|  |  |
| --- | --- |
| 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 08 tháng 03 năm 2013*  |

Số: 51 /QĐ-HVCSPT

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chếQuản lý Tài chính**

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

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước, luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứNghị định số 60/2006/NĐ- CP ngày 10/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/QĐ- BTC ngày 25/4/2006 của Chính về việc Quy định quyền tự chủ. Tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp và sửa đổi bổ sung theo thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.

Căn cứThông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý Tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển.

 **Điều 2.** Quyết định này của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển có hiệu lực kể từ ngày kí.

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3;- Lưu: TCHC, KH-TC (03b). | **GIÁM ĐỐC****(*Đã* ký)****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 08 tháng 03 năm 2013* |

Đơn vị**: P**hòng 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 Quản lý Tài chính

**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 ban hành Quy chế Quản lý Tài chính của Học viện, 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 cán bộ, giảng viên Học viện với tỷ lệ đồng ý với bản dự thảo QC TCQLTC là 100%.Kính trình Giám đốc xem xét, ký quyết định ban hành QC QLTC.Chuyên viên soạn thảo văn bản Nguyễn Thị Mai | 2. Ý kiến của Lãnh đạo đơn vị trình ký**3. Ý kiến của Lãnh đạo Học viện** |
|  Điện thoại: 37478910  |  |

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước(NSNN) và việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện Chính sách và phát triển(HVCSPT).
2. Tất cả các đơn vị và các nhân thuộc sự quản lý của của Học viện Chính sách và phát triểnphải thực hiện các quy định của Quy chế.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài chính**

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện Chính sách và pháttriển phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Chính sách và phát triển. Tất cả các khoản thi đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu tiền do Học viện Chính sách và phát triểnphát hành theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể của GiámđốcHọc viện Chính sách và pháttriển.
2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải quản lý đc quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật thuế, pháo luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ kế toán và ngoài sự quản lý của Học viện Chính sách và phát triển.
3. Các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Chính sách và phát triển; các nội dung và chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủtrương được Giámđốc Học việnhoặc người được ủy quyền phê duyệt; không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Giámđốc Học viện, người có thẩm quyền phê duyệt.
5. Kết thúc nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi; kết thúc năm ngân sách, các khoản chi phí phát sinh trước đó phải làm thủ tục thanh toán, nếu không có lý do chính đáng được Giámđốc Học viện hoặc người ủy quyền cho phép thì không có giá trị mua đưa vào quyết toán NSNN.

Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế**

1. Luật ngân sách nhà nước, luật kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;
2. Nghị định số 60/2006/NĐ- CP ngày 10/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;
3. Nghị định số 43/2006/QĐ- BTC ngày 25/4/2006 của Chính về việc Quy định quyền tự chủ. Tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;
4. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp và sửa đổi bổ sung theo thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính.
5. Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/06/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;
6. Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;
7. Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 07/09/2007 và Thông tư số 40/2011/TT-BTC ngày 22/3/2011 bổ sung sửa đổi 108 hướng dẫn về quản lý tài chính đối với các chương trình dự án hỗ trợ phát triển chính thức( ODA).
8. Thông tư số 107/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung một số điểm về quản lý, điều hành ngân sách nhà nước;
9. Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;
10. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 và Thông tư số 113/2007/TT- BTC ngày 24/4/2010 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 sự nghiệp công lập.
11. Thông tư số 63/TT-BTC ngày 15/6/2007 và Thông tư số 131/TT-BTC hướng dẫn đấu thầu mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn NSNN.
12. Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-BKH ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Chính sách và Phát triển
13. Quyếtđịnh số 295/QĐ-BKHĐT ngày 12/03/2012 của Bộ Kế hoạch vàĐầu tư về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chínhđối với đơn vị sự nghiệp công lập.
14. Các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 4: Mục đích xây dựng quy chế**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của Học viện Chính sách và Phát triểnđể đảm bảo tuân thủ các quy định của nhà nước và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và mở rộng, phát triển nguồn thu nhằm tăng cường nguồn lực đáp ứng yêu cầu hoạt động và đầu tư phát triển Học viện Chính sách và Phát triển.
3. Sử dụng và quản lý có hiệu quả, hiệu lực các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập
4. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính.
5. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.

