BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

QUY CHÊ THU CHI NÔI BỘ

Hà Nội, 12/2017

QUY CHẾ THU CHI NỘI BỘ CỦA

HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-HVCSPT ngày 28/12/2017*

*của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)*

CHƯƠNG I

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng của Quy chế**

Quy chế này bao gồm những quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi và quản lý mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị của Học viện Chính sách và Phát triển.

Quy chế được áp dụng đối với tất cả các đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, nhân viên trong biên chế và hợp đồng của Học viện.

**Điều 2. Mục tiêu thực hiện Quy chế**

Những quy định trong Quy chế được thiết lập và thực hiện nhằm quản lý có hiệu quả hoạt động tài chính và quản lý tài sản của Học viện với các mục tiêu sau:

- Quản lý tập trung thống nhất và tăng cường các nguồn thu.

- Đảm bảo việc chi tiêu thống nhất, tiết kiệm và hợp lý.

- Từng bước tăng thu nhập cho công chức, viên chức, nhân viênvà góp phần tái đầu tư phát triển Học viện.

- Đảm bảo cho Học viện hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và ngày càng phát triển.

**Điều 3: Căn cứ xây dựng Quy chế**

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

- Luật Viên chức năm 2010;

- Luật Giáo dục đại học năm 2012;

- Bộ Luật Lao động năm 2012;

- Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

- Luật Kế toán năm 2015;

- Luật Đấu thầu năm 2013;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

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

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Nghị định số 24/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

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

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 – 2021;

- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí;

- Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc;

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin (Nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

- Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung 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 chuyên nghiệp;

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

- Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

- Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011của Bộ GD&ĐT quy định về chế độ thỉnh giảng trong cơ sở giáo dục;

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

- Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ cơ chế học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục cơ sở quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;

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

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn 1 thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiêp;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về chế độ ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

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

- Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội;

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

- Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

- Quyết định số 1407/QĐ-BKHĐT ngày 30/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2015-2017;

- Quyết định số1967/QĐ-BKHĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc giao chỉ tiêu biên chế và lao động hợp đồng cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ năm 2017;

- Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế thu chi nội bộ;

- Quyết định số 54/QĐ-HVCSPT ngày 02/02/2016 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thu chi nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển;

- Các văn bản pháp luật khác của Nhà nước;

- Tình hình tài chính và điều kiện thực tế triển khai các hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển,

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng Quy chế**

- Đảm bảo sự quản lý tập trung, thống nhất của Học viện, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý và sử dụng các nguồn lực của Học viện.

- Khuyến khích các đơn vị và cá nhân mở rộng và phát triển nguồn thu cho Học viện bằng cơ chế phân phối lợi ích hợp lý.

- Các nguồn thu và khoản chi nào đã có quy định bắt buộc của Nhà nước thì nhất thiết phải tuân theo các quy định hiện hành.

- Các định mức thu đối với những đơn vị có thu tùy thuộc vào tính chất và kết quả hoạt động thực tế của từng đơn vị.

- Các khoản thu nhập được phân phối theo các tiêu thức: khối lượng, chất lượng công việc, trình độ chuyên môn và trách nhiệm quản lý.

- Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên, giữa các đơn vị trong Học viện; thực hiện dân chủ, công khai, rõ ràng, minh bạch.

- Quy chế này được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trước khi được ban hành.

- Tuỳ theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Học viện trong từng thời điểm, Học viện sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 5. Nguồn tài chính của Học viện**

***5.1. Nguồn tài chính của Học viện***

Nguồn tài chính của Học viện gồm:

a. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công.

b. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

c. Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công.

d. Nguồn thu từ việc xuất bản và bán sách giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn của Học viện.

Đối với giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn Học viện không giữ bản quyền: Nếu tác giả xuất bản sử dụng tên và biểu trưng của Học viện thì mức thu là 2% tính trên tổng giá trị sách xuất bản (tính theo giá bìa).

Thời điểm thu: Sau 6 tháng kể từ ngày phát hành.

đ. Nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, thu từ các hoạt động dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác.

e. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có) gồm: Kinh phí hỗ trợ đào tạo, tuyển sinh, biên soạn giáo trình …; kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

f. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

***5.2. Yêu cầu về quản lý nguồn tài chính***

a. Nguồn kinh phí do Nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

b. Các nguồn thu từ học phí, các loại phí, lệ phí và các nguồn thu hợp pháp khác được quản lý thống nhất và tập trung theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Học viện.

c. Nguồn thu từ các dự án/đề án được quản lý theo các thỏa thuận tài trợ và các quy định của Nhà nước.

**Điều 6. Các quy định có liên quan tới quản lý nguồn thu**

6.1. Mọi nguồn thu của Học viện đều do phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Học viện.

6.2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo hai hình thức là thu trực tiếp tại phòng Kế hoạch – Tài chính và ủy quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý. Các đơn vị không được ủy quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được ủy quyền thu thì phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của phòng Kế hoạch – Tài chính và phải nộp tất cả các khoản thu về phòng Kế hoạch – Tài chính, không được giữ tiền mặt tại đơn vị, không được tự chi.

6.3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Học viện do phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp.

6.4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của nhà nước và theo quyết định của Giám đốc Học viện.

**CHƯƠNG II**

**CÁC NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

**Mục 1**

**TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, PHỤ CẤP, THU NHẬP**

**Điều 7. Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp**

**7.1. Tiền lương**

***7.1.1. Lương biên chế và hợp đồng lao động***

- Học viện chi trả lương lương biên chế và hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên theo chế độ hiện hành của nhà nước, gồm tiền lương cơ bản, phụ cấp chức vụ, phụ cấp đứng lớp, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Viên chức, nhân viên có quyết định bổ nhiệm của Giám đốc Học viện giữ vị trí phó trưởng đơn vị phụ trách đơn vị được hưởng phụ cấp chức vụ như trưởng đơn vị.

- Phòng Kế hoạch – Tài chính chi trả tiền lương cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện qua tài khoản trước ngày 15 hàng tháng, trường hợp chậm trễ phải thông báo lý do trên website của Học viện.

***7.1.2. Lương hợp đồng giao việc***

Lương hợp đồng giao việc được Học viện chi trả theo giá trị hợp đồng được ký kết giữa Giám đốc Học viện và người lao động.

**7.2. Chi phụ cấp độc hại**

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa – Thông tin (Nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa – thông tin. Chi phụ cấp độc hại cho các đối tượng sau:

- Viên chức, nhân viên làm công tác thư viện: 20% mức lương cơ bản hiện hành.

- Viên chức, nhân viên làm công tác thủ quỹ: 10% mức lương cơ bản hiện hành.

**7.3. Chi phụ cấp ưu đãi nghề đối với viên chức, nhân viênlàm công tác y tế của Học viện**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Chi phụ cấp ưu đãi nghề cho viên chức, nhân viên làm công tác y tế của Học viện bằng 20% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

**7.4. Chi phụ cấp trách nhiệm công việc đối với Kế toán trưởng của Học viện**

Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Chi phụ cấp trách nhiệm công việc cho Kế toán trưởng của Học viện bằng 20% mức lương cơ bản hiện hành.

**7.5. Chi phụ cấp choviên chức, nhân viên làm công tác Đoàn**

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

Bí thư Đoàn thanh niên cấp Học viện được hưởng phụ cấp như Trưởng đơn vị. Phó Bí thư Đoàn thanh niên cấp Học viện được hưởng phụ cấp như Phó Trưởng đơn vị.

Trường hợp sinh viên giữ cương vị bí thư/phó bí thưđoàn thanh niên Học viện sẽ được hỗ trợ kinh phí hoạt động theo quyếtđịnh riêng của Giám đốc Học viện.

**7.6. Chi chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giảng viên thể dục thể thao**

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

***7.6.1. Chế độ bồi dưỡng***

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương cơ bản cho 01 tiết giảng thực hành, thanh toán một lần khi kết thúc năm học.

***7.6.2. Chế độ trang phục***

Giảng viên chuyên trách môn thể dục, thể thao của Học viện được cấp kinh phí để mua trang phục phục vụ công tác chuyên môn là 03 (Ba) triệu đồng/năm và được cấp một lần vào thời điểm đầu năm học.

**Điều 8. Chi làm thêm giờ, các khoản hỗ trợ**

**8.1. Chi làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Luật Lao động**

Chỉ thanh toán làm thêm giờ đối với công chức, viên chức, nhân viên làm việc theo giờ hành chính (cán bộ khối phòng, ban và trung tâm). Đơn vị có nhu cầu làm thêm giờ phải xin ý kiến của Giám đốc Học viện trước khi thực hiện.

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

Không thanh toán làm thêm giờ đối với công việc của đề tài, dự án, việc riêng...

Thời gian chấm công làm thêm giờ không quá 04 giờ/ngày làm việc bình thường, không quá 08 giờ/Thứ bảy (chủ nhật) và không quá 200 giờ/năm.

Chi làm thêm giờ cho người ký hợp đồng giao việc được quy định cụ thể trong hợp đồng.

**8.2. Chi hỗ trợ đối vớiviên chức và nhân viênlàm công tác thư viện**

Viên chức, nhân viên thư viện trực ngoài giờ hành chính để phục vụ sinh viên ôn thi vào các dịp thi hết học kỳ theo thông báo của phòng Quản lý đào tạo. Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thanh toán theo chế độ làm thêm giờ. Trường hợp hết thời gian làm thêm giờ, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thanh toán tiền phục vụ bạn đọc ngoài giờ hành chính cho cán bộ thư viện như sau (mỗi buổi trực không quá 03 giờ, thể hiện trên máy chấm công):

- Các ngày làm việc trong tuần: 25.000đ/1 giờ.

- Thứ Bảy, Chủ nhật: 40.000đ/1 giờ.

**8.3. Chi hỗ trợ các vị trí kiêm nhiệm, đảm nhiệm các công việc của Học viện**

- Viên chức, nhân viêncó Quyết định của Giám đốc Học viện giao kiêm nhiệm, đảm nhiệm công việc sẽ được hưởng phụ cấp trách nhiệm tương ứng ở các vị trí như sau:

+ Vị trí Trưởng đơn vị/Phó Trưởng phụ trách đơn vị: Lương cơ bản x hệ số 0,5.

+ Vị trí Phó Trưởng đơn vị: Lương cơ bản x hệ số 0,4

+ Viên chức, nhân viêncó Quyết định của Giám đốc Học viện kiêm nhiệm, đảm nhiệm công việc khác: 300.000 đồng/tháng.

Trường hợpviên chức, nhân viênkiêm nhiệm, đảm nhiệm nhiều vị trí thì được hưởng phụ cấp 01 lần ở mức cao nhất.

Các trường hợp khác Giám đốc Học viện có Quyết định cụ thể.

- Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp:Cán bộ/giảng viên là ủy viên BCH Đảng bộ Học viện có quyết định của Đảng ủy cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư chuẩn y được hưởng phụ cấp 0,4 mức lương tối thiểu (phụ cấp này không dùng để tính bảo hiểm xã hội).

**8.4. Chi hỗ trợ công chức, viên chức, nhân viênquản lý máy chấm công, rà soát danh sách và tính thu nhập tăng thêm**

Hàng tháng, dữ liệu gốc của máy chấm công được gửi trực tiếp cho các đơn vị. Hỗ trợ các vị trí quản lý máy chấm công và xử lý dữ liệu như sau:

- Viên chức, nhân viên quản lý máy chấm công: 300.000 đồng/tháng/người.

