ-TTg ngày 19/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Điện lực trên cơ sở Trường Cao đẳng Điện lực;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-EVN ngày 19/7/2012 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ kết luận của các cuộc họp giữa Ban giám hiệu và Trường các đơn vị;
Theo đề nghị của Trường phòng Kế hoạch Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

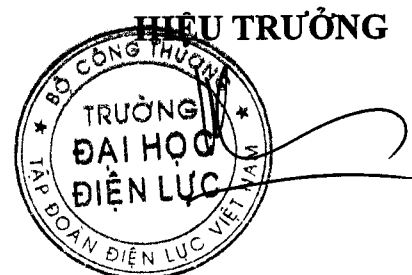
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực.

Điều 2. Quyết định này áp dụng kể từ năm học 2012-2013 bắt đầu từ 15 tháng 01 năm 2013 và thay thế Quyết định số 67/QĐ-ĐHDL-KHTC ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

Điều 3. Trường các đơn vị, Giám đốc các Trung tâm trực thuộc và CBCNV trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban giám hiệu;
- Đảng ủy, Công đoàn;
- Lưu: VT, KHTC.



PGS.TS. Đàm Xuân Hiệp

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-ĐHDL ngày 17/01/2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Trường Đại học Điện lực được thành lập theo quyết định số 111/2006/QĐ-TTg ngày 19/05/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Trường Đại học Điện lực là cơ sở giáo dục đào tạo công lập, là đơn vị sự nghiệp có thu, được giao quyền tự chủ tài chính, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên và tổ chức thực hiện thu chi theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 24/04/2006 của Chính phủ, Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng quy chế này là các đơn vị, cá nhân trong Trường Đại học Điện lực.

Điều 3. Mục tiêu

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Điện lực bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi áp dụng thống nhất trong toàn Trường nhằm đảm bảo cho nhà trường và các đơn vị thành viên trong Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý.

Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ viên chức trong toàn trường và góp phần tái đầu tư phát triển Trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu cho cá nhân, đơn vị trực thuộc và toàn Trường.

Công tác thu, chi và quản lý tài chính của Trường Đại học Điện lực được thực hiện theo nguyên tắc: Công khai minh bạch, thống nhất, hợp pháp và phù hợp với điều kiện của Trường.

Tất cả các khoản thu, chi của Trường Đại học Điện lực đều phải thực hiện thông qua sổ sách kế toán, phải có đầy đủ các chứng từ đáp ứng cho công tác thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước, của Trường và phải được chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản uỷ quyền ký duyệt.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

Quy chế được xây dựng dựa trên những căn cứ sau:

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 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.

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ.

- Căn cứ vào thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi các cuộc hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 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 do Bộ tài chính ban hành.

- Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 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.

- Căn cứ Thông tư 109/2006/TT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 22/11/2006 hướng dẫn nội dung chi, mức chi, quản lý kinh phí hội giảng giáo viên dạy nghề và hội thi thiết bị dạy nghề tự làm của Bộ Tài chính và Bộ lao động thương binh xã hội.

- Căn cứ Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư 71/2006TT-BTC ngày 09/8/2006.

- Căn cứ thông tư 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 về hướng dẫn định mức phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước.

- Căn cứ thông tư 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN về hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.

- Căn cứ quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT ngày 24/08/2007 ban hành quy chế, chế độ công tác giảng dạy trung cấp chuyên nghiệp.

- Căn cứ quyết định 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với Học sinh, Sinh viên.

- Căn cứ công văn số 12914/BTC-HCSN ngày 26 tháng 9 năm 2007 về việc điều chỉnh mức thu học phí của Bộ tài chính đã ký.

- Căn cứ vào khả năng tài chính và điều kiện thực tế của Trường Đại học Điện lực, nguồn hỗ trợ của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành trách nhiệm được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn liền với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu kiểm tra giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Các tiêu chuẩn định mức thu chi được xây dựng theo đúng các quy định hiện hành do Nhà nước ban hành và căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp của Trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn; Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ được kiểm tra, báo cáo tại Hội nghị cán bộ công chức trường hàng năm.

Điều 6. Chủ tài khoản và người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trong thu, chi, quản lý tài chính.

1. Hiệu trưởng: Là chủ tài khoản có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động thu chi của nhà trường

2. Các phó Hiệu trưởng: Được Hiệu trưởng phân công hoặc uỷ quyền ký duyệt chi, có quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các quyết định của mình.

3. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính là người tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cấp về chuyên môn, nghiệp vụ, kế hoạch thu, chi, hướng dẫn nghiệp vụ Tài chính, kế toán cho các đơn vị trong Trường, đảm bảo mọi hoạt động tài chính, kế toán của Trường được quản lý thống nhất và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước, Tập đoàn Điện lực Việt Nam và của Trường.

4. Trưởng các đơn vị, Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể trực thuộc trường trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm ký xác nhận thanh toán, quyết toán các khoản thu, chi cho cán bộ, giáo viên của đơn vị mình theo dự toán đã được phê duyệt và định mức quy định của Nhà nước, của trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Nhà nước về các hoạt động thu, chi của đơn vị mình.

Chương II

NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 7. Các nguồn tài chính

1. Nguồn kinh phí do Ngân Sách Nhà Nước cấp gồm:

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ
- Kinh phí thực hiện các công trình mục tiêu Quốc gia.
- Kinh phí thực hiện các dự án.
- Kinh phí thực hiện chương trình bồi dưỡng đào tạo các cán bộ viên chức.
- Kinh phí khác nếu có.

2. Nguồn thu từ Tập đoàn Điện lực Việt Nam cấp chi thường xuyên, đầu tư xây dựng, thực hiện đề tài, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định và các nguồn khác (Quỹ phúc lợi, khen thưởng, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn).

3. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo Bồi dưỡng cán bộ viên chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất cấp trên giao.

4. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường Đại học Điện lực, gồm:

- Thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.
- Thu từ hoạt động của Trường.
- Thu khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

1. Học phí của người học thuộc các loại hình giáo dục và đào tạo chính quy và không chính quy.

2. Kinh phí đào tạo: Mức thu do Hiệu trưởng quy định theo quyết định của từng năm học.

3. Lệ phí tuyển sinh theo quy định.

4. Các khoản thu gắn với hoạt động của Trường.

- Thu từ hợp đồng liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.
- Thu do Giảng viên – Cán bộ công chức tham gia hoạt động dịch vụ với bên ngoài hoặc theo cơ chế khoán nộp về trường.

- Thu từ các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ hoạt động chung theo quyết định của Hiệu Trưởng.

- Lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi Ngân hàng

5. Nguồn thu khác:

- Nguồn tài trợ, viện trợ quà biếu của các tổ chức cá nhân tài trợ theo quyết định của Pháp luật.

- Nguồn vốn vay của các tổ chức tài chính và huy động của cán bộ, viên chức trong Trường.

- Nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước.

- Thu từ hoạt động bán giáo trình, tài liệu, tạp chí là số thu được sau khi đã trừ tất cả các khoản chi cho việc biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu tạp chí của Trường Đại học Điện lực.

- Thu từ các dự án hợp tác và các cơ sở, tổ chức trong và ngoài nước.
- Thu từ kí túc xá.
- Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 9. Định mức của các khoản thu

1. Định mức thu

Học phí: Học phí của người học thuộc các loại hình đào tạo theo quy định Nhà nước.

Kinh phí đào tạo: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Phí ký túc xá: Thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Các đơn vị trực thuộc Trường: Hiệu trưởng duyệt kế hoạch thu nộp của các đơn vị hàng năm.

2. Yêu cầu quản lý các nguồn thu Học phí và kinh phí đào

2.1. Thu học phí và kinh phí đào tạo hệ chính quy:

Mức thu học phí và kinh phí đào tạo do Hiệu trưởng Trường đại học Điện lực ban hành vào đầu năm học.

Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) có trách nhiệm thu học phí và kinh phí đào tạo của học sinh theo danh sách đã được phê duyệt (Thu qua thẻ ATM và tiền mặt) có quy định thời gian thu cụ thể. Định kỳ trước khi thi hết học kỳ và thi tốt nghiệp 15 ngày theo thông báo của Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học.

2.2. Học phí và kinh phí đào tạo của Hệ tại chức và các lớp liên kết học tại Trường Đại học Điện lực:

- Hệ vừa làm vừa học: Khoa đào tạo tại chức (ĐTTC) có trách nhiệm lập danh sách sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc thu học phí và kinh phí đào tạo, phối hợp với phòng KHTC quyết toán theo từng kỳ, năm học.

- Phòng KHTC có trách nhiệm thu học phí và kinh phí đào tạo theo kỳ, khóa học theo danh sách. Định kỳ 15 ngày tổng hợp danh sách gửi về phòng đào tạo, Phòng Công tác học sinh sinh viên (CT HSSV) để đôn đốc nộp học phí và kinh phí đào tạo.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp học tại chức trực tiếp thu học phí và kinh phí đào tạo của học viên nộp về phòng KHTC (số tiền nộp về phòng KHTC sau khi đã trừ 1% theo tổng số thu), phối hợp Khoa ĐTTC, Phòng KHTC quyết toán theo từng kỳ học.

- Các lớp liên kết trong trường phòng KHTC trực tiếp thu học phí bằng tiền mặt, thời gian được sắp xếp theo quy định.

2.3. Học phí và kinh phí đào tạo đối với các lớp liên kết và tại chức ngoài trường: Học phí của sinh viên do đơn vị liên kết thu theo từng kì (theo hợp đồng thỏa thuận giữa trường và đơn vị liên kết)

Nhà trường thu tiền của các hợp đồng liên kết:

- Thu 30 – 35% trên tổng số tiền học phí và kinh phí đào tạo của học viên theo từng kỳ.

- Thu 70- 80% trên tổng số tiền thu học phí và kinh phí đào tạo với trường hợp Nhà trường thuê cơ sở vật chất ngoài trường tổ chức lớp học.

Nhà trường giao cho Khoa ĐTTC, Khoa Sau đại học và Phòng Đào tạo là đầu mối phối hợp với Phòng KHTC đôn đốc việc thanh toán theo từng kỳ học.

2.4. Thu học phí học lại của các hệ:

Phòng KHTC có trách nhiệm trực tiếp thu học phí học lại, thi lại trên cơ sở danh sách đã được phê duyệt.

Các khoa được giao quản lý các lớp văn bằng hai trực tiếp thu học phí của sinh viên nộp và nộp về phòng KHTC. Phòng KHTC phối hợp Phòng Đào tạo, Khoa ĐTTC, thực hiện quyết toán theo từng kỳ học.

