

Hà nội, ngày 12 tháng 12 năm 2016



THÔNG BÁO

(V/v hướng dẫn kê khai và thanh toán tiền giảng dạy kỳ 1 năm học 2016-2017)

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

- Căn cứ Quy chế thu chi nội bộ của trường Đại học Kinh tế quốc dân có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/5/2016;

- Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-ĐHKTD ngày 20/05/2013 về việc điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, đơn giá thanh toán cho viên chức và người lao động.

Phòng Tài chính- Kế toán hướng dẫn các đơn vị thực hiện kê khai giờ giảng học kỳ 1 năm học 2016-2017 làm căn cứ thanh toán tiền giảng và tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giảng viên như sau:

1. Phạm vi kê khai

Các đơn vị kê khai khối lượng giảng dạy trên lớp và hướng dẫn đề án môn học chuyên ngành, chuyên đề thực tập tốt nghiệp cho sinh viên, luận văn và luận án cho học viên các hệ đào tạo (chính quy, VHVL, LT từ TC lên ĐH, LT từ CĐ lên ĐH, VB2, sau đại học) đã thực hiện tính từ ngày **01/08/2016 đến hết ngày 31/12/2016**.

Khối lượng kê khai **không bao gồm** những phần đã thanh toán trực tiếp như: giảng dạy, hướng dẫn của hệ đào tạo từ xa, POHE, các lớp đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến; giảng phụ đạo cho Lưu học sinh.

Số tiết kê khai được xác định đúng theo thời khóa biểu nhà trường đã thông báo (chưa quy đổi). Giảng viên khi kê khai cần ghi rõ lớp mở cho Khóa nào.

2. Đối tượng kê khai

2.1. Đối với cá nhân

- Toàn bộ giảng viên đã thực hiện giảng dạy trong kỳ 1 năm học 2016-2017 phải kê khai thanh toán để làm căn cứ tính trừ giờ định mức nghĩa vụ và xếp loại lao động. Giờ nghĩa vụ sẽ được tính từ tháng 08/2016 đến hết tháng 12/2016.

- Giảng viên cơ hữu của Bộ môn, viên chức kiêm giảng, giảng viên làm công tác quản lý hoặc làm việc tại các đơn vị hoạt động có thu kiêm giảng tại các Bộ môn. Trường hợp có tham gia giảng dạy và hướng dẫn ở Bộ môn khác đề nghị GV kê khai và điền đầy đủ thông tin trên mẫu M55- XNGD có xác nhận của từng bộ môn trên cùng một tờ kê khai.

- Giảng viên mời giảng: Giảng viên là cán bộ kiêm giảng, giảng viên của trường đã nghỉ hưu, giảng viên là cán bộ, giảng viên đang công tác tại các đơn vị ngoài trường được nhà trường mời giảng (*có quyết định và hợp đồng thỉnh giảng do nhà trường ký*) làm thủ tục kê khai, điền đầy đủ thông tin trên mẫu **M55-XNMG**, lấy xác nhận của bộ môn và cung cấp thông tin chuyển khoản để thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản.

2.2. Đối với Bộ môn

- Tập hợp kê khai của toàn bộ giảng viên trong bộ môn và tổng hợp theo mẫu **THGD_BM** đính kèm và chuyển vào email: ttxuan133@gmail.com

- Nộp kèm bảng phân công giảng dạy của bộ môn theo thời khóa biểu của Nhà trường.

3. Thời hạn nộp bản kê khai và thanh toán

Thời gian nhận bảng Kê khai giảng dạy, bảng Tổng hợp theo Khoa-bộ môn, bảng Phân công giảng dạy **từ ngày 18/12/2016 đến hết ngày 23/12/2016** (*phòng 103 nhà 7*)

Thời hạn đối chiếu và xác nhận thanh toán **từ ngày 03/01/2017 đến hết ngày 06/01/2017**.

Dự kiến thanh toán ngày 16/01/2016 (*thanh toán bằng chuyển khoản qua tài khoản cá nhân*).

Đề nghị giảng viên kê khai toàn bộ giờ giảng và hướng dẫn **theo mẫu file đính kèm**. Đề nghị trưởng, phó các Khoa, Viện và bộ môn thông báo, hướng dẫn tất cả giảng viên của đơn vị mình kê khai giờ giảng theo đúng thời gian và hướng dẫn trên.

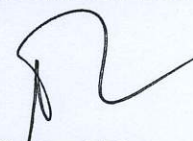
Phòng TCKT nhận kê khai theo Bộ môn, không nhận từng cá nhân.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH (đề b/c);
- Lưu TH, TCKT.

**TL. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Đỗ Thu Hà