- Viên chức, nhân viênrà soát danh sách chấm công, tổng hợp, phân loại: 400.000 đồng/tháng/người.

- Viên chức, nhân viêntính toán thu nhập tăng thêm (phòng Kế hoạch – Tài chính): 300.000 đồng/tháng/người.

**8.5. Chi hỗ trợ viên chức, nhân viên quản lý và biên tập trang web của Học viện**

Hỗ trợ viên chức, nhân viênquản lý trang Web của Học viện (Kể cả trang Web của Khoa Đào tạo quốc tế):

- Tiếng Việt: 500.000 đồng/người/tháng.

- Tiếng Anh (Kể cả dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh): 1.000.000 đồng/người/tháng.

**Điều 9. Hướng dẫn viên chức và giảng viên mới tập sự**

**9.1. Hướng dẫn viên chức trúng tuyển qua đợt tuyển dụng viên chức của Học viện**

Người hướng dẫn viên chức tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu hiện hành. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

**9.2. Hướng dẫn viên chức, nhân viênhợp đồng lao động theo quyết định của Giám đốc Học viện**

Người hướng dẫnđược hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 15% mức lương cơ bản hiện hành. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

**Điều 10. Chi bổ sung thu nhập (thu nhập tăng thêm)**

Căn cứ các quy định hướng dẫn về chi bổ sung thu nhập (thu nhập tăng thêm) tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập,

Học viện thực hiện chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, nhân viênHọc viện theo quy chế Thu nhập tăng thêm của Học viện Chính sách và Phát triển.

Chi trả tiền thu nhập tăng thêm theo quý, căn cứ vào kinh phí tiết kiệm đã được đối chiếu với kho bạc.

Sau khi đã xác định được hệ số K, Phòng KH-TC sẽ chi trả TNTT cho cán bộ/giảng viên Học viện theo công thức sau:

        TNTT = (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số thâm niên vượt khung nếu có) x Lương cơ bản x K.

**Mục 2**

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

**Điều 11. Quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học**

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, quy định về thời gian làm việc, giờ chuẩn giảng dạy và nghiên cứu khoa học như sau:

**11.1. Quy định về thời gian làm việc**

- Thời gian làm việc của giảng viên theo chế độ tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

- Tổng quỹ thời gian làm việc của giảng viên trong một năm học để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác trong nhà trường là 1760 giờ sau khi trừ số ngày theo quy định của pháp luật.

- Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

**11.2. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy và quy đổi ra giờ chuẩn**

***11.2.1. Quy định về giờ chuẩn giảng dạy***

Giờ chuẩn giảng dạy (giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng. Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm ít nhất 50% định mức quy định.

**Định mức giờ chuẩn giảng dạy cho giảng viên Học viện trong một năm học theo hình thức tín chỉ là 245 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm ít nhất 50% định mức quy định.**

Giảng viên Học viện phải tham gia giảng dạy lớpđại tràít nhất 30% số giờ chuẩn khi được yêu cầu (Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyếtđịnh). Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp giờ giảng của các giảng viên để đảm bảo định mức nêu trên.

Giảng viên trong thời gian tập sự, thử việc chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn.

Giảng viên giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn và thực hiện các nhiệm vụ khác vượt định mức được hưởng chế độ làm việc vượt định mức theo quy định.

Đối với các giảng viên nghỉ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian nghỉ hưởng cấp bảo hiểm xã hội.

Giảng viên nữ có con nhỏ được giảm trừ nhiệm vụ theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ theo Bộ Luật lao động hiện hành. Cụ thể: Được giảm 31 giờ chuẩn (245 giờ/8) trong thời gian con dưới 12 tháng tuổi.

***11.2.2. Quy đổi ra giờ chuẩn và thanh toán giờ giảng***

**Bảng 1. Quy đổi giờ chuẩn đối với bậc giảng dạy đại học**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | **Định mức quy đổi ra giờ chuẩn đối với giảng viên thuộc Học viện** | |
| Lớp đại trà | Lớp chất lượng cao |
| 1 | Một tiết giảng lý thuyết bằng tiếng Việt trên lớp theo hệ thống tín chỉ |  | 2,0 giờ chuẩn |
| 1.1 | Lớp có 40 sinh viên trở xuống | 01giờ chuẩn |  |
| 1.2 | Lớp từ 41 - 60 sinh viên | 1,2 giờ chuẩn |  |
| 1.3 | Lớp từ 61 - 80 sinh viên | 1,3 giờ chuẩn |  |
| 1.4 | Lớp từ 81 - 100 sinh viên | 1,4 giờ chuẩn |  |
| 1.5 | Lớp có số sinh viên lớn hơn 100 | 1,5 giờ chuẩn |  |
| 2 | Một tiết giảng môn tiếng Anh trên lớp theo hệ thống tín chỉ |  | 2,0 giờ chuẩn |
| 2.1 | Lớp có 30 sinh viên trở xuống | 01 giờ chuẩn |  |
| 2.2 | Lớp từ 31 - 40 sinh viên | 1,2 giờ chuẩn |  |
| 2.3 | Lớp từ 41 sinh viên trở lên | 1,3 giờ chuẩn |  |
| 3 | Một tiết giảng môn chuyên ngành bằng tiếng Anh | 1,7 giờ chuẩn | 3,5 giờ chuẩn |
| 4 | Hướng dẫn sinh viên thực hiện báo cáo học phần thực tế | 02 giờ chuẩn/BC | 03 giờ chuẩn/BC |
| 5 | Hướng dẫn sinh viên thực tập và làm báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng tiếng Việt | 8 giờ chuẩn/báo cáo | 12 giờ chuẩn/báo cáo |
| 6 | Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Việt | 7 giờ chuẩn/khóa luận | 10 giờ chuẩn/khóa luận |
| 7 | Hướng dẫn sinh viên thực tập và làm báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng tiếng Anh |  | 24 giờ chuẩn/báo cáo |
| 8 | Hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh |  | 21 giờ chuẩn/khóa luận |
| 9 | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học |  |  |
| 9.1 | Hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài NCKH của học phần phương pháp nghiên cứu khoa học | 2giờ chuẩn/đề tài | 3giờ chuẩn/đề tài |
| 9.2 | Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện đề tài nghiên cứu khoa học đạt giải cấp khoa | 3giờ chuẩn/đề tài | 4,5giờ chuẩn/đề tài |

\* Định mức quy đổi giờ chuẩn ở Bảng 1 được áp dụng đối với công chức,viên chức, nhân viên Học viện kiêm giảng.

\* Đối với giảng viên mời giảnglớp Chất lượng cao:

1 tiết giảng lý thuyết bằng tiếng Việt = 2,2 giờ chuẩn.

1 tiết giảng lý thuyết bằng tiếng Anh = 3,5 giờ chuẩn.

\* Việc giảng dạy cho tuần sinh hoạt chính trị được tính quy đổi giờ chuẩn như giảng dạy lý thuyết bằng tiếng Việt lớp đại trà theo hệ thống tín chỉ.

\* Giảng viên giảng ngoài giờ hành chính (bắt đầutừ 18h00) và Chủ nhật được nhân thêm hệ số như sau (áp dụng cả với giảng viên thỉnh giảng và cán bộ HV):

- Giảng ngoài giờ hành chính: 1,2.

- Giảng chủ nhật, ngày lễ: 1,5.

**Bảng 2. Quy đổi giờ chuẩn đối với các đề tài NCKH của sinh viên đạt giải**

Giản**g viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học đạt giải được cộng thêm giờ chuẩn như sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Quy đổi giờ chuẩn** | | |
|  | Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên dự thi Olympic đạt giải (chỉ được tính một lần cho hình thức giải cao nhất) | Cấp Học viện | Cấp Bộ và tương đương (tỉnh, thành phố trực thuộc TW …) | Cấp Quốc gia |
| 1 | Giải nhất | 10 giờ chuẩn | 25 giờ chuẩn | 40 giờ chuẩn |
| 2 | Giải nhì | 8 giờ chuẩn | 20 giờ chuẩn | 35 giờ chuẩn |
| 3 | Giải ba | 5 giờ chuẩn | 15 giờ chuẩn | 30 giờ chuẩn |
| 4 | Giải khuyến khích | 3 giờ chuẩn | 10 giờ chuẩn | 25 giờ chuẩn |

**11.3. Định mức giờ chuẩn đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể**

Giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ giảng dạy theo định mức dưới đây (tính theo tỷ lệ của định mức giờ chuẩn):

**Bảng 3. Định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với giảng viên**

**được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo**

**hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Giảng viên giữ chức vụ quản lý** | **Định mức** |
| 1. | Giám đốc Học viện: | 15% |
| 2. | Phó Giám đốc Học viện: | 20% |
| 3. | Trưởng phòng: | 25% |
| 4. | Phó trưởng phòng: | 30% |
| 5. | Trưởng khoa và Phó trưởng khoa: |  |
|  | - Trưởng khoa: | 75% |
|  | - Phó trưởng khoa: | 80% |
| 6. | Trưởng bộ môn | 80% |
| 7. | Phó trưởng bộ môn, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập | 85% |
| 8. | Bí thư Đảng ủy | 50% |
| 9. | Phó bí thư Đảng ủy, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công | 60% |
| 10. | Bí thư chi bộ | 85% |
| 11. | Phó Bí thư chi bộ | 90% |
| 12. | Chủ tịch công đoàn, Phó chủ tịch CĐ không chuyên trách | Giảm 44 giờ chuẩn/năm học |
| 13. | Giảng viên làm ủy viên BCHCĐ, tổ trưởng CĐ | Giảm 22 giờ chuẩn/năm học |
| 14. | Giảng viên đang trong thời gian làm nghiên cứu sinh theo quyết định của Giám đốc Học viện | 70% |
| 15. | Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam. | |

\* Giảng viên kiêm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

\* Giảng viên được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị được áp dụng định mức giờ chuẩn tương đương với vị trí được giao.

**Điều 12. Thanh toán thù lao giảng dạy cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện kiêm giảng và giảng viên mời giảng**

- Định mức thanh toán thù lao giảng dạy cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện kiêm giảng: 60.000 đồng/giờ.

- Định mức thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên mời giảng: 80.000 đồng/giờ.

Áp dụng hệ số nhân thêm theo học hàm, học vị như sau:

Cử nhân: 0,8

Thạc sỹ: 1,0

Tiến sỹ/GV chính/CVC: 1,5

Phó giáo sư/GV cao cấp/CVCC: 2,0

Giáo sư: 2,5

\* Định mức kinh phí trả giảng viên mời giảng tiếng Anh IELTS và các lớp cấp chứng chỉ như: ACCA, CPA, chứng chỉ nghiệp vụ kinh doanh XNK, nghiệp vụ hải quan ... lớp chất lượng cao áp dụng theo Quyết định riêng của Giám đốc Học viện.

*\* Các khoa, bộ môn thiếu giảng viên dạy các môn học phải lập kế hoạch mời giảng gửi phòng Quản lý đào tạo và chỉ thực hiện mời chuyên gia, giảng viên khi đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.*

**Điều 13. Chi tiền vượt giờ chuẩn giảng dạy**

Định mức giờ chuẩn làm căn cứ tính vượt giờ cho một năm học là **245 giờ** (đã quy đổi và nhân hệ số).