2.5. Thu phí ký túc xá: Giao cho Trung tâm Dịch vụ đời sống trực tiếp thu phí ký túc xá của người học và nộp về Phòng KHTC theo quy định có danh sách đính kèm hàng năm.

2.6. Thu từ hoạt động xuất bản: Căn cứ vào nhu cầu của nhà trường dự kiến vào đầu năm học. Trung tâm học liệu có trách nhiệm lập và phát hành giáo trình, sách tham khảo, phối hợp với Phòng KHTC đối chiếu thu chi theo từng đầu giáo trình theo năm tài chính.

Phòng KHTC có trách nhiệm thực hiện và quản lý thu từ hoạt động xuất bản giáo trình, sách tham khảo và tạp chí (nếu có).

2.7. Thu từ Khoa Đào tạo Sau đại học.

Mức thu theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực. Phòng KHTC có trách nhiệm trực tiếp thu theo từng kỳ và đầu kỳ năm học.

2.8. Thu từ sự đóng góp của các đơn vị trực thuộc theo quyết định của Hiệu trưởng hàng năm.

Các khoản thu đảm bảo bù đắp chi phí.

2.9. Thu học phí và kinh phí đào tạo có địa chỉ và theo nhu cầu xã hội:

Thực hiện quy định thu học phí và kinh phí đào tạo hàng năm thực hiện hợp đồng kinh tế giữa nhà trường và cá nhân, tổ chức liên danh liên kết đào tạo theo nguyên tắc thỏa thuận.

3. Lệ phí

3.1. Lệ phí tuyển sinh kỳ thi đại học, cao đẳng chính quy, lệ phí xét tuyển hệ trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Nhà nước.

3.2. Lệ phí thi, ôn tập thi liên thông (hiện tại thu 1.000.000đ/hồ sơ)

- Chi phí hồ sơ và thi: 250.000đ/hồ sơ

- Chi cho công tác tuyển sinh và ôn tập : 750.000đ/hồ sơ.

3.3. Lệ phí xét duyệt hồ sơ và ôn thi sau đại học theo quy định Nhà nước: 2.500.000 đồng/hồ sơ

3.4. Lệ phí thi tốt nghiệp của sinh viên đại học, cao đẳng

- Hệ đại học, cao đẳng:

+ Đối với các sinh viên làm khóa luận: 500.000đ/sv

+ Đối với các sinh viên thi lý thuyết tổng hợp: 400.000đ/sv

- Hệ trung cấp: 300.000 đ/sv

Lệ phí thi tốt nghiệp được thu theo danh sách đủ điều kiện thi tốt nghiệp.

Các công việc giúp ôn thi tốt nghiệp, tổ chức thi, chấm thi tốt nghiệp, thành lập hội đồng bảo vệ đề án, khoá luận tốt nghiệp, tổ chức lễ bế giảng, mua phôi bằng, phát bằng, chứng nhận kết quả học tập được chi từ nguồn thu lệ phí tốt nghiệp. Phòng KHTC tổ chức thu và lập phương án phân bổ lệ phí tốt nghiệp và báo Hiệu trưởng phê duyệt.

3.5. Mức thu lệ phí thi lại tốt nghiệp:

- Đối với trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng nghề: 150.000đồng/
môn thi

- Đối với đại học, cao đẳng: 200.000 đồng /môn thi

3.6. Quy định làm thẻ cho người học: Hiện tại thu tiền của học sinh, Sinh viên vào đầu khóa.

- Đối với sinh viên chính quy học tại trường: Được làm thẻ đa năng liên kết với ngân hàng.

- Đối với Học viên các hệ còn lại: Phòng Công tác HSSV làm thẻ, Chi phí làm thẻ được lấy từ tiền thu của HSSV đầu khóa.

Chương III CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 10. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

1. Tiền lương và phụ cấp theo quy định của Nhà nước

Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công; Các trường hợp ốm đau nghỉ thai sản được hưởng trợ cấp BHXH.

Được tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ

- Hệ số lương theo ngạch bậc (theo quy định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Hệ số phụ cấp lương:

Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ, Thông tư 33/2005/TT BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quyết định 128-QĐ/TW ngày 14/12/2004 của Ban chấp hành Trung ương)

Phụ lục 1: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	1
2	Phó Hiệu trưởng	0.7
3	Trưởng: Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm trực thuộc Trường	0.5
4	Phó trưởng: Khoa, Phòng, Ban, Viện, Trung tâm trực thuộc Trường	0.4
5	Trưởng Bộ môn trực thuộc khoa	0.3
6	Phó trưởng Bộ môn	0.2

2. Tiền ăn giữa ca vận dụng của Nhà trường:

- Mức chi ăn giữa ca không vượt quá: 680.000 đồng/1 người/tháng
- Lao động hợp đồng có xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên (do Trường ký hợp đồng): 15.000 đồng/ người/ngày (khi có nguồn sẽ điều chỉnh).

Ghi chú:

- Đối với nhân viên không đảm bảo ngày công và giờ công nhà trường sẽ căn cứ vào tỷ lệ ngày công đã trả khoản lương này, trừ các trường hợp có lý do khách quan do Hiệu trưởng Quyết định

- Đối với giảng viên chưa hoàn thành tiết chuẩn định mức nghĩa vụ giảng dạy/năm nhà trường căn cứ vào tỷ lệ hoàn thành số tiết chuẩn để trả khoản tiền lương ngày theo tỷ lệ tương ứng.

Trong thời gian nghỉ chữa bệnh ngoài chế độ BHXH quy định, nghỉ việc riêng ngoài phép năm thì không được hưởng tiền lương này.

Điều 11. Chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, trung cấp (theo thông tư: 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009)

1. Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng:

- Chi xây dựng chương trình khung:

Chi biên soạn chương trình: 25.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét: 10.000 đồng/tiết

- Chi xây dựng chương trình môn học:

Chi biên soạn chương trình: 75.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 30.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét : 20.000 đồng/tiết

- Chi biên soạn giáo trình:

Viết giáo trình: 70.000 đồng/trang chuẩn

Sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn

Chi thẩm định nhận xét : 35.000 đồng/trang chuẩn

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

2. Chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình cho các ngành đào tạo trung cấp chuyên nghiệp:

- Chi xây dựng chương trình khung:

Chi biên soạn chương trình: 20.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 15.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét : 10.000 đồng/tiết

- Chi xây dựng chương trình môn học:

Chi biên soạn chương trình môn học: 70.000 đồng/tiết

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/tiết

Chi thẩm định nhận xét : 15.000 đồng/tiết

- Chi biên soạn giáo trình:

Viết giáo trình: 45.000 đồng/trang chuẩn

Chi sửa chữa và biên tập tổng thể: 25.000 đồng/trang chuẩn

Chi thẩm định nhận xét : 20.000 đồng/trang chuẩn

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

Điều 12. Chi đi công tác

1. Đi công tác nước ngoài

Giảng viên, cán bộ công chức được trường cử đi công tác nước ngoài được thanh toán các khoản sau (theo thông tư 102/2012/BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức Nhà nước đi đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài)

Áp dụng cho cán bộ, viên chức trong trường được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài, thời gian công tác ngắn hạn ở nước ngoài không quá 180 ngày cho 1 đợt công tác. Khoản chi phí bao gồm:

Những khoản thanh toán trực tiếp cho cá nhân người đi công tác nước ngoài gồm:

- Tiền vé các phương tiện đi lại, bao gồm: tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe từ Việt Nam đến nước công tác và ngược lại (kể cả vé máy bay, vé tàu xe của chặng đường trong nội địa nước đến công tác).

- Tiền thuê phương tiện từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu và ngược lại khi đi công tác nước ngoài về nhà (ở trong nước).

- Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe cửa khẩu khi nhập cảnh đến nơi ở nước đến công tác và ngược lại khi xuất cảnh.

- Tiền thuê phòng nghỉ ở nước đến công tác.
- Tiền ăn và tiền tiêu vặt ở nước đến công tác.
- Tiền tiêu vặt ở nước đến công tác (đối với trường hợp phía nước ngoài đến thanh toán toàn bộ chi phí ăn ở).
- Lệ phí sân bay trong và ngoài nước (nếu có).
- Lệ phí thị thực.
- Tiền đóng góp tham gia (tham dự) hội nghị, hội thảo (bao gồm cả tiền mua tài liệu nếu có).
- Tiền Bảo hiểm y tế.
- Tiền chờ đợi tại sân bay.....

Quyết toán chứng từ đi công tác nước ngoài trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi về nước cá nhân, đoàn đi công tác nước ngoài có nhiệm vụ tập hợp đầy đủ chứng từ thực hiện quyết toán.

Đi công tác nước ngoài: đi thu thập số liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, đề tài cấp nào giao thì phải có Quyết định của cấp đó phê duyệt, nguồn chi trả trong kinh phí thực hiện đề tài.

Đi công tác phục vụ cho các dự án: Hiệu trưởng ra Quyết định đi công tác chi phí đi công tác được hạch toán vào các dự án.

Trường hợp đi công tác nước ngoài theo thư mời tùy theo từng chuyến công tác hỗ trợ kinh phí theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Tất cả giảng viên, công chức của Trường Đại học Điện lực được áp dụng định mức phụ cấp công tác ngắn hạn ở nước ngoài mức B.

2. Đi công tác trong nước: Giảng viên, cán bộ công chức được Nhà trường cử đi công tác được thanh toán các khoản sau (theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010)

2.1. Công tác phí, các điều kiện để thanh toán công tác phí

a. Trường hợp không khoán:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc kế hoạch phân công giảng dạy của Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt giáo viên đi giảng dạy ở các cơ sở ngoài trường theo khối lượng giảng dạy từng năm học (trừ những ngày giáo viên đi giảng theo hợp đồng riêng)

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Giấy đi đường có ký duyệt của trường và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cán bộ giáo viên đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

- Các chứng từ hóa đơn hợp pháp thuê chỗ ở.

- Các chứng từ hợp lệ khác như vé tàu xe thông thường, cầu phà, tính cước hành lý (nếu có).

- Đối tượng được thanh toán vé máy bay:

+ Ban giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn

+ Trường các đơn vị, Tiến sỹ.

+ Các đối tượng khác được Hiệu trưởng phê duyệt.

Mức thanh toán cho các trường hợp được đi máy bay: Loại ghế thường

Chúng từ và mức chi công tác phí: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu riêng. Chi thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Trường hợp đi công tác sử dụng xe cơ quan, phương tiện do cơ quan thuê thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe.

b. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Người đi công tác giảng dạy không sử dụng phương tiện của cơ quan, đi bằng phương tiện cá nhân Nhà trường thanh toán mức khoán như sau:

- Đi công tác trong nội thành: 35.000đ/lượt đi về

- Đi công tác giảng dạy ngoài thành phố Hà Nội (không kể các trường hợp đã có chế độ thanh toán riêng) với mức khoán sau:

+ Quãng đường cách Trường từ 15km- 50 km (tính từ cơ sở 1 và cơ sở 2 của Trường) khoán 120.000đồng/lượt đi về.