**CHƯƠNG II**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục I**

**NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, CHI**

**Điều 5. Nguyên tắc và quy trình ban hành nội dung và mức thu**

**1.Nguyên tắc**.

a) Các loại học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nôị dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; trường hợp, văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn khung mức thu thì áp dụng mức cao nhất.

b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo các khoản thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phải thực hiện chế độ khấu hao tài sản, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tạo điều kiện thu nhập tăng thêm cho giảng viên, cán bộ, viên chức trực tiếp tham gia hoạt động, góp phần đóng góp phúc lợi chung của Nhà trường và có tích lũy nhằm phát triển cho đơn vị trực tiếp tổ chức hoạt động.

c) Hàng năm, nếu nội dung và mức thu có sự thay đổi, Học viện Chính sách và Phát triển phải thông báo cho các đối tượng liên quan để thực hiện và giám sát quá trình thực hiện.

**2. Quy trình ban hành nội dung và mức thu**

a) Bước 1: Các đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng nhiệm vụ được Nhà trường giao, lập phương án về nội dung, mức thu của các loại hình đào tạo( kèm theo thuyết minh cơ sở lập phương án) và gửi phòng Kế hoạch -Tài chính thẩm định.

b) Bước 2: Phòng Kế hoạch -Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất phương án về nội dung, mức thu trình Ban Giám đốc xem xét, ký ban hành nội dung, mức thu.

c) Bước 3: Căn cứ nội dung, mức thu do Giám đốc Học viện ký duyệt, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết và thực hiện.

d) Bước 4: Đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, lập danh sách cụ thể cho từng loại đối tượng gắn với các mức thu cụ thể gửi phòng Kế hoạchTài chính để thực hiệnthu theo thời hạn quy định phù hợp với từng loại đối tượng; trường hợp được giao nhiệm vụ trực tiếp thu thì thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính.

e) Bước 5: Phòng Kế hoạch -Tài chính phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thu theo nội dung và mức thu quy định; thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nộp theo thông báo.

f) Bước 6: Trước khi kết thúc học kỳ I và kết thúc năm hoc, khóa học, Phòng Kế hoạch -Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có kiên quan kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, đã thu và sổ còn nợ( nếu có); sau khi kiểm tra, đối chiếu xong phải lập biên bản để làm cơ sở theo dõi, quản lý và báo cáo Giám đốc Học viện kết quả kiểm tra, đối chiếu và kiến nghị biện pháp xử lý đối với trường hợp còn nợ.

**Điều 6. Nguyên tắc và Quy trình quản lý các khoản chi**

1. **Nguyên tắc**

a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Chính sách và Pháttriển;đối với các đề tài, dự án chuyên môn phải nằm trong phạm vi dự toán được duyệt và các cam kết với nhà tài trợ.

**2. Quy trình quản lý các khoản chi**

 a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

 Đơn vị, dự toán được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Ban Giám đốcphê duyệt( thông qua phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định) để tổ chức thưc hiện. Hồ sơ trình Ban Giám đốc, bao gồm:

* Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán.
* Dự toán chi tiết.
* Các văn bản có liên quan, như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán….

b) Bước 2. Trình Ban Giám đốc phê duyệt dự toán thu, chi.

Trên cơ sở hồ sơ do đơn vị, dự án trình, Phòng Kế hoạch -Tài chính có trách nhiệm thẩm tra, lập tờ trình Ban giám hiệu phê duyệt.

 c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

 Việc chi ngân sách chi thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán được duyệt, nếu tạm ứng để thực hiện phải tuân thủ;

* Điều kiện tạm ứng

+ Người đứng tên tạm ứng phải là cán bộ, viên chức hoặc hợp đồng dài hạn đang thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, dự án; tại thời điểm đề nghị tạm ứng không còn dư nợ tạm ứng quá hạn.