Hàng năm, vào cuối năm học, các khoa/bộ môn có giảng viên giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn gửi danh sách đến phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp. Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ thanh toán số lượng giờ giảng vượt định mức giờ chuẩn cho giảng viên theo số lượng giờ thực tế được kê khai, có xác nhận của Lãnh đạo khoa/bộ môn quản lý giảng viên và Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo.

Trường hợp hết học kỳ I, giảng viên đã có số giờ dạy vượt giờ chuẩn theo quy định thì Học viện sẽ thanh toán tiền vượt giờ vào đầu học kỳ II của năm học.

Giảng viên có số giờ giảng vượt giờ chuẩn được sử dụng để bù giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu, 01 giờ chuẩn giảng dạy tương đương với 05 giờ nghiên cứu khoa học.

Giảng viên có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức được chuyển sang năm tiếp theo để tính nghĩa vụ nghiên cứu khoa học (hệ số 0,5), nhưng không được sử dựng giờ NCKH vượtđịnh mức để bù giờ giảng còn thiếu. Trường hợp thiếu giờgiảng do Khoa/Bộ môn không bố trí được phải báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

Định mức thanh toán: 60.000đ/giờ nhân với hệ số được xác định theo học hàm, học vị và chức danh như sau:

Cử nhân: 0,8

Thạc sỹ: 1,0

Tiến sỹ/GV chính: 1,5

Phó giáo sư/GV cao cấp: 2,0

Giáo sư: 2,5

Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ hướng dẫn giảng viên nộp tiền thuế thu nhập cá nhân khi được thanh toán tiền giảng vượt giờ.

**Điều 14. Thanh toán thù lao mời chuyên gia nói chuyện chuyên đề**

**14.1. Nói chuyện chuyên đề lớp đại trà**

**- Nói chuyện chuyên đề bằng tiếng Việt:**

Đơn giá thanh toán theo học hàm, học vị và cấp bậc (đã bao gồm thuế thu nhập cá nhân) như sau:

+ Học vị Thạc sỹ/Chuyên viên/Phó Chánh án tòa án nhân dân cấp huyện: 1.000.000 đồng/buổi.

+ Học vị tiến sĩ/Chánh án tòa án nhân dân cấp huyện/Giảng viên chính/Chuyên viên chính/Phó chánh án Tòa án nhân dân cấp tỉnh: 1.200.000 đồng/buổi.

+ Học hàm Phó giáo sư/Giảng viên cao cấp/Phó Vụ trưởng/Phó giám đốc doanh nghiệp/Phó Chánh án tòa án nhân dân tối cao/Chánh án tòa án nhân dân cấp tỉnh: 1.500.000 đồng/1 buổi.

+ Học hàm Giáo sư/Chuyên viên cao cấp/Vụ trưởng/Giám đốc doanh nghiệp/Chánh án Tòa án nhân dân tối cao: 1.800.000 đồng/buổi.

**- Nói chuyện chuyên đề bằng tiếng Anh:**

Định mức như nói chuyện chuyên đề bằng tiếng Việt nhân với hệ số 1,5.

**14.2. Nói chuyện chuyên đề lớp Chất lượng cao:**

Định mức như nói chuyện chuyên đề lớp đại trà nhân hệ số 1,5.

**14.3. Hỗ trợ tiền đi lại cho chuyên gia**: 300.000 đồng/buổi.

**14.4. Thù lao giảng dạy và nói chuyện chuyên đề đối với chuyên gia quốc tế**

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

*\*. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn các Khoa, Bộ môn về thủ tục ký hợp đồng đối với chuyên gia, giảng viên mời giảng.*

*\*. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân khi thanh toán thù lao giảng dạy cho chuyên gia, giảng viên mời giảng.*

**Điều 15. Chi tổ chức tuyển sinh đại học và cao học**

Thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

**Điều16. Xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình**

Mức chi xây dựng chương trình khung, chương trình môn học, giáo trình áp dụng các quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính Quy định nội dung 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 chuyên nghiệp, cụ thể như sau:

**16.1. Chi xây dựng chương trình khung**

a/ 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  .

b/ 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.

c/ 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: Theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

d/ 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.

*\* Trang chuẩn là trang giấy khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, lề trái 3cm, lề phải 1,5cm - 2cm, lề trên và lề dưới 2cm, dãn dòng Multiple 1,2.*

**16.2. Giáo trình nội bộ**

Mức chi do Giám đốc quyết định, không quá mức trần của Giáo trình xuất bản, cụ thể như sau:

- Chi biên soạn: 45.000 đ/trang chuẩn.

- Chi biên tập: 15.000 đ/trang chuẩn.

- Chi thẩm định: Theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Chi chỉnh sửa, bổ sung giáo trình nội bộ: Mức tối đa không quá 30% mức chi xây dựng mới trên đây.

**16.3. Sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn**

a) Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do Học viện là chủ sở hữu quyền tác giả:

- Sách chuyên khảo: Áp dụng theo quy định như biên soạn giáo trình.

- Sách tham khảo, hướng dẫn: Áp dụng theo quy định như biên soạn giáo trình nội bộ.

Đối với sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn là kết quả của các đề tài/đề án do Học viện thực hiện, mức chi được tính theo mức chi cho chỉnh sửa, bổ sung giáo trình nội bộ.

Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do Học viện mua bản quyền tác giả, mức chi cho bản quyền tác giả theo thoả thuận nhưng không vượt quá mức chi cho biên soạn mới giáo trình nội bộ trên đây.

b) Đối với sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn do chủ biên/tập thể tác giả là chủ sở hữu quyền tác giả có sử dụng tên Học viện trên bìa sách: Học viện hỗ trợ chi phí thẩm định là 3.000.000 đồng/đầu sách.

*\* Chế độ thanh toán tại các khoản 13.1, 13.2, 13.3 chỉ được áp dụng khi các Khoa/Bộ môn đã đăng ký và được Giám đốc Học viện phê duyệt theo khung chương trình đã xây dựng cho các khối kiến thức và cho các chuyên ngành.*

**Điều 17. Chi công tác ra đề, coi thi, chấm thi, thanh tra, khảo thí - Bậc đào tạo đại học**

**17.1. Ra đề thi**

***17.1.1. Ra đề thi hết học phần/hết môn lớpđại trà (Bao gồm cả đề và đáp án)***

**Bảng 4. Định mức chi cho công tác ra đề thi**

**hết học phần/hết môn và tốt nghiệp - Lớpđại trà**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | | **Định mức chi/quy đổi** | |
| **Giảng viên thuộc HV** | **Giảng viên mời giảng và công chức,viên chức, nhân viên HV** |
| 1 | Tự luận hoàn toàn | Thi 60 phút | 01 GC/đề thi | 60.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 1,2 GC/đề thi | 70.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 1,5 GC/đề thi | 90.000 đ/đề |
| 2 | Tự luận + trắc nghiệm (trong đó phần trắc nghiệm chiếm khối lượng 60% trở lên tính theo điểm số).  *Nếu phần trắc nghiệm có khối lượng dưới 60% tính theo điểm số thì coi như đề thi có hình thức tự luận hoàn toàn.* | Thi 60 phút | 1,2 GC/đề thi | 70.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 1,5 GC/đề thi | 90.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 2,0 GC/đề thi | 120.000 đ/đề |
| 3 | Trắc nghiệm hoàn toàn | Thi 60 phút | 1,5 GC/đề thi | 90.000 đ/đề |
| Thi 90 phút | 2,0 GC/đề thi | 120.000 đ/đề |
| Thi 120 phút | 2,5 GC/đề thi | 150.000 đ/đề |
| 4 | Ra câu hỏi cho ngân hàng đề thi (kèm đáp án) |  |  |  |
|  | Câu tự luận |  | 0,3 GC/câu | 20.000 đ/câu |
|  | Câu trắc nghiệm |  | 0,15 GC/câu | 10.000 đ/câu |
| 5 | Thi vấn đáp (Mỗi bộ câu hỏi tối thiểu 50 câu) | Bộ câu hỏi | 08 GC/bộ | 10.000 đ/câu |

***17.1.2.Ra đề thi hết học phần/hết môn lớp Chất lượng cao***

- Đề thi bằng tiếng Việt/môn Tiếng Anh: 2,0 lần so với lớpđại trà.

- Đề thi chuyên môn bằng tiếng Anh: 3,5 lần so với lớpđại trà.

**17.2. Coi thi hết học phần/hết môn**

**Bảng 5. Định mức chi/quy đổi cho công tác coi thi**

**hết học phần/hết môn**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Định mức chi/quy đổi** | |
| **Giảng viên** | **Công chức, viên chức, nhân viênHV** |
| Ca thi | 1,5 giờ chuẩn | 90.000đ/người |

*Coi thi ngoài giờ hành chính: Nhân hệ số 1,2.*

*Coi thi Chủ nhật: Nhân hệ số 1,5.*

- Định mức chi trên áp dụng cho công chức, viên chức, nhân viên coi thi, trực thi, trực đề, thanh tra và làm công tác hành chính và áp dụng hệ số cho các chức danh sau:

+ Chủ tịch Hội đồng: 1,4.

+ Phó Chủ tịch hội đồng: 1,2.

*\* Trung tâm Thanh tra - Khảo thí đề xuất danh sách Hội đồng coi thi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.*

### 17.3. Chấm thi và chấm bài kiểm tra

### *17.3.1. Chấm thi và chấm bài kiểm tra lớp đại trà*

**Bảng 6. Định mức quy đổi giờ chuẩn công tác chấm thi và chấm bài kiểm tra -**

**Lớp đại trà**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | | **Định mức chi/quy dổi** | |
| **Giảng viên HV** | **Giảng viên mời giảng và công chức, viên chức, nhân viên HV** |
| 1 | Chấm bài kiểm tra giữa kỳ (01 bài/môn) | | 20 bài/giờ chuẩn | 3.000 đ/bài |
| 2 | Chấm thi viết hết môn/chấm phúc khảo (02 người chấm, định mức được tính cho mỗi người) | Bài làm 60 phút | 10 bài/giờ chuẩn | 6.000 đ/bài |
| Bài làm 90 phút | 08 bài/giờ chuẩn | 8.000 đ/bài |
| Bài làm 120 phút | 06 bài/giờ chuẩn | 10.000 đ/bài |
| 3 | Thi vấn đáp/thực hành hết môn/chuyên đề thực tế | | 10 sinh viên/  giờ chuẩn/giảng viên | 6.000 đ/SV |
| 4 | Chấm tiểu luận | | 04 TL/giờ chuẩn | 15.000 đ/TL |
| 5 | Chấm đề tài môn học | | 04 đề tài/giờ chuẩn/giảng viên | 15.000 đ/đề tài |

### *17.3.2. Chấm thi và chấm bài kiểm tra - Lớp chấtlượng cao*

**Bảng 7. Định mức quy đổi giờ chuẩn công tác chấm thi và chấm bài kiểm tra -**

**Lớp Chất lượng cao**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung** | | **Định mức chi/quy dổi** | |
| **Giảng viên thuộc HV** | **Giảng viên mời giảng và công chức, viên chức, nhân viên HV** |
| 1 | Chấm bài kiểm tra giữa kỳ (01 bài/môn) | | 10 bài/giờ chuẩn | 6.000 đ/bài |
| 2 | Chấm thi viết hết môn/chấm phúc khảo (02 người chấm, định mức được tính cho mỗi người) | Bài làm 60 phút | 05 bài/giờ chuẩn | 12.000 đ/bài |
| Bài làm 90 phút | 04 bài/giờ chuẩn | 15.000 đ/bài |
| Bài làm 120 phút | 03 bài/giờ chuẩn | 20.000 đ/bài |
| 3 | Thi vấn đáp/thực hành hết môn/chuyên đề thực tế | | 05 sinh viên/  giờ chuẩn/giảng viên | 12.000 đ/SV |
| 4 | Chấm tiểu luận | | 02TL/giờ chuẩn | 30.000 đ/TL |
| 5 | Chấm đề tài môn học | | 02 đề tài/giờ chuẩn/giảng viên | 30.000 đ/đề tài |

**17.4. Lệ phí chấm phúc khảo bài kiểm tra:**50.000 đồng/bài

**17.5. Chi công tác hậu kiểm**: Hậu kiểm tuyển sinh đầu vào; Quá trình đào tạo.

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Học viện, trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Thanh tra - Khảo thí.