+ Từ 51km – 150km khoán 240.000đồng/ lượt đi về

+ Từ 151km – 300km khoán 420.000đồng/ lượt đi về

+ Từ 351km – 500km khoán 600.000đồng/ lượt đi về

Ngoài mức trên người đi công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt.....

Điều kiện thanh toán:

- Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác

- Giấy đi đường

- Giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác theo Quy định

2. Phụ cấp lưu trú (hỗ trợ tiền ăn, tiêu vật)

Được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

Mức phụ cấp tối đa không quá 150.000 đồng/ ngày, quy định cụ thể như sau:

- Tại Thành phố Hồ Chí Minh: 100.000 đồng/ngày;

- Đô thị loại 1: Quảng Ninh, Hải Phòng, Nha Trang, Đà Nẵng, Huế, Cần Thơ: 70.000 đồng/ngày;

- Các tỉnh khác: 60.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) chỉ 50.000đồng/ngày;

Giáo viên đi dạy học, hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tại các điểm ngoài trường và thành phố mức khoán tối đa 70.000 đồng/người/ngày nhưng không quá 1.300.000đồng/lượt chúng từ thanh toán

2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại TP Hà Nội: Không thanh toán
- Đi công tác tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, Mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/ngày/người;
- Đi công tác các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người;

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế có hóa đơn hợp pháp do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại TP Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Đi công tác các tỉnh còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê trên thuê phòng của người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đô thị loại 1: Trường áp dụng tối đa: 600.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn phòng 2 người

+ Các địa điểm khác: Trường áp dụng tối đa: 450.000đ/ngày/phòng tiêu chuẩn phòng 2 người

Trường hợp khác do Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Chi tiêu Hội nghị, Hội thảo

Nội dung chi:

1. Tiền thuê Hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm) phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự, thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị.

2. Tiền tài liệu, bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị, thuê giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên.

3. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp.

4. Tiền nước uống trong cuộc họp

5. Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ

6. Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường

Quy định mức chi:

6.1. Thanh toán tiền ăn, tiền ở: Giáo viên, CBCC được Trường cử đi hội nghị, hội thảo ngoài TP Hà Nội áp dụng theo quy định công tác phí của Quy chế này. Trường hợp Nhà trường đã đóng góp kinh phí hội thảo, hội nghị cả tiền ăn, nghỉ hoặc đơn vị tổ chức tài trợ thì nhà trường hỗ trợ tiền ăn, tiền ở.

6.2. Thanh toán tiền hỗ trợ các đại biểu tham gia

- Hội nghị tổ chức tại trường, hội nghị giữa trường và các cơ quan ngoài trường:

Mức chi do Hiệu trưởng Quyết định tùy theo nội dung tính chất và thời gian hội nghị, theo dự toán được duyệt. Mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

Riêng cán bộ, giáo viên trong trường tham gia 100.000 đồng/ ngày/người.

Chi tiền nước uống trong cuộc họp tối đa không quá 30.000 đồng/ngày (2 buổi/đại biểu)

6.3. Hội nghị nội bộ Trường:

- Hội nghị khoa học, hội nghị nghiên cứu thảo luận xây dựng kế hoạch chương trình hoạt động của Trường chi 100.000 đồng/người/buổi.

- Hội nghị sơ kết 6 tháng chi 100.000 đồng/người/buổi.

- Hội nghị phổ biến, triển khai công tác của Trường: Không chi.

- Chi bù tiền ăn cho cán bộ đi tập huấn chi: 100.000 đồng/ngày.

- Các cuộc họp khác trong Trường, tùy điều kiện thực tế được Hiệu trưởng duyệt dự toán mức chi không quá 100.000 đồng/người/buổi.

- Đơn vị được giao tổ chức lập danh sách người tham gia hội thảo trình Hiệu trưởng duyệt, phòng Kế hoạch Tài chính chi và hoàn chứng từ đầy đủ (ký người nhận tiền).

7. Nguồn kinh phí

- Nguồn chi cho các cuộc họp thuộc đề tài do kinh phí đề tài chi trả.

- Hội nghị thuộc đề tài khoa học cấp nào thì được hạch toán vào đề tài cấp đó.

- Chi phí các cuộc họp được hạch toán vào chi thường xuyên chi phí quản lý dự án.

Điều 14. Chi sử dụng thông tin liên lạc

Tùy theo tính chất công việc của từng đơn vị, Nhà trường lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như: điện thoại, fax, Internet ... để sử dụng công việc chung cước phí được khoán cho từng đơn vị. Mức khoán cho 1 tháng như sau:

1. Đối với các đơn vị:

Điện thoại cố định tại phòng làm việc chi hàng tháng theo sử dụng thực tế mức khoán tối đa như sau:

Tại phòng làm việc của Hiệu trưởng không quá: 400.000 đồng/ tháng

Tại phòng làm việc của Phó Hiệu trưởng không quá: 300.000 đồng/ tháng
Mức 500.000 đ/tháng: Phòng Đào tạo, Phòng KHTC, Hành chính quản trị, TCCB-TTrPC, P.QLKH &HTQT, phòng QLĐT&XDCCB, phòng CT HSSV, P. khảo thí và đảm bảo chất lượng.

2. Đối với các khoa, tổ văn phòng:

Mức 400.000 đồng: Khoa ĐTTC, Khoa Sau Đại học, các Khoa có số giáo viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) từ 30 người trở lên.

Mức 300.000 đồng: Các Khoa có số giáo viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) từ 20-30 người.

Mức 250.000 đồng/ tháng: Các khoa có số giáo viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) dưới 20 người.

Mức 100.000 đồng/tháng gồm các đơn vị: Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

Mức 100.000 đồng/tháng: Tổ Bảo vệ, tổ lái xe, tổ nhà ăn, tổ nhà nghỉ, ký túc xá sinh viên, thư viện (cho mỗi cơ sở)

Các trường hợp gọi điện thoại đường dài đi Quốc tế, Internet có quy định riêng và mức khoán riêng cho từng đơn vị theo yêu cầu của đơn vị được Ban giám hiệu duyệt.

1. Hiệu trưởng:

Điện thoại cố định tại nhà riêng: 150.000 đồng/ tháng

Điện thoại di động: 500.000 đồng/ tháng

2. Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/ tháng

Điện thoại di động: 200.000 đồng/ tháng

3. Chủ tịch Công đoàn trường:

Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/ tháng

Điện thoại di động: 200.000 đồng/ tháng

4. Bí thư Đoàn Thanh niên

Điện thoại cố định tại nhà riêng: 100.000 đồng/ tháng

5. Trưởng phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm và tương đương

Điện thoại di động: 200.000 đồng/ tháng

Trường hợp các đơn vị sử dụng quá mức trên, phòng Hành chính Quản trị (HCQT) chịu trách nhiệm lập danh sách chuyển về phòng Kế hoạch Tài chính thu vào quỹ Nhà trường. Trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm quản lý và thanh toán số cước vượt định mức của đơn vị mình.

Cước phí điện thoại của các Trung tâm được hạch toán vào hoạt động của đơn vị. Tiền điện thoại với các Trưởng phòng, Khoa tương đương Giám đốc trung tâm. Hàng tháng phòng HCQT lập danh sách trình Hiệu trưởng duyệt chuyển lên Phòng KHTC để chi cùng tiền lương kỳ 2 hàng tháng.

Điều 15. Chi tiếp khách

Chi phí Tiếp khách (Theo TT 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài Chính):

1. Nguyên tắc chung:

- Đơn vị thực hiện tiết kiệm trong việc chi tiêu, tiếp khách đến công tác, làm việc mọi khoản chi tiêu tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu bia ngoài để chiêu đãi tiếp khách

- Đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách. Sau khi tận dụng trùng hợp thì mới phải thuê dịch vụ bên ngoài.

- Kinh phí đón tiếp khách bên ngoài, chi tiêu tiếp khách đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị do cơ quan đơn vị sắp xếp

2. Quy định tiêu chuẩn, khung mức chi tiếp khách nước ngoài và làm việc tại Việt Nam:

TT	Nội dung	Tiêu chuẩn	Ghi chú
1	Thuê chỗ ở	500.000 đ/người/ngày	Mức tối đa
2	Tiêu chuẩn ăn hằng ngày	270.000 đ/người/ngày	Mức tối đa chưa thuế
3	Tiếp xã giao và các bên làm việc	70.000 đ/người/ngày	2 bên làm việc/ngày

Chi tặng phẩm: 300.000 đồng / người

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy định khung mức chi tiếp khách trong nước:

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị chi nước uống mức tối đa khoảng 20.000 đồng/ người/ ngày;
- Chi bữa cơm khách theo mức chi tiếp khách không quá 200.000đ/suất;
- Các trường hợp khác do Hiệu Trưởng quyết định.

Điều 16. Chi văn phòng phẩm, sửa chữa bảo dưỡng thiết bị văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, thi tốt nghiệp:
+ Từng đợt tuyển sinh, Phòng Đào tạo, Phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng, Khoa Đào tạo Tại chức, Khoa Sau Đại học lập dự trù chi tiết trình Ban Giám hiệu duyệt.

+ Phòng Hành chính Quản trị thực hiện mua cấp phát theo quy định của Nhà trường.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, các phòng cấp theo nhu cầu công tác, Có dự toán chi tiết.

- Các đơn vị mở sổ lĩnh văn phòng phẩm, Phòng Hành chính Quản trị thực hiện cấp phát theo quy định.

- Khoán Văn phòng phẩm cho các khoa:

+ Khoa có số lượng giảng viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) dưới 20 người mức khoán: 2.000.000 đồng/năm

+ Khoa có số lượng giảng viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) từ 20 người đến 30 người mức khoán: Như mức dưới 20 người nhân với hệ số điều chỉnh tăng thêm 1,5 lần.

+ Khoa có số lượng giảng viên (tính cả giáo viên do khoa hợp đồng) từ 30 người trở lên mức khoán: Như mức dưới 20 người nhân với hệ số điều chỉnh tăng thêm 2 lần.

- Khoán tiền văn phòng phẩm cho giáo viên (kể cả giáo viên hợp đồng ở khoa) mức: 200.000 đồng/năm/ 1 giáo viên.