**Điều 18. Tổ chức học kỳ hè (học kỳ III)**

Học viện tổ chức học kỳ hè (học kỳ III) như học kỳ chính trong năm học.

**Điều 19. Tổ chức học theo nguyện vọng – Đào tạo Cử nhân và Thạc sĩ**

Sinh viên/học viên có nhu cầu học phải làm đơn gửi phòng Quản lý đào tạo. Học viện sẽ tổ chức lớp học theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

Lớp học phải bảo đảm sĩ số tối thiểu 10 sinh viên/lớp. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký không đủ sĩ số tối thiểu, lớp học vẫn được tổ chức nếu tất cả sinh viên/học viên đã đăng ký tự nguyện chấp nhận chi phí mở lớp được tính trên cơ sở sĩ số tối thiểu.

Học phí học: Mức thu bằng học phí học kỳ chính.

**Điều 20. Sinh viên đi thực tế, thực địa môn học**

Vào đầu năm học, Trưởng các khoa/bộ môn có học phần thực tế, thực địa môn học có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán kinh phí gửi phòng Quản lý đào tạo và P. Kế hoạch – Tài chính.

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch đi thực tế/thực địa của các khoa/bộ môn, xem xét và và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí đi thực tế/thực địa của các khoa/bộ môn, xem xét và và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Kinh phí chi cho công tác tổ chức đưa sinh viên đi thực tế, thực địa môn học sẽ được phòng Kế hoạch – Tài chính chi trả trên cơ sở dự toán kinh phí được giám đốc Học viện phê duyệt.

\* Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

**Điều 21. Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn**

**21.1. Hỗ trợ các khoa có sinh viên:**

Mức hỗ trợ: 6.000.000 đồng/học kỳ/khoa.

Khoa Đào tạo Quốc tế: 12.000.000 đồng/học kỳ.

\* Áp dụng hệ số theo quy mô sinh viên như sau:

- Dưới 90 sinh viên: 1,0

- Từ 90 SV đến dưới 180 SV: 1,1

- Từ 180 SV đến dưới 300 SV: 1,3

- Từ 300 SV trở lên: 1,5

Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

Giao cho Trưởng khoa chủ động quy định việc chi tổ chức các hoạt động của sinh viên.

**21.2.Hỗ trợ các khoa/BM không có sinh viên:**1.500.000 đ/Học kỳ/Khoa-BM.

**21.3. Chi hỗ trợ công tác cố vấn học tập; Trợ lý khoa; Phụ trách/điều hành các câu lạc bộ của Học viện**

- Hỗ trợ tiềnđiện thoại chocố vấn học tập và trợ lý khoa không mang ngạch giảng viên:

Lớpđại trà: 200.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

Lớp chất lượng cao: 300.000 đ/người/tháng/Học kỳ.

Hỗ trợ các khoa/bộ môn không có trợ lý khoa: 300.000 đ/tháng. Giao trưởng khoa/bộ môn chủ động chi phục vụ công tác hành chính của khoa/bộ môn.

- Áp dụng hệ số theo quy mô lớp như sau:

Lớp dưới 40 sinh viên: 1,0

Lớp từ 40 - 60 Sinh viên: 1,2

Lớp từ 61 - 80 sinh viên: 1,3

Lớp từ 81 - 100 sinh viên: 1,4

Lớp có số sinh viên lớn hơn 100: 1,5

- Viên chức, nhân viênđảm nhiệm cố vấn học tập hai lớp cùng khóa được nhân hệ số 1,5; đảm nhiệm cố vấn học tập hai lớp khác khóa được nhân hệ số 2,0.

- Mỗi viên chức, nhân viênđảm nhiệm cố vấn học tập không quá hai lớp.

- Viên chức, nhân viênphụ trách/điều hành các câu lạc bộ của Học viện theo Quyết định của Giám đốc Học viện: 100.000đ/người/tháng/Học kỳ.

**21.4. Chi hỗ trợ cho công chức,viên chức, nhân viênbán giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn:**5% tổng giá trị sách bán được (theo giá bìa).

**21.5. Chi hỗ trợ sinh hoạt chuyên môn của các khoa/bộ môn**

Vào đầu năm học, các khoa/bộ môn xây dựng kế hoạch, nội dung sinh hoạt chuyên môn của đơn vị mình và gửi về phòng Khoa học Hợp tác để phòng tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Học viện chi hỗ trợ công tác sinh hoạt chuyên môn của khoa/bộ môn theo học kỳ, mỗi học kỳ 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng).

Giao trưởng các Khoa/Bộ môn chủ động chi trên cơ sở kế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 22. Chi công tác tổ chức thi và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp – Bậc đào tạo đại học**

**Bảng 8. Định mức chi công tác tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp – Bậc đào tạo đại học**

*Đơn vị: đồng*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Chức danh** | **Đơn vị tính** | **Định mức chi** |
| **I** | **Thường trực hội đồng** |  |  |
| 1.1 | Chủ tịch hội đồng | người | 600.000đ |
| 1.2 | Phó CT hội đồng | người | 400.000đ |
| 1.3 | Ủy viên | người | 300.000đ |
| 1.4 | Thư ký | người | 200.000đ |
| **II** | **Hội đồng chấm chuyên ngành (≥ 05 khóa luận/1 hội đồng/1 buổi)** | | |
| 2.1 | Chủ tịch hội đồng |  | 500.000đ/người |
| 2.2 | Trưởng bàn chấm |  | 450.000đ/người/buổi |
| 2.3 | Ủy viên |  | 320.000đ/người/buổi |
| 2.4 | Thư ký |  | 350.000đ/người/buổi |
| 2.5 | Nhận xét khóa luận |  | 200.000đ/KL |
| **III** | **Ban Đề thi, Ban chấm thi** | | |
| 3.1 | Trưởng ban |  | 400.000đ/người |
| 3.2 | Phó trưởng ban |  | 300.000đ/người |
| 3.3 | Ủy viên |  | 200.000đ/người |
| **IV** | **Ban cơ sở vật chất, y tế, bảo vệ** | | |
| 4.1 | Trưởng ban |  | 200.000đ/người/buổi |
| 4.2 | Phó trưởng ban |  | 150.000đ/người/buổi |
| 4.3 | Ủy viên |  | 100.000đ/người/buổi |
| **V** | **Ban coi thi, Ban Thanh tra, Ban Thư ký, Ban rà soát khóa luận** | | |
| 5.1 | Trưởng ban |  | 200.000đ/người/buổi |
| 5.2 | Phó trưởng ban |  | 150.000đ/người/buổi |
| 5.3 | Ủy viên/Thư ký/Giám thị |  | 100.000đ/người/buổi |

**Điều 23. Định mức thu, chi đối với hệ đào tạo Thạc sĩ**

**23.1. Định mức thu: Thu học phí bổ sung kiến thức; Thu ôn thi; Thu học phí đào tạo và hỗ trợ giảng dạy; Thu lệ phí phúc khảo đầu vào và phúc khảo bài thi hết môn**

Theo Quyết định của Giám đốc Học viện.

**23.2. Định mức chi**

**Bảng 9. Định mức quy đổi giờ chuẩn và thanh toán giờ giảng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **đối với hệ đào tạo Thạc sĩ** | | | |
| **NỘI DUNG** | **ĐƠN VỊ**  **TÍNH** | **ĐỊNH MỨC** | **GHI CHÚ** |
| **I. Chi giảng bổ sung kiến thức** | | |  |
| Theo Quyết định duyệt chi của Giám đốc Học viện | | |  |
| **II. Chi thù lao giảng dạy** | | | |
| **2.1. Chi thù lao giảng dạy đối với giảng viên mời ngoài** | | |  |
| - Giáo sư | đồng/tiết | 170.000 | Giảng trong giờ hành chính |
| - Phó Giáo sư, giảng viên cao cấp | đồng/tiết | 150.000 |
| - Tiến sĩ/GV chính | đồng/tiết | 120.000 |
| - Thạc sĩ | đồng/tiết | 100.000 |
| - Hỗ trợ chi phí đi lại | đồng/buổi | 300.000 | Theo quyết định của Giám đốc HV |
| **2.2. Chi thù lao giảng dạy đối với viên chức, nhân viên Học viện không mang ngạch giảng viên** | | | |
| - Giáo sư | đồng/tiết | 150.000 | Giảng trong giờ hành chính |
| - Phó Giáo sư, CV cao cấp | đồng/tiết | 130.000 |
| - Tiến sĩ/CVC | đồng/tiết | 100.000 |
| - Thạc sĩ | đồng/tiết | 80.000 |
| **2.3. Quy đổi định mức giờ chuẩn đối với giảng viên thuộc Học viện**  Một tiết giảng lý thuyết trên lớp = 1,8 giờ chuẩn. | | | |
| Hệ số chức danh nhân thêm như sau: |  |  |  |
| - Giáo sư | Lần | 2,5 | Giảng trong giờ hành chính |
| - Phó Giáo sư. giảng viên cao cấp | Lần | 2,0 |
| - Tiến sĩ | Lần | 1,5 |
| - Thạc sĩ | Lần | 1,2 |
| **2.4. Một số hệ số khác nhân thêm** |  |  |  |
| - Hệ số ngoài giờ | lần | 1,5 | Thứ 7, Chủ nhật, ngoài giờ hành chính |
| - Hệ số quy mô |  |  |  |
| + Lớp có quy mô từ 40 học viên trở xuống | lần | 1,0 |  |
| + Lớp có quy mô từ 41 đến 60 học viên | lần | 1,3 |  |
| + Lớp có quy mô từ 61 học viên trở lên | lần | 1,5 |  |
| - Hệ số trợ giảng | lần | 0,6 | 01 trợ giảng/môn học |
| - Hệ số giảng chuyên ngành bằng tiếng Anh | lần | 3,0 |  |
| - Hệ số quy mô lớp giảng môn tiếng Anh | Lần |  |  |
| + Lớp từ 30 học viên trở xuống |  | 1,0 |  |
| + Lớp từ 31 - 40 học viên |  | 1,3 |  |
| + Lớp từ 41 học viên trở lên |  | 1,5 |  |
| **2.5. Chi thù lao giảng dạy đối với chuyên gia nói chuyện chuyên đề** | |  | Không áp dụng Hệ số quy đổi |
| Định mức theo quy chế thu chi hiện hành\*Hệ số 1,2 lần | | | |
| **2.6. Chi thù lao giảng dạy đối với chuyên gia là người nước ngoài** | |  | Không áp dụng Hệ số quy đổi |
| Do Giám đốc Học viện quyết định theo từng trường hợp cụ thể | | | |
| **III. Chi công tác biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu** | | | |
| Biên soạn Giáo trình, Giáo trình nội bộ, Sách chuyên khảo, Sách tham khảo | Định mức theo quy chế thu chi hiện hành\*Hệ số 1,5 lần | | |
| **IV. Chi công tác ra đề thi, chấm bài** | | | |
| **4.1. Định mức thanh toán đối với giảng viên mời giảng** | | | |
| - Ra đề thi + đáp án hết học phần | đồng/đề thi | 150.000 | 03 đề thi/học phần |
| - Chấm bài kiểm tra giữa kỳ | đồng/bài | 5.000 | 01 bài/học phần |
| - Chấm tiểu luận | đồng/bài | 15.000 | 01 tiểu luận/học phần |
| - Chấm bài thi hết môn | đồng/bài | 10.000 | Thi vấn đáp được tính như thi hết môn |
| - Chấm phúc khảo đầu vào | đồng/bài | 200.000 |  |
| **4.2. Định mức thanh toán đối với viên chức, nhân viên Học viện không mang ngạch giảng viên** | | | |
| - Ra đề thi + đáp án hết học phần | đồng/đề thi | 100.000 | 03 đề thi/học phần |
| - Chấm bài kiểm tra giữa kỳ | đồng/bài | 3.000 | 01 bài/học phần |
| - Chấm tiểu luận | đồng/bài | 12.000 | 01 tiểu luận/học phần |
| - Chấm bài thi hết môn | đồng/bài | 10.000 | Thi vấn đáp được tính như thi hết môn |
| - Chấm phúc khảo đầu vào | đồng/bài | 150.000 |  |
| **4.3. Định mức quy đổi giờ chuẩn đối với giảng viên thuộc Học viện** | | | |
| - Ra đề thi + đáp án hết học phần | Giờ chuẩn/đề thi | 02 | 03 đề thi/học phần |
| - Chấm bài kiểm tra giữa kỳ | Bài/Giờ chuẩn | 08 | 01 bài/học phần |
| - Chấm tiểu luận | TL/Giờ chuẩn | 03 | 01 tiểu luận/học phần |
| - Chấm bài thi hết môn | Bài/Giờ chuẩn | 05 | Thi vấn đáp được tính như thi hết môn |
| - Chấm phúc khảo đầu vào | Bài/Giờ chuẩn | 05 |  |
| **V. Chi tổ chức thi hết học phần** | | | |
| - Trưởng ban coi thi | đồng/buổi | 200.000 | Danh sách Ban coi thi do Giám đốc quyết định theo từng  Học kỳ |
| - Phó Ban coi thi | đồng/buổi/người | 180.000 |
| - Ủy viên thường trực | đồng/buổi | 180.000 |
| - Thư ký | đồng/buổi | 150.000 |
| - Viên chức, nhân viên coi thi | đồng/buổi/người | 120.000 |
| - Viên chức, nhân viênthanh tra | đồng/buổi/người |
| - Viên chức, nhân viêntrực đề thi | đồng/buổi/người |
| - Phục vụ hỗ trợ thi | đồng/buổi/người | 50.000 |
| - Nước uống |  |  | Căn cứ theo  thực tế |
| - Văn phòng phẩm |  |  | Căn cứ theo  thực tế |
| - Chi khác |  |  | Căn cứ theo  thực tế |
| **VI. Chi tổ chức đi thực tế** |  |  |  |
| Theo kế hoạch được Giám đốc Học viện phê duyệt | |  |  |
| **VII. Chi tổ chức bảo vệ luận văn** | |  |  |
| **7.1. Hướng dẫn, bảo vệ, chấm luận văn** | |  |  |
| **-** Hướng dẫn luận văn (hướng dẫn 1) |  |  |  |
| + Đối với giảng viên Học viện | Giờ chuẩn/luận văn | 30 |  |
| + Đối với giảng viên ngoài Học viện hoặc cán bộ Học viện | đồng/luận văn | 3.000.000 |  |
| - Hướng dẫn 2 | Mức chi bằng 60% hướng dẫn 1 | | |
| - Hội đồng bảo vệ đề cươngchi tiết luận văn |  |  | Tối thiểu 4 ĐC/buổi |
| + Chủ tịch | đồng/buổi/người | 600.000 |  |
| + Ủy viên, thư ký | đồng/buổi/người | 500.000 |  |
| + Thư ký hành chính | đồng/buổi/người | 150.000 |  |
| + Nước uống, VPP, in ấn tài liệu | đồng/buổi | 300.000 |  |
| - Hội đồng sinh hoạt chuyên môn góp ý hoàn thiện luận văn | đồng/buổi/người |  | Tối thiểu 3 LV/buổi |
| + Chủ tịch | đồng/buổi/người | 700.000 |  |
| + Ủy viên, thư ký | đồng/buổi/người | 650.000 |  |
| + Thư ký hành chính | đồng/buổi/người | 150.000 |  |
| + Nước uống, VPP, in ấn tài liệu | đồng/buổi | 300.000 |  |
| - Hội đồng bảo vệ luận văn |  |  |  |
| + Chủ tịch | đồng/buổi/người | 600.000 |  |
| + Phản biện | đồng/buổi/người | 600.000 |  |
| +Thư ký | đồng/buổi/người | 500.000 |  |
| + Thư ký hành chính | đồng/buổi/người | 150.000 |  |
| + Ủy viên Hội đồng | đồng/buổi/người | 400.000 |  |
| + Nước uống, VPP, in ấn tài liệu | đồng/Hội đồng | 300.000 |  |
| **7.2. Chi phí thuê mướn lao động cho kỳ bảo vệ luận văn** |  |  |  |
| - Phục vụ | đồng/Hội đồng/người | 100.000 | Tối đa 02 người |
| - Trực điện, nước, âm thanh, giảng đường | đồng/Hội đồng/người | 150.000 |  |
| **VIII. Chi phụ cấp trách nhiệm cho Ban quản lý chương trình sau đại học (thời gian theo chương trình học)** | | | |
| - Trưởng Ban | đồng/tháng/người | 2.000.000 |  |
| - Phó Trưởng Ban thường trực | đồng/tháng/người | 2.000.000 | Trực quản lý chung |
| - Ủy viên | đồng/tháng/người | 300.000 |  |
| - Quản lý lớp học | đồng/buổi/người | 120.000 | Điểm danh, Hỗ trợ giảng viên |
| - Phục vụ lớp học | đồng/buổi/người | 70.000 | Trực giảng đường, vệ sinh, âm thanh, ... |
| - Hỗ trợ công tác thư viện ngoài giờ | đồng/buổi/người | 100.000 | Theo yêu cầu của Ban  quản lý |
| **IX. Chi phục vụ lớp học** |  |  |  |
| - Hỗ trợ điện thoại cho Ban quản lý chương trình | đồng/tháng/người | 200.000 |  |
| - Hỗ trợ công tác hành chính, kế toán | đồng/tháng/người | 200.000 |  |
| - In tài liệu cho học viên |  |  | Theo thực tế |
| - Chi văn phòng phẩm phục vụ lớp học |  |  | Theo thực tế |
| - Chi nước uống, trà, cafe cho giảng viên, học viên |  |  | Theo thực tế |
| - Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, tọa đàm... |  |  | Theo kế hoạch  được duyệt |
| - Chi bộ phận bảo vệ, trông xe, trực điện, nước ... |  |  | Theo thực tế |

**Mục 3**

**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Điều 24. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức, nhân viên**

Căn cứ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Phòng Khoa học - Hợp tác làm đầu mối tổ chức các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Học viện.

Vào quý IV hàng năm, phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nghiên cứu khoa học của các đơn vị/cá nhân thuộc Học viện cho năm sau, trình Hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung, tài chính và giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học của Học viện xem xét và thông qua. Mức chi cho từng đề tài nghiên cứu khoa học do Giám đốc Học viện quyết định căn cứ trên kết quả làm việc của Hội đồng.

Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm theo dõi, quản lý công tác giải ngân cho các đề án/đề tài, chỉ thanh toán tối đa 70% tổng giá trị dự toán, 30 % kinh phí còn lại sẽ được thanh toán nốt sau khi đề án/đề tài đã được nghiệm thu toàn bộ đạt yêu cầu trở lên và nộp sản phẩm cho thư viện (có xác nhận của Phòng Khoa học hợp tác và Thư viện).

**24.1. Định mức làm căn cứ xây dựng tiền công lao động trực tiếp**

Dự toán tiền công lao động trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

**Tc = Lcs x Hstcn x Snc**

Trong đó:

**Tc**: Dự toán tiền công của chức danh.

**Lcs**: Lương cơ sở do nhà nước quy định.

**Hstcn:** Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo bảng 7 dưới đây.

**Snc:** Số ngày công của từng chức danh (Số ngày công tính theo tháng là 22 ngày làm việc/01 tháng).

**Bảng 10. Hệ số tiền công ngày cho các chức danh**

**thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Chức danh** | **Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)** | **Hệ số lao động khoa học (Hkh)** | **Hệ số tiền công theo ngày**  **Hstcn = (Hcd x Hkh)/22** |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | 6,92 | 2,5 | **0,79** |
| 2 | Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học | 5,42 | 2,0 | **0,49** |
| 3 | Thành viên | 3,66 | 1,5 | **0,25** |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | 2,86 | 1,2 | **0,16** |

*\* Tiền công lao động trực tiếp được tính theo ngày công lao động quy đổi (08 giờ/01 ngày; trường hợp có số giờ công lẻ, trên 04 giờ được tính 1 ngày công, dưới 04 giờ được tính ½ ngày công) và mức lương cơ sở do nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán.*

**24.2. Chi thuê chuyên gia trong nước hoặc ngoài nước (nếu có), chi quản lý chung thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, chi khác ...**

Thực hiện theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**24.3. Mức chi tối đa tổ chức hội thảo khoa học cấp Học viện**

- Chủ trì: 700.000 đ/buổi HT/người.

- Thư ký hội thảo: 300.000 đ/buổi HT/người.

- Báo cáo viên trình bày tại HT: 800.000 đ/báo cáo/người.

- Báo cáo khoa học được đặt hàng (bằng văn bản) nhưng không trình bày tại hội thảo: 500.000 đ/báo cáo.

- Thành viên tham gia hội thảo: 70.000 đ/buổi HT/người.

- Ban biên tập kỷ yếu hội thảo khoa học (có mã số xuất bản):

+ Trưởng ban: 300.000 đ/HT/người.

+ Thành viên: 200.000 đ/HT/người.

+ Chi phản biện bài viết đăng kỷ yếu hội thảo khoa học: 200.000 đ/bài.

+ Chi biên tập kỹ thuật kỷ yếu: 2.000 đ/trang chuẩn A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, giãn dòng 1,5.

+ Chi phí xin giấy phép xuất bản, in ấn: Theo chi phí thực tế.