2. Trang bị, khoán sửa chữa thiết bị văn phòng ở các khoa

- Về trang bị: Mỗi khoa, xưởng (cả 2 cơ sở) được trang bị:

+ 03 bộ máy tính để bàn (trong đó có 01 bộ của Trưởng đơn vị)

+ 01 bộ máy tính xách tay

+ 02 máy in A4

+ 01 máy Photocopy

+ 01 máy Projector (máy chiếu, màn chiếu)

- Thời gian sử dụng là 05 năm kể từ ngày được trang bị, sau 05 năm Nhà trường mới trang bị lại (nếu hỏng),

- Mức khoán sửa chữa lớn các thiết bị trên cho các khoán tối đa: 5.000.000 đồng/năm.

- Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in tối đa: 600.000 đồng/chiếc/năm

- Máy Photocopy: 1.000.000 đồng/chiếc/năm

- Máy Projector: 400.000 đồng/chiếc/năm.

Vào đầu năm học:

- Phòng HCQT trị lập danh sách lĩnh tiền khoán sửa chữa thiết bị văn phòng, tiền khoán văn phòng phẩm cho các Khoa trình Hiệu trưởng duyệt, chuyển về Phòng KHTC để thanh toán.

- Phòng Đào tạo lập danh sách thanh toán tiền văn phòng phẩm của giáo viên trình Hiệu trưởng duyệt, chuyển về Phòng KHTC để thanh toán.

Điều 17. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

Bao gồm các khoản chi: mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc thiết bị phục vụ cho việc tự sửa chữa hoặc các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài để sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản.

Hàng năm phòng KHTC lập kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng thuộc Trường quản lý và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kinh phí sửa chữa, duy tu bảo dưỡng các công trình này lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên của nhà Trường.

Căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế hàng năm, Hiệu trưởng quyết định việc triển khai thực hiện kế hoạch sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng trên cơ sở tuân thủ các quy định của Nhà nước, của Tập đoàn Điện lực Việt nam và của Trường Đại học Điện lực.

Điều 18. Những quy định về mua sắm TSCĐ, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất.

Nguồn kinh phí chính để thực hiện là quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đã được trích lập, hàng năm Phòng KHTC lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Nhà trường đã có quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Trường Đại học Điện lực số 708/QĐ – ĐHĐL ngày 12 tháng 6 năm 2012

1. Quy định chung:

Tất cả các tài sản hình thành từ bất kỳ nguồn nào đều là tài sản của Trường, nhà trường thống nhất quản lý và giao cho các đơn vị trong Trường sử dụng.

Các đơn vị có trách nhiệm bảo quản và sử dụng hợp lý tài sản do Nhà trường giao.

Tài sản không sử dụng phải chuyển lại cho Trường hoặc bàn giao cho đơn vị khác sử dụng.

Theo quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, các tài sản của Trường được phân chia thành:

- Tài sản cố định gồm: Nhà cửa, máy móc thiết bị, phần mềm tin học... có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên (trừ một số tài sản đặc biệt có giá trị dưới 10.000.000 đồng vẫn xếp vào tài sản cố định theo quy định riêng đối với đơn vị hành chính sự nghiệp). Tài sản cố định được theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn theo quy định hiện hành.

- Dụng cụ quản lý: máy móc thiết bị, trang thiết bị nội thất văn phòng... có giá trị nhỏ hơn 10.000.000 đồng. Dụng cụ lâu bền được quản lý, sử dụng và giảm giá trị một lần khi thanh lý, hoặc đưa vào chi phí ngay khi đưa vào sử dụng.

2. Quy trình mua sắm tài sản, sửa chữa lớn và xây dựng cơ sở vật chất

Hàng năm sau khi có kế hoạch được Tập đoàn Điện lực Việt Nam hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực duyệt, đơn vị được giao phối hợp với tổ mua sắm của Trường và các đơn vị trong Trường triển khai các bước công việc theo quy định Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, của Tập đoàn Điện lực Việt Nam. (Có quy trình mua sắm theo quyết định 611/QĐ-ĐHĐL ngày 05/10/2010 về việc ban hành quy định về quy trình mua sắm hàng hoá và sửa chữa thường xuyên bằng nguồn vốn sự nghiệp của Trường)

Điều 19. Quy định về mua sắm vật tư, văn phòng phẩm:

1. Quy định chung: Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của Trường, giao cho Phòng Hành chính Quản trị là đầu mối thực hiện.

2. Quy trình thực hiện:

Căn cứ kế hoạch mua sắm vật tư văn phòng phẩm được duyệt cùng kế hoạch tài chính năm và dự toán mua sắm văn phòng phẩm phục vụ cho từng kỳ tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt (Dự toán được gửi sang Phòng HCQT trước kỳ tuyển sinh 15 ngày), Phòng HCQT có trách nhiệm triển khai mua sắm phục vụ theo tiến độ giảng dạy, thực tập và tuyển sinh.

3. Tất cả vật tư, văn phòng phẩm mua về đều phải nhập, xuất qua kho của nhà trường.

4. Vật tư mua phục vụ cho một số lớp liên kết ngoài Trường về Xưởng thực hành thực tập.

Điều 20. Chi điện, nước và xăng dầu, vệ sinh môi trường

1. Chi điện, nước, xăng dầu:

Điện nước, xăng dầu phục vụ nhu cầu hoạt động của Trường được thực hiện như sau:

1.1. Xăng dầu dùng cho ô tô phục vụ công tác chuyên môn, chi theo quy định hiện hành.

Quy định về định mức xăng, dầu

Loại xe	Thời gian sử dụng < 5 năm	Thời gian sử dụng từ 5 – 7 năm	Thời gian sử dụng từ 8 -10 năm	Ghi chú
Xe 5 chỗ ngồi	13 lít/100km	15 lít/100km	17 lít/100km	Xăng
Xe 7 chỗ ngồi	20 lít/100km	22lít/100km	24lít/100km	“
Xe 12-16 chỗ ngồi	17 lít/100km	18 lít/100km	20 lít/100km	“
Xe 45 chỗ ngồi	30 lít/100km	32 lít/100km	34 lít/100km	“
Xe 47 chỗ ngồi	35lít/100km	36lít/100km	36lít/100km	“
Máy phát điện 50 kVA	6 lít/giờ	20 lít/giờ	22 lít/giờ	“
Máy phát điện 125 KVA	18lít/giờ	19lít/giờ	20/lít/giờ	“
Máy phát điện 200KVA	32lít/giờ	33/lít/giờ	35/lít/giờ	“

Bổ sung dầu máy: Đối với xe vận hành >5 năm mỗi lần thay dầu được bổ sung thêm 5% cho mỗi 1000 km.

Thay dầu máy: Xe vận hành 5.000 km

- Đối với các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Trường, các dự án: Tự trang trải các khoản chi điện, nước, xăng dầu phục vụ hoạt động của đơn vị mình.

- Hàng tháng trên cơ sở lệnh điều xe, bảng xác nhận km các chuyến đi công tác của người sử dụng xe (theo mẫu), Phòng HCQT xác định đối tượng sử dụng xe,

ký xác nhận tiền xăng dầu, chuyển chứng từ về Phòng KHTC thanh toán. (Các trung tâm, dự án, đề tài sử dụng các dịch vụ trên hạch toán vào chi phí của các trung tâm, dự án, đề tài)

1.2. Định mức sử dụng điện, nước cho một sinh viên ở Ký túc xá như sau:

+ Điện: 8Kwh/người/tháng;

+ Nước sinh hoạt: 4m³/người/tháng

Nếu sử dụng quá định mức trên phải thanh toán phần sử dụng vượt tính theo giá quy định của Nhà nước theo từng thời điểm, Trung tâm dịch vụ Đời sống lập danh sách học sinh sử dụng quá định mức và thu tiền nộp về Phòng KHTC Trường.

2. Chi cho công tác vệ sinh môi trường:

Vệ sinh môi trường là công tác thực hiện thường xuyên và khoán theo công việc giao cho Trung tâm dịch vụ Đời sống làm đầu mỗi ký kết hợp đồng với đơn vị chuyên môn hoặc ký hợp đồng trực tiếp với người lao động, chi phí trả theo thỏa thuận. Mức khoán chi hiện tại không quá 500.000.000đ/ năm (kể cả vật tư dùng cho công tác vệ sinh môi trường)

Điều 21. Chi hoạt động nghiệp vụ

1. Chi hỗ trợ đối với công tác quản lý sinh viên các hệ đào tạo kể cả chính quy và không chính quy.

- Thực hiện chi hỗ trợ công tác quản lý sinh viên và các hệ đào tạo:

Ngoài đoàn phí được để lại cho Đoàn trường và các Chi đoàn Nhà trường hỗ trợ:

+ Đối với sinh viên tham gia thanh niên tự quản, chi hỗ trợ 50.000 đồng/tháng /1 sinh viên; hàng tháng, Đoàn thanh niên xác nhận chuyển phòng Kế hoạch Tài chính thanh toán kịp thời.

+ Chi hỗ trợ công tác quản lý sinh viên và tổ chức các hoạt động của sinh viên: 500.000 đồng/lớp/1 năm học.

Giao cho Đoàn Thanh niên Trường phối hợp Phòng CT HSSV thực hiện. Toàn bộ kinh phí trên chuyển sang quỹ Đoàn Trường quản lý, thực hiện cho các hoạt động của Đoàn theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

Số tiền trên được chia làm 2 học kỳ: Kỳ 1 vào đầu năm học, kỳ 2 sau khi nghỉ hè xong, trên cơ sở danh sách do Phòng Công tác Học sinh sinh viên lập trình Hiệu trưởng phê duyệt và được quyết toán theo từng năm học .

2. Chi hỗ trợ tiền chi phí quản lý (tiền chè, nước tiếp khách) cho các Phòng chức năng, Khoa, Xưởng định mức: 3.000.000 đồng/ năm.

Phòng chờ của Giảng viên ở 2 cơ sở 1 lạng/phòng/ngày.

Số tiền này được cấp phát vào đầu năm tài chính, trên cơ sở danh sách do Phòng Hành chính Quản trị lập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi hỗ trợ công tác an ninh, trật tự:

Chi hỗ trợ công an địa phương: 500.000 đồng/tháng/1 địa phương.

4. Hội nghị tổng kết công tác an ninh: Theo quy định chi tiêu Hội nghị của Trường.

5. Chi hỗ trợ công tác tập huấn cán bộ Đoàn, cán bộ lớp hàng năm: Mức bồi dưỡng: 30.000 đồng/sinh viên/ ngày.

6. Chi cho việc đi chúc mừng ngày thành lập, kỷ niệm của các đơn vị trong và ngoài ngành, mức chi không quá 2.500.000đ/ đơn vị/ năm

7. Chi hỗ trợ về công tác bảo dưỡng vật tư thiết bị phòng cháy chữa cháy và phòng chống bão lụt:

Nhà trường giao cho Tổ Bảo vệ thuộc Phòng Thanh tra Pháp chế thường xuyên và định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị PCCC và PCBL tại cả hai cơ sở với mức khoán tại mỗi cơ sở là 2 công làm ngoài giờ trong 1 tháng.

Mức chi 200.000 đồng/ tháng.

8. Chi về hoạt động mạng lưới an toàn vệ sinh viên:

Mạng lưới an toàn vệ sinh viên là một hình thức tổ chức và hoạt động quần chúng về công tác bảo hộ lao động ở các phòng, khoa, xưởng nhằm đảm bảo LĐSX có năng xuất, chất lượng và an toàn, cải thiện điều kiện lao động, đảm bảo vệ sinh công nghiệp và phòng tránh bệnh nghề nghiệp, tích cực phòng chống cháy nổ. Tổ chức này do Hiệu trưởng và Ban chấp hành Công đoàn nhà Trường thành lập và quy định quy chế hoạt động;

Mức chi: 50.000 đồng/ tháng/ người, thanh toán theo quy định.

9. Chi công tác giao thiết bị giảng dạy cho giáo viên khi lên lớp: Giao cho bộ phận bảo vệ phòng TCCB-TTrPC quản lý, hỗ trợ kinh phí 3.000.000 đồng/tháng.

10. Chi nhuận bút tin bài ảnh và phụ cấp Ban biên tập trang web, internet

Định mức chi

Thể loại	Số lượng	Tác giả ngoài EVN	Tác giả trong EVN	Ban biên tập
Văn xuôi, xã luận	> 02 trang thông tin A4	200.000 đ	150.000 đ	100.000 đ
	< hoặc = 1 trang thông tin A4	180.000 đ	80.000 đ	50.000 đ
	½ trang thông tin A4	50.000 đ	40.000 đ	30.000 đ
Thơ	01 bài (>hoặc= 12 câu)	100.000 đ	70.000 đ	50.000 đ
	01 bài < 12 câu	70.000 đ	50.000 đ	30.000 đ
Tranh biếm họa	01 tranh	40.000 đ	30.000 đ	20.000 đ
Truyện vui	01 truyện	30.000 đ	20.000 đ	15.000 đ
Truyện vui tiếng Anh	01 truyện	30.000 đ	20.000 đ	15.000 đ
Tiểu phẩm	01 truyện	50.000 đ	30.000 đ	20.000 đ
Bản tin	01 bản tin	30.000 đ	20.000 đ	15.000 đ

Chế độ phụ cấp Ban biên tập trang web:

- Trưởng ban: 200.000 đồng/ tháng
- Phó Trưởng ban: 150.000 đồng/ tháng
- Ủy viên : 100.000 đồng/ tháng

11. Chi tổ chức tuyển sinh các hệ: Mức chi cho mỗi chức danh cán bộ tham gia công tác tuyển sinh các hệ như sau:

- Hội đồng tuyển sinh của Trường (quy định cho 1 khóa tuyển sinh)
 - + Chủ tịch Hội đồng: 1.500.000 đồng
 - + Phó Chủ tịch Hội đồng: 1.000.000 đồng
 - + Ủy viên thường trực HĐ: 800.000 đồng
 - + Thư ký Hội đồng: 500.000 đồng

Các ban:

- Ban đề thi: Tính cho 1 môn thi (nếu có đề thi chung của Nhà nước thì không tính, mà chỉ tính các chi phí liên quan khác).
 - + Trưởng ban: 500.000 đồng
 - + Ủy viên thường trực: 450.000 đồng
 - + Thư ký ban : 400.000 đồng
 - + Bảo vệ: 300.000 đồng

Khi nhà trường có ngân hàng đề thì Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cụ thể sau:

+ Các điểm thi:

- Trưởng điểm: Tùy theo số phòng thi mức chi không quá: 800.000 đ
- Thư ký tổng hợp Tùy theo số phòng thi mức chi không quá: 600.000 đ
- Cán bộ coi thi: 400.000 đ
- Y tế, bảo vệ, lái xe: 350.000 đ

+ Công tác thanh tra tuyển sinh:

- Tổ trưởng thanh tra mức chi không quá: 400.000 đ
- Thanh tra viên mức chi không quá: 350.000 đ
- Công an đưa đề và bảo vệ bài thi: 300.000 đ
- Phục vụ khác: 350.000 đ

(Trường hợp kiêm nhiệm được hưởng thêm 30% chức danh kiêm nhiệm thứ 2)

- Hợp HĐTS: Kiểm tra điểm thi, tổng kết TS: chi 100.000đ/ người/ buổi.

- Mức chi chấm thi tuyển sinh và các khoản chi khác do Hiệu trưởng quyết định theo dự toán phê duyệt trước kỳ tuyển sinh 30 ngày (dự toán do phòng Đào tạo lập trình Hiệu trưởng phê duyệt).

12. Chi trả cho Đào tạo Sau đại học:

- Kinh phí nghiệp vụ giảng dạy, học tập phục vụ đào tạo Sau Đại học được chi theo nội dung sau:

+ Chi mua sách, báo, tạp chí, tài liệu, giáo trình, sách tham khảo và cơ sở dữ liệu phục vụ đào tạo Sau Đại học

Hiệu trưởng quyết định mức kinh phí mua sắm hàng năm theo hướng phát triển. Các khoa có chuyên ngành đào tạo Sau Đại học đăng ký nhu cầu mua sắm, trang bị đề xuất Trung tâm Học liệu tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

+ Chi mua dụng cụ và vật liệu thí nghiệm phục vụ đào tạo Sau Đại học:

Căn cứ vào kế hoạch, chương trình đào tạo và yêu cầu thực tế các Khoa có các chuyên ngành đề xuất. Mức chi tối đa cho hoạt động này không quá 5% mức thu học phí của các Học viên cao học; giao cho phòng HCQT thực hiện.

+ Chi xây dựng đề án mở ngành và thủ tục thanh toán được thực hiện tương tự như đối với bậc Đại học. Kinh phí bồi dưỡng cho việc xây dựng đề án mở ngành, khung chương trình và biên soạn chương trình chi tiết của một chuyên ngành bậc Sau Đại học được xác định bằng 1,5 mức thanh toán của bậc Đại học. Việc phân phối kinh phí cho từng nội dung công việc cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi hỗ trợ biên soạn giáo trình Sau Đại học:

Đối với giáo trình Sau Đại học định mức thanh toán hỗ trợ biên soạn giáo trình và đưa bài giảng lên mạng bằng 1,5 lần định mức của giáo trình bậc Đại học.

+ Chi thù lao cho công tác giảng dạy Sau Đại học: Thù lao cho giảng viên được tính theo số tiết của chương trình đào tạo được duyệt và đơn giá 1 tiết chuẩn cho giờ giảng lý thuyết là 100.000 đồng/tiết và có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở cân đối thu – chi, hệ số chức danh giảng dạy Sau Đại học và hệ số lớp đông được thể hiện như sau:

STT	Nội dung công việc và điều kiện thực hiện	Hệ số	Tiết quy đổi
1	Hệ số lớp đông		
	Lớp có số học viên đến 40 người	1	
	Lớp có số học viên 41 – 60 người	1,2	
	Lớp có số học viên 61 – 80 người	1,4	
	Lớp có số học viên trên 80 người	1,5	
2	Hệ số dạy lớp ban đêm	1,2-1,3	
3	Hệ số chức danh		
	Tiến sỹ	1	
	PGS, TSKH	1,2	
	Giáo sư	1,4	
4	Chi phí thi đánh giá kết quả học phần		
	Bồi dưỡng ra đề thi		2 tiết/đề
	Coi thi (mỗi môn thi 2 người)		1,5 tiết/môn thi
	Chấm thi giữa kỳ		1 tiết/10 bài
	Chấm thi kết thúc học phần		1 tiết/5 bài
5	Chi thù lao cho Cán bộ hướng dẫn một luận văn tốt nghiệp		20 tiết/ luận văn
6	Chi bảo vệ đề cương luận văn		
	Chủ tịch		1 tiết / đề cương
	Các thành viên khác		0,5 tiết / đề cương
7	Chi cho hội đồng chấm luận văn		
	Phản biện 1		5 tiết/1 luận văn

	Phản biện 2		5 tiết/1 luận văn
	Chủ tịch Ủy viên Thư ký		3 tiết/1 luận văn 1 tiết/1 luận văn 1,5 tiết/1 luận văn
	Chi công tác tổ chức bảo vệ luận văn		Tối đa 2 tiết/luận văn

13. Quản lý và định mức chi phí các lớp đào tạo liên kết, hợp đồng với đơn vị bên ngoài Trường:

13.1. Nhiệm vụ các đơn vị

Các lớp đào tạo hệ chính quy

+ Phòng Đào tạo có trách nhiệm:

- Là đầu mối thương thảo với các đơn vị bên ngoài tiếp nhận hồ sơ theo quy định, dự thảo hợp đồng và thương thảo với các đối tác trình Hiệu trưởng ký hợp đồng, theo dõi quá trình học tập.

- Khi kết thúc khóa đào tạo lập biên bản nghiệm thu xác định khối lượng và chất lượng giảng dạy làm cơ sở thanh toán hợp đồng lần cuối và gửi về Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Lập kế hoạch khối lượng giảng dạy cho các lớp mở ngoài trường trình Hiệu trưởng trước khi vào năm học mới.

+ Phòng Kế hoạch Tài chính trên cơ sở hợp đồng đã được ký, phối hợp với Phòng Công tác Học sinh sinh viên, Phòng Đào tạo tổ chức thu lệ phí tuyển sinh, học phí theo quy định của Nhà trường.

+ Phòng Công tác Học sinh sinh viên phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ.

+ Các khoa trên cơ sở nhiệm vụ Nhà trường giao chọn người đủ tiêu chuẩn giảng dạy lập danh sách gửi về Phòng Đào tạo lên kế hoạch giảng dạy chung cho toàn Trường.

Các lớp bồi dưỡng, và tại chức, lớp văn bằng 2:

+ Khoa Đào tạo Tại chức có trách nhiệm:

- Là đầu mối thương thảo với các đơn vị bên ngoài tiếp nhận hồ sơ theo quy định, dự thảo hợp đồng và thương thảo với các đối tác trình Hiệu trưởng ký hợp đồng, theo dõi quá trình học tập.

- Khi kết thúc khóa đào tạo lập biên bản nghiệm thu xác định khối lượng và chất lượng giảng dạy làm cơ sở thanh toán hợp đồng lần cuối và gửi về Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Lập kế hoạch khối lượng giảng dạy cho các lớp mở ngoài trường trình Hiệu trưởng trước khi vào năm học mới.