- Chi tiền công phục vụ hội thảo: 50.000 đồng/người.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

**24.4. Chitổ chức hội thảo khoa học cấp Khoa/Bộ môn**

Mức chi tối đa bằng 70% cấp Học viện. Giao trưởng các Khoa/Bộ môn chủ động chi trên cơ sở kế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**24.5. Chi tổ chức hội thảo khoa học cấp Bộ/quốc gia/quốc tế**

Thực hiện theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**24.6. Mức chi tối đa tổ chức tọa đàm khoa họccấp Học viện**

- Chủ trì: 400.000 đ/buổi.

- Thư ký hội nghị: 200.000 đ/buổi.

- Báo cáo viên trình bày tại tọa đàm: 500.000 đ/báo cáo.

- Chi tiền công phục vụ tọa đàm: 50.000 đồng/người.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

**24.7. Chitổ chức tọa đàm khoa học cấp Khoa/Bộ môn**

Mức chi tối đa bằng 70% cấp Học viện. Giao trưởng các Khoa/Bộ môn chủ động chi trên cơ sở kế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**24.8. Mức chi tối đa họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, thẩm định nội dung, tài chính và giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện**

- Chủ tịch hội đồng: 500.000 đ/buổi.

- Phó chủ tịch hội đồng, thành viên – Thư ký khoa học hội đồng: 400.000 đ/buổi.

- Thư ký hành chính: 200.000 đ/buổi.

- Đại biểu được mời tham dự; 100.000 đ.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng:

200.000 đ/phiếu nhận xét.

- Tiền công phục vụ họp hội đồng: 50.000 đ/người.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

**24.9. Mức chi tối đa cho Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện**

- Chủ tịch hội đồng: 500.000 đ.

- Phó chủ tịch hội đồng, thành viên –thư ký khoa học hội đồng: 400.000 đ.

- Thư ký hành chính: 200.000 đ.

- Đại biểu được mời tham dự; 100.000 đ.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên phản biện trong hội đồng:

300.000 đ/phiếu nhận xét.

- Tiền công phục vụ họp hội đồng: 50.000 đ/người/buổi.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

*\* Trong trường hợp cần thiết đánh giá giữa kỳ đề tài nghiên cứu khoa học, mức chi cho Hội đồng đánh giá giữa kỳ tối đa bằng 50% mức chi cho Hội đồng nghiệm thu chính thức.*

**24.10. Mức chi tối đa cho Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ/Quốc gia/Quốc tế**

Thực hiện theo dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 25. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Hàng năm, vào đầu năm học, phòng Khoa học - Hợp tác có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu nghiên cứu khoa học của sinh viên các khoa/bộ môn, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xem xét và thông qua. Mức chi cho từng đề tài nghiên cứu khoa học do Giám đốc Học viện quyết định.

Giao trưởng các khoa/bộ môn chủ động chi triển khai thực hiện đề tài trên cơ sở kế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 26. Chi hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Sở/Bộ/Nhà nước**

Áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 27. Mức chi tối đa cho Hội nghị tổng kết nghiên cứu khoa học**

**27.1. Hội nghị tổng kết NCKH cấp Học viện**

- Chủ trì: 400.000 đồng/người/buổi.

- Thư ký: 200.000 đồng/người/buổi.

- Thành viên tham gia hội nghị: 70.000 đ/buổi.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

**27.2. Hội nghị tổng kết NCKH cấp Khoa/Bộ môn (Bao gồm cả đánh giá xếp loại các đề tài)**

Mức chi tối đa bằng 50% cấp Học viện.

Giao trưởng các khoa chủ động chi trên cơ sởkế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**27.3. Hội đồng đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên cấp Học viện**

- Chủ tịch Hội đồng đánh giá: 700.000 đ/người/buổi.

- Thành viên – Thư ký khoa học HĐ: 300.000 đ/người/buổi.

- Thư ký hành chính: 200.000 đ/người/buổi.

- Nhận xét, đánh giá của ủy viên phản biện: 300.000 đ/bài.

- Văn phòng phẩm, nước uống, hoa ... : Theo dự toán được duyệt.

**27.4. Hội đồng đánh giá các đề tài NCKH của sinh viên cấp Khoa**

Mức chi tối đa bằng 50% cấp Học viện.

Giao trưởng các khoa/bộ môn chủ động chi trên cơ sởkế hoạch được duyệt và các chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành của nhà nước.

**27.5. Định mức chi thưởng tối đa cho các đề tài NCKH của sinh viên đạt giải**

***27.5.1. Cấp Học viện***

Giải nhất: 2.000.000 đồng/ĐT.

Giải nhì: 1.500.000 đồng/ĐT.

Giải ba: 1.000.000 đồng/ĐT.

Giải khuyến khích: 500.000 đồng/ĐT.

***27.5.2. Cấp Khoa/Bộ môn***

Mức thưởng tối đa không quá 50% mức thưởng cấp Học viện.

***27.5.3. Cấp Bộ, thành phố, Olympic ...***

Mức thưởng tối đa không quá 1,5 lần mức thưởng cấp Học viện.

**Điều 28. Chi thưởng cho công chức, viên chức, nhân viênbảo vệ thành công luận án tiến sĩ đúng hạn; được phong PGS và GS**

**28.1.**Viên chức, nhân viên được Học viện cử đi học nghiên cứu sinh và tự trang trải chi phí học tập, bảo vệ luận án tiến sỹ cấp Nhà nước đúng hạn: Thưởng 10.000.000 đồng.

**28.2.**Công chức, viên chức, nhân viên được phong Phó giáo sư: Thưởng 10.000.000 đồng; được phong Giáo sư: thưởng 20.000.000 đồng.

**Điều 29. Chi hỗ trợ cho công chức, viên chức, nhân viênHọc viện có bài báo được công bố trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE và SCOPUS**

- Thưởng tiền 30.000.000 đồng/bài nếu đứng tên một tác giả.

Nếu đồng tác giả: Thưởng theo tỷ lệ tương ứng số tác giả cùng đứng tên.

- Hỗ trợ 50% phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả.

- Thưởng tiền 1.000.000 đồng/bài nếu công bố được 01 bài báo trên tạp chí khoa học có thang điểm 1 trong danh mục của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước.

**Điều 30. Chi dịch tài liệu, phiên dịch**

**30.1. Chi biên dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt*,*** bao gồm hiệu đính: 80.000đ/1 trang đã dịch (khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, tối thiểu 300 từ).

**30.2. Chi biên dịch tài liệu từ tiếng tiếng Việt sang tiếng nước ngoài*,*** bao gồm hiệu đính: 100.000đ/1 trang đã dịch (khổ A4, cỡ chữ 14, font Times New Roman, tối thiểu 300 từ).

**30.3. Chi dịch thuật**

- Đối với trường hợp thuê ngoài

Dịch nói thông thường: 500.000 đồng/buổi/người.

Dịch đuổi: 1.500.000 đồng/buổi/người.

- Đối với trường hợp sử dụng cán bộ/giảng viên của Học viện: áp dụng mức chi bằng 50% mức thuê ngoài.

Dịch nói thông thường: 250.000 đồng/buổi/người.

Dịch đuổi: 750.000 đồng/buổi/người.

**Điều 31. Chi hoạt động của Tổ tư vấn kinh tế vĩ mô**

Tổ tư vấn kinh tế vĩ mô được thành lập theo Quyết định của Giám đốc Học viện, kinh phí hoạt động được chi như sau:

**31.1. Kinh phí hoạt động hàng tháng**

- Tổ trưởng: 500.000 đồng/người.

- Thành viên, thư ký: 300.000 đồng/người.

- Văn phòng phẩm: 300.000 đồng.

**31.2. Chi cho các buổi tọa đàm của Tổ tư vấn**

- Chủ trì: 700.000 đồng/người/buổi.

- Thư ký: 300.000 đồng/người/buổi.

- Báo cáo viên trình bày: 800.000 đồng/báo cáo.

- Thành viên: 70.000 đồng/người/buổi.

- Phục vụ (nếu có): 100.000 đồng/người/buổi.

- Đối với các thành viên ngoài HV: Hỗ trợ tiền đi lại 300.000 đồng/người.

**Điều 32. Chi hoạt động của Tập san/Tạp chí**

- Ban biên tập kỷ yếu hội thảo khoa học (có mã số xuất bản):

+ Trưởng ban: 300.000 đ/HT/người.

+ Thành viên: 200.000 đ/HT/người.

+ Chi phản biện bài viết đăng kỷ yếu hội thảo khoa học: 200.000 đ/bài.

+ Chi biên tập kỹ thuật kỷ yếu: 2.000 đ/trang

+ Chi phí xin giấy phép xuất bản, in ấn: Theo chi phí thực tế.

**Mục 4**

**CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH, ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO**

**Điều 33. Thanh toán công tác phí**

**33.1. Trường hợp đi công tác nước ngoài**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí và các quy định khác của Nhà nước.

**33.2. Trường hợp đi công tác trong nước**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

***33.2.1. Đối tượng và nội dung chi***

a) Đối với công chức, viên chức và lao động hợp hưởng lương ngân sách nhà nước được cử đi công tác: Chế độ thanh toán công tác phí theo quy định, trên cơ sở Quyết định cử đi công tác của Giám đốc Học viện và các chứng từ hợp pháp.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Giám đốc xem xét duyệt cho cán bộ được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Đối với các đối tượng phải thường xuyên đi lưu động thực hiện nhiệm vụ hàng ngày thì thực hiện chế độ khoán:

- Văn thư chuyển công văn, tài liệu: 500.000đồng/tháng.

- Kế toán giao dịch, bảo hiểm, thuế, thủ quỹ: 500.000đồng/tháng.

c) Đối với Lái xe được cử đi công tác ngoài giờ làm việc:

- Ngoài giờ hành chính trong các ngày làm việc: 100.000đồng/buổi.

- Trong các ngày nghỉ, ngày lễ: 150.000đồng/buổi.

Thanh toán trên cơ sở có xác nhận của phụ trách đơn vị và cá nhân sử dụng xe ngoài giờ; trường hợp xe phục vụ cho các đề tài, đề án, dự án thì thanh toán từ kinh phí của đề tài, đề án, dự án đó.

***33.2.2. Chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán***

**Bảng 11. Kinh phí thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nơi công tác** | **Mức khoán**  **(đồng/người/đêm)** |
| 1 | Quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. | 450.000 |
| 2 | Huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; các thành phố, thị xã còn lại thuộc tỉnh | 350.000 |
| 3 | Các vùng còn lại | 300.000 |

***33.2.3. Chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế***

**Bảng 12. Kinh phí thuê phòng nghỉ theo hình thức thanh toán hóa đơn**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nơi công tác** | **Mức TT tối đa theo tiêu chuẩn 02 người/phòng/đêm**  **(đồng/phòng/đêm)** |
| 1 | Quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. | 1.000.000 |
| 2 | Các vùng còn lại | 700.000 |

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

- Trường hợp công chức,viên chức, nhân viên được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn của cán bộ, giảng viên, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

***33.2.4. Chi thanh toán tiền lưu trú***

Công chức,viên chức, nhân viên đi công tác được thanh toán phụ cấp lưu trú là 200.000 đồng/ngày (tính từ ngày đi đến ngày về). Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) địa điểm đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú, mức thanh toán lưu trú 100.000 đồng/ngày.