+ Phòng Kế hoạch Tài chính trên cơ sở hợp đồng đã được ký, phối hợp với Phòng Công tác Học sinh sinh viên, khoa đào tạo tại chức tổ chức thu lệ phí tuyển sinh, học phí theo quy định của Nhà trường.

+ Phòng Công tác Học sinh sinh viên phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện theo chức năng nhiệm vụ.

+ Các khoa trên cơ sở nhiệm vụ Nhà trường giao chọn người đủ tiêu chuẩn giảng dạy lập danh sách gửi về khoa đào tạo tại chức lên kế hoạch giảng dạy chung cho toàn Trường.

+ Nhà trường thống nhất mức khoán chi cho quảng cáo giao dịch, khuyến mãi quản lý là 10% theo giá trị thanh lý hợp đồng (Hợp đồng đào tạo ngắn hạn); Khoa đào tạo tại chức là đầu mỗi nhận số tiền trên, phân bổ trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán chi phí và mở sổ theo dõi theo đúng chế độ hiện hành.

13.2. Định mức chi thuê giáo viên thỉnh giảng

* Thuê giáo viên thỉnh giảng

+ Cử nhân, kỹ sư:	35.000 đ/tiết
+ Thạc sỹ:	40.000 đ/tiết
+ Tiến sỹ:	55.000 đ/tiết
+ Phó giáo sư:	60.000 đ/tiết
+ Giáo sư:	75.000 đ/tiết

Ghi chú: Đơn giá trên chưa bao gồm thuế TNCN; Thuế TNCN nhà trường nộp 10%.

Các trường hợp đặc biệt không nằm trong khung giá trên căn cứ vào điều kiện thực tế, phòng đào tạo và khoa đào tạo tại chức lên phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Thanh toán tiền công tác phí cho giảng viên thỉnh giảng như giảng viên cơ hữu của nhà trường trên nguyên tắc một môn học thanh toán không quá hai đợt công tác phí. (áp dụng theo định mức trên)

+ Các trường khoa chịu trách nhiệm trước nhà trường tạm ứng 50% số tiền theo hợp đồng, 50% còn lại sẽ được thanh toán ngay sau khi thanh lý hợp đồng và các chứng từ đầy đủ, hợp pháp.

Hồ sơ thanh toán gồm:

Thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy

Hợp đồng thỉnh giảng ký giữa Trường Đại học Điện lực với giáo viên

Phiếu báo giảng

Giấy đi đường

Xác nhận của Phòng ĐT, Khoa ĐTTC về việc hoàn thành kế hoạch giảng dạy.

Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

Báo cáo điểm

Các chứng từ liên quan khác

13.3. Chi cho công tác điều hành quản lý:

Đối với các khoa chuyên ngành: Chi 10% quản lý cho các khoa trên tổng kinh phí giảng dạy (giảng dạy, ra đề, coi chấm thi) của khoa đó đảm nhận cho mỗi

lớp. Kinh phí trên khoán cho các khoa phục vụ công tác quản lý, giáo vụ, điều hành giảng viên. Kinh phí trên được thanh toán 01 năm 01 lần khi quyết toán thừa giờ;

Đối với bộ phận quản lý, điều hành: Chi 5% tổng kinh phí thu được cho các bộ phận quản lý lớp học, quan hệ và khuyến mãi khách hàng, trong đó:

+ 1.5% cho các bộ phận điều hành

+ 1.5% cho các bộ phận tham gia quản lý trực tiếp

+ 2% cho công tác quan hệ và khuyến mại khách hàng

Số kinh phí trên được thanh toán theo từng học kỳ dưới hình thức khoán trực tiếp cho các đơn vị đầu mối quản lý và tổng kết tình hình chi tiêu báo cáo Hiệu trưởng .

14. Chi phụ cấp giáo viên chủ nhiệm lớp: Mức 100.000 đ/tháng/1 giáo viên chủ nhiệm/ 1 lớp (đối với các lớp học tại Trường)

Đầu năm học Phòng Đào tạo và Khoa ĐTTC, Khoa sau đại học trình Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm chuyển về phòng TCCB thanh toán vào lương kỳ 2 hàng tháng.

15. Hỗ trợ giảng viên, viên chức đi nghiên cứu sinh trong nước

Quy định về phần hỗ trợ 1 phần kinh phí học tập bồi dưỡng chuyên môn cho cán bộ giáo viên, viên chức

- Đối tượng được hưởng: Tất cả các cán bộ giáo viên, công nhân viên trong biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn của trường học đúng chuyên môn theo nhu cầu công tác và được Hiệu trưởng cử đi học.

- Điều kiện:

+ Có cam kết làm việc lâu dài tại trường (tối thiểu 5 năm)

+ Đã hoàn thành chương trình học, nhận bằng tốt nghiệp nộp chuyên đề bảo vệ tốt nghiệp vào thư viện nhà trường.

- Mức hỗ trợ: 20.000.000 đồng.

- Các đối tượng khác như (tập huấn, hội thảo...) theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Phần hỗ trợ học phí cho người đi học được cấp 1 lần khi người đi học xuất trình văn bằng, nộp tài liệu học tập vào thư viện Nhà trường và chứng từ hợp lệ.

16. Chi các hoạt động khác

- Chi hoạt động Đảng và các tổ chức đoàn thể

Bao gồm các khoản chi hoạt động của tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và chi hỗ trợ kinh phí vụ việc cụ thể cho hoạt động Công đoàn.

Thực hiện theo Quyết định của Nhà nước (Hiện tại theo thông tư 123/TT-BTC ngày 16/12/2003 hướng dẫn việc hỗ trợ kinh phí từ ngân sách Nhà nước cho các tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp đối với những hành động gắn với nhiệm vụ Nhà nước; Thông tư liên tịch số 225/2004/TTLT-BTCCQTTW BTC ngày 05/04/2004

- Chi hoạt động văn hoá và thể thao:

Chi cho hoạt động này bao gồm nhiều khoản chi có liên quan trực tiếp đến các hình thức sinh hoạt văn hoá (Chủ yếu là văn nghệ và thể thao) diễn ra định kỳ trong năm hoặc tham gia hội thi các giải do Ngành, khu vực, địa phương tổ chức. Một số nội dung chi cơ bản là thuê mướn dàn dựng hay huấn luyện ngắn ngày, thuê mướn phương tiện mua các vật dụng cần thiết, bồi dưỡng tập luyện, thi đấu biểu diễn, chi bồi dưỡng trọng tài, giám khảo, chi khen thưởng đạt thành tích cao, chi bồi dưỡng ban tổ chức hội thi, hội diễn tại Trường, chi phí nước uống tập luyện, thi đấu.....

Xây dựng mức kinh phí hàng năm cho các hoạt động văn hoá thể thao và hỗ trợ cho hoạt động văn thể của Sinh viên ở cấp Khoa không quá 1% học phí hệ chính quy. Mức chi cho từng nội dung được Hiệu trưởng quyết định cụ thể trước khi thực hiện thông qua dự toán chi do các đơn vị chức năng lập.

Điều 22. Chi học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh viên sinh viên

Thực hiện theo các Thông tư hướng dẫn của Nhà nước ban hành tại từng thời điểm và quy định của Nhà trường.

Hiện nay áp dụng QĐ44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007

Điều 23. Chi công tác y tế

Thực hiện theo Thông tư số 14/2007/TT-BTC hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học.

Điều 24. Chi phúc lợi

1. Chi ngày Nhà giáo 20/11:

- Đối với giảng viên: 1.000.000 đ/người
- Đối với CBCNV, HĐLĐ không xác định thời hạn: 800.000 đ/người
- Đối với HĐLĐ xác định thời hạn 1 năm trở xuống: 500.000 đ/người

2. Tết dương lịch:

- Đối với CBCNV, lao động hợp đồng có thời gian trên 12 tháng trở lên: 500.000 đ/người;
- Đối với lao động hợp đồng Trường có xác định 12 tháng trở xuống: 200.000 đ/người.

3. Tết nguyên đán (âm lịch):

- Đối với CBCNV, lao động hợp đồng có thời gian trên 12 tháng trở lên: 2.000.000 đ/người
- Đối với lao động hợp đồng Trường có xác định 12 tháng trở xuống: 1.000.000 đ/người.

- Chúc Tết cán bộ viên chức, giảng viên, giáo viên trong biên chế của Trường đã về hưu (nhận Quyết định nghỉ hưu tại Trường): 200.000 đ/người.

4. Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 300.000đ/ người

5. Chi hỗ trợ nghỉ mát, tham quan dịp hè:

- Đối với CBCNV, lao động hợp đồng có thời gian trên 12 tháng trở lên: 2.000.000 đ/người

- Đối với lao động hợp đồng Trường có xác định 12 tháng trở xuống: 1.000.000 đ/người.

- Chi hỗ trợ cho CBCNV đi du lịch trước khi nghỉ hưu theo chế độ: 6.000.000 đồng/người.

6. Chi ngày Quốc tế Phụ nữ, ngày 20/10 hàng năm:

Chi ngày 08/3, ngày 20/10 hàng năm đối với nữ giảng viên, giáo viên, cán bộ viên chức toàn Trường (kể cả lao động hợp đồng của Trường): 200.000 đồng/người.

7. Chi ngày 30/4, ngày Quốc tế lao động 01/5:

- Đối với CBCNV, lao động hợp đồng có thời gian trên 12 tháng trở lên: 500.000 đ/người

- Đối với lao động hợp đồng Trường có xác định 12 tháng trở xuống: 200.000 đ/người.

8. Chi ngày lễ Quốc khánh 2-9

- Đối với CBCNV, lao động hợp đồng có thời gian trên 12 tháng trở lên: 500.000 đ/người

- Đối với lao động hợp đồng Trường có xác định 12 tháng trở xuống: 200.000 đ/người.

9. Chi cho thương binh và gia đình Liệt sĩ ngày 27/7: 300.000 đ/ xuất

10. Chi ngày 22/12: chi bình quân cho các cựu chiến binh 300.000 đồng/người

11. Chi ngày thầy thuốc cho người làm công tác y tế: 300.000 đ/người

12. Chi viên chức xây dựng gia đình đại diện Công đoàn thay mặt Nhà trường mừng: 500.000 đồng.

13. Chi gia đình CBCNV-GV và LĐHĐ có xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên bị hỏa hoạn, thiên tai từ: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng (mức chi cụ thể được Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường thống nhất).