***33.2.5. Thanh toán tiền chi phí đi lại***

Thực hiện theo Điều 5, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

**Điều 34. Quy định về việc sử dụng xe ô tô của Học viện**

Việc sử dụng xe ô tô của Học viện được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

**Điều 35. Chi hội nghị**

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

**Điều 36. Chi tiền họp**

- Đối với các cuộc họp có nội dung như: Họp triển khai kế hoạch đào tạo, kế hoạch tuyển sinh, xây dựng quy chế, báo cáo tổng kết, họp Hội đồng khoa học, Hội đồng xét thu nhập tăng thêm … thì mức chi tối đa cho người chủ trì là 100.000 đồng/người/cuộc họp, người tham dự 70.000đồng/người/cuộc họp, người phục vụ 50.000đồng/người/cuộc họp.

- Không chi tiền họp đối với cuộc họp giao ban, họp có tính chất nội bộ để giải quyết công việc chuyên môn thường xuyên của các đơn vị.

Chứng từ để thanh toán chi tiền họp là giấy mời hoặc giấy triệu tập họp, hoặc danh sách có chữ ký nhận tiền của người họp.

**Điều 37. Chi tiếp khách**

Chi tiếp khách thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc: 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 và các quy định bổ sung khác (nếu có).

Giám đốc Học viện duyệt chi trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp pháp do phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Quản lý đào tạo hoặc phòng Khoa học - Hợp tác trình (có ý kiến của phòng Kế hoạch-Tài chính).

**Điều 38. Chi sử dụng thông tin liên lạc**

Tùy theo tính chất công việc của các đơn vị, Học viện lắp đặt thiết bị thông tin liên lạc như điện thoại, fax, internet... để sử dụng cho công việc chung

**38.1. Chi sử dụng điện thoại**

Học viện chi trả tiền cước phí sử dụng điện thoại cho các máy hàng tháng theo hóa đơn bưu điện và quy định mức trần, đối với các máy điện thoại sử dụng vượt mức quy định bị trừ vào tiền thu nhập của cán bộ phòng chịu trách nhiệm và Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nộp số tiền điện thoại vượt định mức cho Học viện (phòng KH-TC) theo tháng.

**Bảng 13. Định mức sử dụng điện thoại cố định cho các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đơn vị** | **Định mức**  **(đồng/tháng)** |
| 1 | Phòng Giám đốc | 250.000 |
| 2 | Phòng Phó giám đốc | 200.000 |
| 3 | Phòng Quản lý đào tạo; P. Tổ chức-Hành chính; P.Chính trị và Công tác sinh viên; Phòng Khoa học - Hợp tác | 500.000 |
| 4 | Phòng Kế hoạch-Tài chính; Trung tâm Thanh tra – Khảo thí; | 300.000 |
| 5 | Các máy còn lại | 200.000 |

Gọi quốc tế theo yêu cầu công việc phải được Ban Giám đốc duyệt.

**Bảng 14. Hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động**

**cho Ban Giám đốc và Trưởng, phó các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Mức hỗ trợ (đồng/tháng)** |
| 1 | Giám đốc | 400.000 |
| 2 | Phó giám đốc | 300.000 |
| 3 | Trưởng các phòng (kể cả phụ trách); Trưởng các khoa, bộ môn (kể cả phụ trách) ; Kế toán trưởng; Giám đốc trung tâm; Bí thư đoàn thanh niên; Chủ tịch CĐ. | 200.000 |
| 4 | Các phó trưởng phòng, phó trưởng khoa/bộ môn, phó giám đốc trung tâm, phó bí thư đoàn thanh niên, phó chủ tịch công đoàn. | 150.000 |
| 5 | Lái xe | 100.000 |

Đối với trường hợp người kiêm nhiệm nhiều chức vụ: Hỗ trợ ở mức chi cao nhất.

**38.2. Sử dụng máy Fax và Scan**

Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy Fax và Scan của Học viện.

Chỉ sử dụng máy Fax, Scan phục vụ công việc chung của Học viện. Khi cần Fax văn bản phải được Giám đốc (Phó giám đốc phụ trách; Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính) duyệt nội dung.

Các chương trình, dự án hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước, các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học, cá nhân có nhu cầu sử dụng máy Fax phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí Fax đi và nhận Fax để chi trả cước phí theo quy định sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Số tiền (đồng/trang A4)** | |
| Trong thành phố Hà Nội | Ngoài thành phố Hà Nội |
| Fax đi | 2.000 | 4.000 |
| Fax nhận | 1.000 | 1.000 |
| Fax đi nước ngoài | Theo giá cước bưu điện tính trên hoá đơn + 2.000đ phí Fax | |

**38.3. Internet**

Internet được lắp đặt cho tất cả các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trong Học viện. Lắp Wifi cho toàn bộ khu giảng đường. Chi phí Internet do Học viện chi trả.

**Điều 39. Chi văn phòng phẩm**

**39.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh**: Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP phục vụ tuyển sinh, phòng Quản lý đào tạo lập dự toán kinh phí mua VPP trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện việc mua sắm, nhập kho, xuất kho theo đúng quy định.

**39.2. Văn phòng phẩm phục vụ thi hết học phần**:Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP phục vụ thi hết học phần, Trung tâm Thanh tra Khảo thí lập dự toán kinh phí mua VPP trình Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện việc mua sắm, nhập kho, xuất kho theo đúng quy định.

**39.3. VPP phục vụ Ban Giám đốc và phòng chờ của giảng viên**: Phòng TC-HC mua và cấp theo nhu cầu công tác.

**39.4. VPP khoán cho các đơn vị và cá nhân**

Căn cứ nhu cầu sử dụng VPP của các đơn vị, VPP sẽ được khoán cho các đơn vị và chia đều cho từng cá nhân thuộc biên chế của đơn vị đó. Hàng tháng, phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ lập danh sách khoán VPP đến từng công chức, viên chức, nhân viên của Học viện theo đơn vị công tác, căn cứ trên danh sách biên chế của từng đơn vị do phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp.

**Bảng 15. Mức khoán VPP cho các đơn vị**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Đối tượng** | **Mức khoán (đồng/tháng)** |
| 1 | Phòng Tổ chức – Hành chính | 4.000.000 |
| 2 | Phòng Kế hoạch – Tài chính | 2.500.000 |
| 3 | Các phòng: QLĐT; CT&CTSV; Trung tâm Thanh tra - Khảo thí; Phòng Khoa học - Hợp tác | 700.000 |
| 4 | Khoa Đào tạo Quốc tế | 2.000.000 |
| 5 | Các phòng, trung tâm còn lại; các khoa có quản lý sinh viên | 500.000 |
| 6 | Các khoa, bộ môn không quản lý sinh viên, đoàn TN | 400.000 |

**Điều 40. Khoán chi nước uống**

**40.1. Đối với Ban Giám đốc:** Phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp nước uống, chè, cafe tiếp khách cho Ban Giám đốc.

**40.2. Đối với phòng họp và phòng chờ giảng viên:**Phòng Tổ chức – Hành chính cung cấp nước uống, chè theo nhu cầu thực tế.

**40.3. Đối với công chức,viên chức, nhân viên của Học viện và sinh viên khoa Đào tạo quốc tế:**

Công chức,viên chức, nhân viên Học viện: 50.000 đồng/người/tháng.

Sinh viên khoa Đào tạo quốc tế: 30.000 đồng/SV/tháng.

**Điều 41. Chi thanh toán nhiên liệu, năng lượng, vệ sinh môi trường**

**41.1. Chi thanh toán điện, nước sử dụng trong Học viện**

Sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm tối đa. Mức thanh toán tiền điện, nước hàng tháng trên cơ sở hóa đơn thực tế và phân bổ của phòng Quản trị 2.

**41.2. Chi thanh toán xăng, dầu**

- Thanh toán tiền xăng, dầu áp dụng chế độ khoán định mức tiêu hao trên số km đi thực tế được căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận và ghi rõ họ tên của người đi công tác.

- Mức khoán áp dụng cho từng loại xe theo định mức tiêu hao như sau:

**Bảng 16. Định mức khoán nhiên liệu cho xe ô tô của Học viện**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại xe** | **Mức khoán/100km** |
| 1 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng dưới 5 năm | 14 lít |
| 2 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng từ 5 năm trở lên đến dưới 15 năm | 18 lít |
| 3 | Xe 4 chỗ có thời gian sử dụng từ 15 năm trở lên | 20 lít |

- Các đơn vị có thu, các dự án: Tự trang trải các khoản chi cho điện, nước, xăng dầu phục vụ hoạt động của đơn vị, dự án.

Trường hợp công chức,viên chức, nhân viên sử dụng xe ô tô cá nhân đi công tác theo Quyết định của Giám đốc Học viện thì được thanh toán tiền xăng theo định mức nêu trên.

**41.3. Chi rửa xe ô tô hàng tháng**

Khoán chi tiền rửa xe 250.000 đ/xe/tháng.

**41.4. Chi công tác vệ sinh, môi trường**

Công tác vệ sinh môi trường được thực hiện thông qua hợp đồng cung ứng dịch vụ với người lao động hoặc tổ chức cung cấp theo thỏa thuận.

**Điều 42. Quy định về mua sắm, thanh lý tài sản, trang thiết bị của Học viện**

**42.1. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị**

\* Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Học viện được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn sau:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH12 ngày 21/6/2017;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiêp;

- Quyết định số 671/QĐ-BKHĐT ngày 30/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức, quy cách trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Quyết định số 227/QĐ-BKHĐT ngày 01/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Các văn bản khác có liên quan.

\* Hàng năm, vào đầu năm hành chính, Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản trên cơ sở tổng hợp nhu cầu của các đơn vị trong Học viện, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc quản lý và mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của Học viện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về công tác quản lý trang thiết bị, tài sản công.

**42.2. Quy định về thanh lý tài sản, trang thiết bị**

Những tài sản, trang thiết bị đã hư hỏng, không thể sửa chữa, tài sản hết hạn sử dụng sẽ được thanh lý (trừ tài sản là nhà và phương tiện đi lại). Quy trình và thủ tục thanh lý tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước tại các văn bản sau:

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Tiền thu từ thanh lý tài sản, trang thiết bị sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện.

**Điều 43. Chi đoàn ra, đoàn vào**

**43.1. Chi đoàn ra:**Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

**43.2. Chi đoàn vào:** Áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/11/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.

**Điều 44. Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Nữ công, Đoàn thanh niên và các tổ chức đoàn thể khác)**

Được thực hiện trên cơ sở kế hoạch công tác và dự toán kinh phí của tổ chức đoàn thể đã được Giám đốc phê duyệt.

**Mục 5**

**PHÚC LỢI, KHEN THƯỞNG, TRÍCH LẬP QUỸ**

**Điều 44. Chi phúc lợi**

Các khoản chi phúc lợi cho công chức,viên chức, nhân viên Học viện được chi khi có sự thống nhất giữa Ban Giám đốc và Công đoàn Học viện, bao gồm các khoản chi sau:

**44.1. Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm**

Hàng năm, Công đoàn Học viện phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức,viên chức, nhân viên Học viện theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 05 năm 2013 của Bộ y tế về việc “hướng dẫn khám sức khoẻ”.

**44.2. Chi nghỉ mát vào dịp nghỉ hè**

Hàng năm vào dịp hè, Công đoàn Học viện sẽ xin ý kiến Ban Giám đốc tổ chức cho công chức,viên chức, nhân viên Học viện đi nghỉ mát (thời gian không quá 05 ngày). Trường hợp Công đoàn Học viện không tổ chức được chuyến đi, Học viện sẽ hỗ trợ tiền nghỉ mát cho công chức,viên chức, nhân viên Học viện sau khi có sự bàn bạc thống nhất giữa Công đoàn, Phòng Kế hoạch – Tài chính và Ban Giám đốc Học viện.

**44.3. Chi hỗ trợ may trang phục**

Học viện chi hỗ trợ may trang phục cho công chức,viên chức, nhân viên Học viện mỗi năm 2 lần, mức chi theo quyết định của Giám đốc Học viện trên cơ sở đề xuất của Công đoàn Học viện và phòng Kế hoạch – Tài chính.

**44.4. Chi các ngày lễ, tết**

**Bảng 17. Danh sách chi các ngày lễ, tết trong năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** |
| 1 | Ngày thành lập trường 04/01 |
| 2 | Ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 |
| 3 | Ngày 30/4 và 1/5 |
| 4 | Ngày giỗ Tổ Hùng Vương |
| 5 | Ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7 (gia đình có cha, mẹ, vợ, chồng, con là Thương binh/Liệt sỹ) |
| 6 | Ngày Quốc khánh 2/9 |
| 7 | Ngày thành lập Hội phụ nữ Việt Nam 20/10 |
| 8 | Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 |
| 9 | Ngày Quốc phòng toàn dân 22/12 (cựu quân nhân, TNXP) |
| 10 | Tết dương lịch |
| 11 | Tết âm lịch |

Chi phúc lợi áp dụng cho những người có thời gian công tác tại Học viện từ 12 tháng trở lên (kể cả hợp đồng giao việc), đối với các trường hợp dưới 12 tháng Ban Giám đốc Học viện sẽ có quyết định cụ thể.

Căn cứ kinh phí tiết kiệm hàng quý và trích quỹ phúc lợi của Học viện, các mức chi cụ thể sẽ do Ban Giám đốc quyết định sau khi có sự bàn bạc, thống nhất với Chủ tịch công đoàn.

**44.5. Chi hỗ trợ và thưởng cho con công chức, viên chức, nhân viên có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên**

**Bảng 16. Chi thưởng cho con công chức,viên chức, nhân viên**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** |
| 1 | Hỗ trợ ngày 1/6, Tết Trung thu (đối với các cháu dưới 15 tuổi) |
| 2 | Học sinh giỏi đạt giải quốc tế |
| 3 | Học sinh giỏi đạt giải cấp quốc gia |
| 4 | Học sinh giỏi đạt giải cấp thành phố |
| 5 | Học sinh giỏi đạt giải cấp quận |
| 6 | Học sinh giỏi cấp trường theo năm học |

Các mức chi cụ thể sẽ do Ban Giám đốc Học viện quyết định sau khi có sự bàn bạc, thống nhất với Chủ tịch công đoàn Học viện.

**44.6. Trợ cấp ốm đau**

Công chức, viên chức, nhân viên có thời gian làm việc từ 01 năm trở lên ốm đau lâu dài phải nhập viện được trợ cấp 500.000đ/lần/năm. Trường hợp đặc biệt công chức, viên chức, nhân viên bị bệnh nan y phải chữa trị lâu dài, tốn kém, Giám đốc Học viện xem xét và quyết định mức hỗ trợ khi có đề nghị của đơn vị.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo cho phòng Tổ chức – Hành chính biết trường hợp ốm đau của công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị mình để phòng báo cáo Giám đốc xem xét và quyết định mức hỗ trợ.

**44.7. Hỗ trợ công chức, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên nghỉ hưu**

Công chức, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên nghỉ hưuđược Học viện hỗ trợ như sau:

- Hỗ trợ một khoản tiền tương đương 03 tháng lương cơ bản (kể cả phụ cấp) và được hưởng phúc lợi lễ tết trong vòng 01 năm kể từ thời điểm nghỉ hưu.

- Chi mua quà tặng trị giá 2.000.000 đồng/người.

**44.8. Chi việc hiếu**

- Công chức, viên chức, nhân viên đang trong thời gian công tác của Học viện qua đời mức trợ cấp là 3.000.000đ; tiền phúng viếng là 1.000.000đ và vòng hoa.

- Công chức, viên chức, nhân viên đã nghỉ hưu của Học viện qua đời mức trợ cấp là 1.000.000đ; tiền phúng viếng là 1.000.000đ và vòng hoa.

- Khi gia đình công chức, viên chức, nhân viên đang làm việc cho Học viện có việc hiếu (bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng/vợ, chồng, vợ, con đẻ qua đời) chi tiền viếng là 1.000.000đ và vòng hoa.

- Các trường hợp phúng viếng đặc biệt do Giám đốc quyết định mức chi và tổ chức đoàn thăm viếng.

**Điều 45. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng cho các đơn vị, cá nhân thuộc Học viện thực hiện theo các quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn dưới Luật. Hàng năm, căn cứ để xuất của phòng Tổ chức – Hành chính và khả năng tài chính của Học viện, Giám đốc Học viện quyết định mức chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua và các tập thể, cá nhân có thành tích.

**Điều 46. Chi bổ sung thu nhập**

Căn cứ kết quả thu, chi ngân sách hàng quý, phòng KH-TC trích quỹ bổ sung thu nhập chi hỗ trợ cho khối cán bộ phòng, ban, trung tâm không mang ngạch giảng viên, mức chi theo lương cơ bản nhân với hệ số được xác định như sau:

- Ban giám đốc: 0,25

- Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách: 0,15

- Phó trưởng phòng: 0,12

- Cán bộ không giữ chức vụ lãnh đạo: 0,1

**Điều 47. Trích lập và sử dụng các quỹ**

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn.

**47.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; xây dựng và triển khai các đề án, đề tài NCKH của Học viện; tiếp khách;cử cán bộ/giảng viên tham gia các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn và mở lớp đào tạo, tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện.

**47.2. Quỹ bổ sung thu nhập:** Để chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

**47.3. Quỹ khen thưởng:** Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện (Ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Học viện. Mức thưởng do Giám đốc Học viện quyết định.

**47.4. Quỹ phúc lợi:** Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của công chức, viên chức, nhân viên Học viện; trợ cấp khó khăn đột xuất cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho công chức, viên chức, nhân viên Học viện thực hiện tinh giản biên chế.

**Điều 48. Quy định về quản lý thu, chi các lớp dịch vụ**

Các khoa/bộ môn, trung tâm trước khi ký hợp đồng giảng dạy các lớp dịch vụ phải xây dựng dự toán thu, chi trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Hoạt động dịch vụ dựa trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có lãi. Các lớp dịch vụ có nghĩa vụ nộp cho Học viện kinh phí để bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện, mức nộp tối thiểu như sau:

- Các lớp dịch vụ sử dụng cơ sở vật chất của Học viện: 10% giá trị quyết toán hợp đồng.

- Các lớp dịch vụ không sử dụng cơ sở vật chất của Học viện nhưng lấy tư cách pháp nhân của Học viện: 5% giá trị quyết toán hợp đồng.

Đối với các kỳ thi tuyển sinh đầu vào cao học: căn cứ quy mô lớp ôn tập và bổ sung kiến thức, Giám đốc Học viện sẽ quyết định định mức chi cho từng nội dung.

**Điều 49.Quy định về các khoản thu, chi phát sinh**

Các khoản thu, chi chưa được quy định trong quy chế này sẽ thực hiện theo Quyết định riêng của Giám đốc Học viện.

**Mục 6**

**HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ**

**Điều 50: Hoạt động dịch vụ có yếu tố nước ngoài**

Định mức chi và lập dự toán thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2789/BKHĐT-KTĐN ngày 11/05/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam.

**Điều 51: Hoạt động dịch vụ tư vấn trong nước**

Công tác lập dự toán và giải ngântheo quy định tại Luật, Nghị định, Thông tư và Quyết định hiện hành.

**Điều 52: Hoạt động dịch vụ đào tạo trong nước**

Căn cứ vào việc đàm phán và ký kết hợp đồng với đối tác.

**52.1. Kinh phí tối đa thuê giảng viên:**

Giảng viên: 5.000.000đ/buổi

                                Trợ giảng: 2.000.0000đ/buổi

                                Hỗ trợ đi lại: 500.000đ/buổi

**52.2. Kinh phí tối đa cho chi phí chung:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - | Biên soạn giáo trình: |  |  | 70.000/trang |  |
| - | Ra đề thi: |  |  | 1.500.000/bộ |  |
| - | Chấm bài thi cuối khóa: |  |  | 20.000/bài |  |
| - | In chứng chỉ: |  |  | 120.000/chứng chỉ |  |
| - | Chi quản lý lớp học: |  |  | 600.000/ngày/người |  |
| - | Chi phục vụ, trông xe: |  |  | 300.000/ngày/người |  |
| - | VPP,  tài liệu, nước uống: |  |  | Chi theo nhu cầu thực tế |  |

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 53. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Học viện và tất cả các công chức, viên chức, nhân viên trong Học viện đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định tại quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung, thay đổi, điều chỉnh khi cần thiết để phù hợp với tình hình phát triển cụ thể của Học viện và phù hợp với quy định mới của pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  **HỌC VIỆN**  **CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |

Số: /QĐ-HVCSPT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thu chi nội bộ**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

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

Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển ban hành Quy chế thu chi nội bộ;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn Học viện, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thu chi nội bộ của Học viện Chính sách và Phát triển.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 519/QĐ-HVCSPT ngày 19/10/2015 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy chế thu chi nội bộ. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chủ tịch công đoàn Học viện, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, nhân viên thuộc Học viện Chính sách và Phát triển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3;  - Kho bạc Ba Đình, Hà Nội;  - Lưu: TCHC, KH-TC (03b). | **GIÁM ĐỐC**  **Đào Văn Hùng** | **GIÁM ĐỐC**  **Đào Văn Hùng** |

|  |
| --- |
| **HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  **ACADEMY OF POLICY AND DEVELOPMENT (APD)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  65 Văn Miếu, Hà Nội. Tel: (04) 37473186; 37478910 *Hà Nội, ngày tháng năm 2017* |

Đơn vị**:** Công đoàn Học viện; phòng Kế hoạch – Tài chính.

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Kính gửi: Giám đốc Đào Văn Hùng

**Vấn đề trình:** Quyết định ban hành Quy chế thu chi nội bộ

**Các văn bản kèm theo:** Dự thảo Quyết định, dự thảo quy chế.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung và kiến nghị** | Giải quyết của Lãnh đạo |
| **1. Tóm tắt nội dung và kiến nghị của chuyên viên:**  Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện về việc chỉnh sửa và ban hành Quy chế TCNB của Học viện, Công đoàn HV phối hợp với phòng KH-TC và các đơn vị chức năng liên quan đã soạn thảo Quy chế và Quyết định ban hành Quy chế, sau khi đã lấy ý kiến góp ý tại cuộc họp cán bộ chủ chốt và cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, nhân viên Học viện với tỷ lệ đồng ý với bản dự thảo QC TCNB là 100% số người dự hội nghị.  QC TCNB cũng đã được xin ý kiến VPB điều chỉnh, bổ sung theo ý kiến góp ý của VPB.  Kính trìnhGiám đốc xem xét, ký quyết định ban hành QC TCNB.  Chuyên viên soạn thảo văn bản  Trần Thị Tú Ngà | 2. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trình ký **3. Ý kiến của Lãnh đạo Học viện** |
| Điện thoại: 024 37473186 |  |