14. Chi phúng viếng:

- CBCNV- GV, lao động hợp đồng có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên đương chức qua đời nếu gia đình yêu cầu thì Nhà trường đứng ra tổ chức lễ tang, chi phí tối đa không quá 2.000.000 đồng. Trường hợp gia đình không yêu cầu, Trường tổ chức phúng viếng 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng;

- Vợ hoặc chồng viên chức qua đời Nhà trường tổ chức phúng viếng 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng;

- Tử thân phụ mẫu của viên chức qua đời Nhà trường tổ chức phúng viếng 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng;

- Phúng viếng Tứ thân phụ mẫu những người giúp đỡ Nhà trường tùy từng trường hợp được Hiệu trưởng duyệt mức chi bình thường phúng viếng 1 vòng hoa và 500.000 đồng, trường hợp đặc biệt phúng viếng 1 vòng hoa và 1.000.000 đồng.

15. Chi hoạt động từ thiện:

- Chi cho hoạt động từ thiện do Hiệu trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

- Trường hợp đặc biệt và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định

16. Chi hoạt động thể thao, văn nghệ:

- Chi hỗ trợ cho phong trào thể thao, văn nghệ do Công đoàn tổ chức: không quá 100.000.000 đồng/năm.

Số tiền này do Chủ tịch Công đoàn trường duyệt dự toán và được thanh toán theo chứng từ thực thanh, thực chi.

17. Các khoản chi phúc lợi khác do Hiệu trưởng quyết định

Điều 25. Chi khen thưởng

- Hàng năm, căn cứ các quy định của Nhà nước, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, của Trường về chế độ thi đua- khen thưởng cho các danh hiệu thi đua và các tập thể cá nhân có thành tích.

- Khen thưởng cho con viên chức là học sinh phổ thông hàng năm:

+ Danh hiệu học sinh Tiên tiến: 100.000 đồng/ cháu

+ Danh hiệu học sinh Xuất sắc: 200.000 đồng/ cháu

+ Học sinh giỏi cấp thành phố: 300.000đồng/ cháu

+ Học sinh giỏi cấp Quốc gia: 500.000đồng/ cháu

- Chi quỹ khen thưởng mũi nhọn, thành tích hàng năm theo quy chế của Tập đoàn Điện lực Việt Nam, của Trường:

TT	Nội dung	Mức khen thưởng (đồng)
Mức chi khen thưởng các danh hiệu		
1	Nhà giáo nhân dân	10.000.000
2	Nhà giáo ưu tú	5.000.000
3	Huân chương sao vàng	15.000.000
4	Huân chương Hồ Chí Minh	10.000.000
5	Huân chương độc lập hạng nhất - Tập thể	10.000.000/ Tập thể
6	Huân chương độc lập hạng nhất – Cá nhân	5.000.000
7	Huân chương độc lập hạng nhì -Tập thể	8000.000/ Tập thể
8	Huân chương độc lập hạng nhì -Cá nhân	4.000.000
9	Huân chương độc lập hạng ba- Tập thể	7.000.000/ Tập thể

10	Huân chương độc lập hạng ba-Cá nhân	3.500.000
11	Huân chương lao động hạng nhất - Tập thể	6.000.000/ Tập thể
12	Huân chương lao động hạng nhất -Cá nhân	3.000.000
13	Huân chương lao động hạng nhì -Tập thể	5.000.000/tập thể
14	Huân chương lao động hạng nhì -Cá nhân	2.500.000
15	Huân chương lao động hạng ba -Tập thể	3.000.000/ Tập thể
16	Huân chương lao động hạng ba -Cá nhân	1.500.000
17	Huy hiệu 40 năm tuổi Đảng	1.000.000
18	Huy hiệu 30 năm tuổi Đảng	500.000
19	Bằng khen của thủ tướng -Tập thể	1000.000/1 tập thể
20	Bằng khen của thủ tướng -Cá nhân	500.000
21	Bằng khen của EVN -Tập thể	600.000
22	Bằng khen của EVN -Cá nhân	300.000
23	Giấy khen của Hiệu trưởng- Tập thể	200.000/1 tập thể
24	Giấy khen của Hiệu trưởng -Cá nhân	100.000
25	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	1.500.000
26	Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành , đoàn thể TW	1.000.000
27	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	500.000
28	Lao động tiên tiến	300.000
29	Tập thể lao động suất sắc	1.000.000/ 1 tập thể
30	Tập thể lao động tiên tiến	500.000/ 1 tập thể
31	Tập thể được cờ thi đua của chính phủ	8.000.000/1 tập thể
32	Huy chương kỷ niệm chương	500.000
33	Khen thưởng của các đoàn thể	Theo mức tương đương được HT duyệt
34	Khen thưởng đột xuất	Phòng Tổ chức đề nghị và HT duyệt
35	Các khoản chi khen thưởng khác do Hiệu trưởng quyết định	

Điều 26. Một số quy định chi thưởng xuyên khác:

- Chi làm việc thêm giờ (trừ các công việc đã có quy định riêng) chỉ có công việc không thể hoàn thành trong giờ làm việc theo chế độ quy định. Trường đơn vị xác nhận thời gian làm việc trong giờ của nhân viên và chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung công việc.

- Trục y tế (trục đêm) : 50.000 đ/đêm
- Trục lái xe và trục điện nước thứ 7, chủ nhật : 100.000 đ/ngày

- Phục vụ các lớp học chính quy ca tối : 60.000 đ/ca
- Phục vụ các lớp học bồi dưỡng : 60.000 đ/ca

Các công lao động khác do Trường huy động, hoặc thực hiện các công việc xây lắp theo hình thức tự thực hiện do Hiệu trưởng giao, không có trong định mức của Nhà nước được áp dụng chung như sau:

- Lao động giản đơn : 100.000 đ/công
- Lao động kỹ thuật : 150.000 đ/công
- Mở đài, ti vi video (tại cơ sở 2) : 300.000 đ/ tháng

Mở đài tiếp sóng tiếng nói Việt Nam vào các ngày buổi sáng từ 5h30 – đến 6h30, buổi chiều từ 17h đến 19h. Mở ti vi vào thứ 6 hàng tuần từ 17h đến 22 h.

Bảng chấm công ngoài giờ được đơn vị sử dụng lao động chấm, có xác nhận của các phòng chức năng hàng tháng chuyển về Phòng KHTC để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

Làm ngoài giờ: Có quyết định của Hiệu trưởng, Thực hiện theo quy định của Nhà nước, do phòng TCCB tính tiền làm ngoài giờ, trên cơ sở bảng chấm công của đơn vị quản lý trực tiếp người lao động.

(Nếu phục vụ cho các hoạt động sản xuất khác, các lớp bồi dưỡng thì hạch toán vào giá thành của từng hợp đồng cụ thể, không đưa vào chi phí sự nghiệp của Trường)

- Trang phục đồng phục và bảo hộ lao động:

Đối tượng áp dụng: Cán bộ viên chức trong biên chế, hợp đồng dài hạn được hỗ trợ tiền may trang phục với mức 1.000.000đ/ người / năm. Đối với các đơn vị, bộ môn bắt buộc mặc đồng phục thống nhất thì Trường trực tiếp may đo; Trường hợp đăng ký tự may đo thì được thanh toán theo mức khoán trên, nhưng phải may đo đúng mẫu tiêu chuẩn quy định.

Điều 27. Chi cho công tác nghiên cứu khoa học

1. Công tác nghiên cứu khoa học bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước, nguồn vốn của Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

1.1 Các đơn vị được giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học triển khai và thực hiện theo Thông tư số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/5/2007 hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học công nghệ có sử dụng vốn NSNN và thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006 hướng dẫn khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng NSNN).

1.2 Mức đóng góp vào nguồn thu sự nghiệp của Trường như sau:

- 20% giá trị quyết toán không tính vật tư thiết bị và chi phí công tác phí đi khảo sát nước ngoài.

- 10% giá trị quyết toán với đề tài lý thuyết không sử dụng vật tư, thiết bị.

2. Công tác nghiên cứu khoa học bằng nguồn vốn của Trường

Ngoài kinh phí NSNN cấp, hàng năm Nhà trường dành một khoản kinh phí để hỗ trợ cho hoạt động công nghệ. Tổng mức kinh phí trích lập quản lý và thực hiện được xác lập tối đa bằng 3% học phí sinh viên hệ chính quy.

Đối với những đề tài cần mua sắm những thiết bị có giá trị lớn, sẽ được Hội đồng khoa học thẩm định xét duyệt cụ thể.

Định mức chi nghiên cứu khoa học

1	Bài báo đăng tạp chí chuyên ngành Quốc tế đạt tiêu chuẩn SCI	10.000.000đ/ 1 bài
2	Tham dự các hội đồng	
2.1	Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường	
	Chủ tịch	400.000đ/ 1 đề tài
	Thư ký	300.000đ/ 1 đề tài
	Thành viên	200.000đ/ 1 đề tài
2.2	Hội đồng nghiệm thu các đề tài cấp Bộ, Phiên họp hội đồng cấp cơ sở	
	Chủ tịch, Phản biện, Thư ký	400.000đ/ 1 đề tài
	Ủy viên	300.000đ/ 1 đề tài
	Phiên họp hội đồng cấp Bộ	
	Chủ tịch, Phản biện, Thư ký	400.000đ/ 1 đề tài
	Ủy viên	300.000đ/ 1 đề tài
2.3	Hội đồng nghiệm thu các đề tài hội đồng cấp cơ sở	
	Chủ tịch, phản biện, thư ký	350.000đ/ 1 đề tài
	Ủy viên	300.000đ/ 1 đề tài
2.4	Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên	
	Chủ tịch, phản biện, thư ký, ủy viên	150.000đ/ 1 đề tài
2.5	Hội đồng xét duyệt đề cương cho đề tài cấp trường	
	Chủ tịch, phản biện, thư ký	300.000đ/ 1 đề tài
	Thành viên	200.000đ/ 1 đề tài
3	Chi phí mà các thành viên tham dự hội thảo khoa học	50.000đ/ 1 đề tài

Chi hỗ trợ nghiên cứu khoa học sinh viên hệ chính quy tập trung.

Bao gồm nghiên cứu khoa học và hội nghị khoa học của sinh viên Hiệu trưởng Nhà trường sẽ có Quyết định cụ thể cho từng năm học theo khả năng cân đối tài chính của Trường.

-Xuất bản tạp chí Khoa học công nghệ định kỳ của Trường Đại học Điện lực

Dự toán thu và chi kinh phí cho việc duy trì hoạt động và xuất bản tạp chí Khoa học công nghệ phải được ban biên tập tạp chí lập đầu năm và trình lên Hiệu trưởng phê duyệt theo hướng tiến đến tự cân đối thu chi. Trong đó:

- + Tổng biên tập: 800.000đồng/ số báo
- + Phó tổng biên tập: 600.000đồng/ Số báo
- + Trưởng ban biên tập, Trưởng ban Trị sự và thư ký: 500.000đ/ Số báo
- + Phản biện bài : 500.000đ/ bài báo;
- + Một năm tối thiểu 02 số; một số báo tối thiểu là 15 bài ; tỷ lệ bài của các thành viên trong trường và ngoài trường là 60/40
- Hoạt động xúc tiến dự án và phát triển quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp trong nước
- Chi công tác phiên dịch và biên dịch tài liệu tiếng nước ngoài
- + Biên dịch: 01 trang A4: 50.000đồng
- + Phiên dịch: 01 buổi phiên dịch được quy đổi 04 tiết giảng và thanh toán theo chế độ hợp đồng thỉnh giảng
- Chi thi olympic các môn không quá 200.000.000đ
- Chi thưởng cho học sinh đạt loại giỏi trong cả khoá học
- Mỗi sinh viên đạt loại giỏi: 1.000.000đồng /SV

Điều 28. Chi hoạt động của các đơn vị có thu trực thuộc Trường

Nhà trường quản lý thống nhất các đơn vị hoạt động dịch vụ trực thuộc Trường gồm những đơn vị sau:

1. Trung tâm hợp tác quốc tế
2. Trung tâm dịch vụ đời sống
3. Trung tâm ứng dụng và chuyển giao công nghệ (ART)
4. Trung tâm đào tạo nâng cao, có dấu và tài khoản riêng
5. Trung tâm nghiên cứu tư vấn và viễn thông điện lực, có dấu và tài khoản riêng

Các Trung tâm tự xây dựng quy chế thu – chi nội bộ trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Các Trung tâm hoạt động trên nguyên tắc có hiệu quả, tự cân đối, lấy thu bù chi và có tích lũy.

Cán bộ viên chức được Nhà trường bổ nhiệm phụ trách Trung tâm phải chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của đơn vị mình trước pháp luật của nhà nước và quy định của Nhà trường.

+ Quy định về công tác kế toán:

Chứng từ kế toán do phòng KHTC quản lý thống nhất trong toàn Trường. Trong thời hạn 15 ngày đầu tháng của tháng đầu quý đơn vị phải nộp báo cáo kế toán kèm theo các chứng từ có liên quan về Phòng KHTC;

Cuối năm dương lịch lập báo cáo năm gửi về phòng KHTC chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc năm;

Định kỳ cuối quý phòng KHTC kiểm tra và thực hiện quyết toán;

Lập kế hoạch: Chậm nhất 15/10 các đơn vị phải lập kế hoạch cho năm sau.

+ Quản lý các nguồn thu:

Thu học phí:

Học phí phải được thu qua tài khoản của nhà trường (Tiền mặt hoặc tiền gửi)

Đối với các hợp đồng đào tạo được ký kết giữa Trung tâm với đối tác bên ngoài Trường, phí đào tạo được thanh toán theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và đối tác.

Các khoản thu khác (thu lệ phí tuyển sinh, tiền tài liệu, lệ phí thi lại...) được thu trực tiếp tại Trung tâm.

Thu tiền ký túc xá tại Trung tâm sau đó nộp về phòng KHTC kèm theo danh sách học sinh. Mức thu theo quyết định của từng năm học.

Thu về đề tài và dự án được Trung tâm khai thác.

+ Quản lý chi

Trung tâm dịch vụ đời sống, đào tạo nâng cao nộp về Trường 10% tổng doanh thu;

Thanh toán cho đối tác liên kết do phòng KHTC thực hiện theo thoả thuận trong hợp đồng đã ký kết giữa nhà Trường với đối tác hoặc giữa đơn vị với đối tác;

Các đơn vị hoạt động có thu tự bảo đảm mọi chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn và các chi phí về sử dụng và sửa chữa tài sản được giao sử dụng (trừ nhà cửa), tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, chi phí về điện, cước phí thông tin, tiền công tác phí... theo phân cấp của Trường Đại học Điện lực.

Hàng năm chênh lệch thu chi được xử lý như sau:

Nếu Thu > Chi: Sau khi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, của Trường, Trung tâm được thưởng tối đa 20% phần chênh lệch thu chi tài chính (Tỷ lệ cụ thể do Hiệu Trường quyết định cho từng năm) và được trích lập quỹ khen thưởng phúc lợi của đơn vị

Nếu Thu < Chi: Trung tâm phải bù đắp phần chênh lệch chi lớn hơn thu từ phần thu lương tăng thêm của đơn vị.

Điều 29. Trích lập và sử dụng các quỹ

1. Trích lập quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác (nếu có), Trường sẽ trích lập:

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập;

Quỹ khen thưởng;

Quỹ phúc lợi;

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định của Nhà nước.

Số chênh lệch thu chi lớn hơn quỹ lương trong năm thì trích lập các quỹ sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 30%

- Trả Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên (tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm)

- Quỹ khen thưởng và phúc lợi(tối đa không quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm)

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có)

Việc trích lập các quỹ do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn trường

2. Sử dụng các quỹ

Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

Quỹ khen thưởng và phúc lợi

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp đào tạo, nâng cao năng lực công tác cho cán bộ.

Hiệu Trưởng quyết định chi nguồn này theo quy định.

* Các đơn vị trực thuộc Trường hàng năm được Trường duyệt quyết toán hoặc tự duyệt quyết toán (theo phân cấp nếu có) phân lãi, chênh lệch thu lớn hơn chi nộp 100% về quỹ tập trung của Nhà trường và được quản lý, phân phối theo quy chế.

Điều 30. Quy định về thanh lý tài sản:

Việc thanh lý tài sản của Trường do Hội đồng thanh lý quyết định theo phân cấp của Tập đoàn Điện lực Việt Nam. Đơn vị quản lý tài sản lập bảng kê tài sản và đề nghị thanh lý, Phòng Hành chính Quản trị Tổng hợp và trình Hội đồng thanh lý để kiểm tra đánh giá trước khi trình Chủ tịch Hội đồng thanh lý ra quyết định thanh lý.

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường về quản lý tài sản

Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản khi được Nhà trường giao. Chịu trách nhiệm về sự mất mát và hư hỏng tài sản, nếu nguyên nhân do chủ quan gây nên thì đơn vị phải bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm bị mất hoặc hư hỏng. Khi cần điều chuyển tài sản phải có lệnh của Hiệu trưởng và lập biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Tập đoàn Điện lực Việt Nam và của Nhà trường.

Điều 32. Định mức trong đào tạo

Thực hiện theo quyết định số 44/QĐ- ĐHĐL- ĐT ngày 15/01/2013 do Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực ban hành Quy định thực hiện định mức trong đào tạo.

Điều 33. Quy định về giá cho thuê các phòng học, hội trường, phòng ở trong trường Đại học Điện lực:

Thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng theo từng năm học.

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

Các đơn vị thành viên, trực thuộc Trường Đại học Điện lực có trách nhiệm triển khai phổ biến đến toàn thể giáo viên, viên chức của đơn vị thực hiện Quy chế này.

Điều 35. Kế hoạch tài chính

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 9, căn cứ vào kế hoạch hoạt động, các đơn vị thực hiện lập kế hoạch cho năm tiếp theo gửi phòng KHTC, HCQT.

2. Hiệu Trường phê duyệt kế hoạch hàng năm cho các đơn vị trên cơ sở kế hoạch tài chính của toàn Trường và tiến hành kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của Trường.

3. Cuối quý, năm Phòng KHTC lập báo cáo tình hình thực hiện so với kế hoạch được giao và Báo cáo với Hiệu trưởng theo quy định hiện hành.

Điều 36. Hiệu lực Quy chế

Quy chế này có hiệu lực áp dụng từ năm học 2012-2013, những quy định của Nhà trường trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ;

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với khả năng cân đối tài chính của Trường và phù hợp với các quy định của Nhà nước ở từng thời kỳ;

Những trường hợp đã thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường giao trước thời điểm 31/12/2012 mà chưa thanh toán thì được áp dụng các định mức trong Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đàm Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1

(Theo quy chế chi tiêu nội bộ tại QĐ số: 68/QĐ-ĐHĐL ngày 17/01/2013)
Mức nghĩa vụ đóng góp tài chính cho Trường của các đơn vị có thu trực thuộc Trường Đại học Điện lực.

TT	Tên đơn vị	Mức thu	Ghi chú
1	Trung tâm đào tạo nâng cao	10% DT	Trường hợp các lớp ngắn hạn có quy chế riêng
2	Trung tâm dịch vụ đời sống	10% DT	Doanh thu phục vụ bữa ăn trưa cho CBCNV và học sinh được miễn
3	Các đơn vị khác	10% DT	

Ghi chú:

Các đơn vị có sử dụng tài sản của Nhà trường phục vụ cho hoạt động của Trung tâm ngoài nghĩa vụ nộp theo tỷ lệ trên còn phải nộp tiền khấu hao tài sản theo tỷ lệ do Nhà nước quy định để Nhà trường nộp trả Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

PHỤ LỤC 2

(Theo quy chế chi tiêu nội bộ tại QĐ số: 68/QĐ-ĐHĐL ngày 17/01/2013)

Quy định về giá phòng học và phòng họp, thiết bị tại cơ sở 1

A. Phòng học

TT	Loại phòng	Đơn giá/1 ngày	Ghi chú
1	Phòng học 3 gian	250.000 đồng	Không có điều hoà
2	Phòng học ghép	500.000 đồng	Không có điều hoà
3	Phòng học 3 gian (A207)	1.200.000 đồng	Có điều hoà, âm thanh
4	Phòng học 5 gian (A204)	1.500.000 đồng	Có điều hoà, âm thanh
5	Phòng học vi tính	1.200.000 đồng	Có điều hoà, 20 máy tính
6	Hội trường 300 chỗ	3.500.000 đồng	Có điều hoà, âm thanh
7	Hội trường 30-40 chỗ (A203)	800.000 đồng	Có điều hoà, âm thanh

Ghi chú:

- Các đơn vị trong Trường sử dụng các phòng học phục vụ cho hoạt động dịch vụ, tiền thuê phòng được giảm 20%.
- Biểu giá trên là giá tối thiểu làm cơ sở để các đơn vị trong Trường đàm phán hợp đồng với các đơn vị trực thuộc Tập đoàn Điện lực Việt Nam và đơn vị ngoài Tập đoàn Điện lực Việt Nam.

B. Thiết bị

TT	Sử dụng thiết bị	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
1	Máy chiếu đa năng	Chiếc/ ngày	500.000
2	Máy tính xách tay	Chiếc/ ngày	200.000
3	Màn chiếu	Chiếc/ ngày	50.000
4	Bộ âm thanh di động	Bộ/ ngày	200.000