+ Có chủ trương và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đầy đủ hồ sơ thủ tục theo quy định.

* Hồ sơ tạm ứng

+Giấy đề nghị tạm ứng.

+ Dự trù chi phí tạm ứng.

Chủ trương thực hiện nhiệm vụ được Ban giám hiệu phê duyệt+ Tổng dự toán chi tiết được duyệt( nếu có)

+ Các quyết định, văn bản liên quan.

 Trường hợp tạm ứng chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ, vật tư, thiết bị, mua sắm phải có giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị đó. Tất cả các khoản cung ứng dịch vụ bên ngoài có giá trị từ 10.000.000VND trở lên phải làm hợp đồng và chuyển khoản cho đơn vị cung cấp.

 Thanh toán tạm ứng

Sau 15 ngày từ khi kết thúc nhiệm vụ chi, các đơn vị, các nhân phải hoàn tất ngay thủ tục, chứng từ để thanh toán tạm ứng, đồng thời nộp lại khoản tiền tạm ứng chi chưa hết vào quỹ của Học viện( trừ các khoản được phép để lại chi tiếp theo nhiệm vụ). Kết thúc niên độ ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau các khoản tạm ứng trong năm tài chính phải hoàn thiện chứng từ làm thủ tục để hoàn ứng hoặc nộp số tiền để hoàn ứng.

**Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi**

1. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.
2. Phòng Kế hoạch -Tài chính chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tính hợp pháp và hợp lý, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

**Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi**

1. Phòng Tổ chứcHành chính chịu trách nhiệm quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các khoản chi liên quan đến mua sắm tài sản, đầu tư cải tảo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các nội dung chi khác được giao.
2. Phòng Quản lýĐào tạo chịu trách nhiệm về nội dung, khối lượng công việc và hồ sơ pháp lý liên quan đến xác định số tiền phải chi về đào tạo theo nhiệm vụ được phân công.
3. Các đơn vị khác có liên quan đến nội dung công việc được giao chịu trách nhiệm về tính chính xác và hồ sơ pháp lý các khoản chi có liên quan do đơn vị mình phụ thuộc.
4. Phòng Kế hoạch -Tài chính chịu trách nhiệm thẩm tra về giá, đơn giá và tổng số tiền từng khoản chi theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Điều 9.Về thực hiện thủ tục đấu thầu mua sắm, đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa.**

 Tất cả các khoản chi về mua sắm, sửa chữa lớn, các dịch vụ công thuộc diện phải đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ tư vấn để thực hiện pháp luật về đấu thầu, gồm:

1. Tổ chuyên gia lập hồ sơ dự thầu;
2. Tổ chuyên gia đánh giá hồ sơ mời thầu;
3. Tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu.

Nhiệm vụ cụ thể của các tổ tư vấn quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật.

Các tổ chuyên gia chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Học viện và pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

**Điều 10. Ủy quyền và phân cấp quản lý tài chính**

1. Giámđốc Học viện là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài chính trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Kế hoạch vàĐầu tư. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Giámđốc có thểủy quyền:
2. Phó Giámđốc ký phê duyệt hồ sơ, thủ tục cụ thể theo quy định, quy trình để thực hiện nhiệm vụ và chuẩn chi các chứng từ, thủ tục liên quan đến tài chính, kế toán trong các nội dung chi của hoạt động đã được Giámđốc thông qua.

b)Chủ tịch công đoàn, Phó chủ tịch công đoàn ký duyệt nhiệm vụ và chuẩn chi các khoản chi thuộc kinh phí công đoàn được để lại chi tại các đơn vị.

Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật và quyết định của mình.

1. Đối với các nội dung và các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, Giámđốc có văn bản ủy quyền riêng.

**Điều 11.Tổ chức quản lý các hợp đồng kinh tế.**

1. Việc soạn thảo, đàm phán các hợp đồng kinh tế( gồm: hợp đồng mua bán, hợp đồng dịch vụ, đào tạo, nhiên cứu khoa học…..) do đơn vị được giao nhiệm vụ thu, chi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giámđốc và pháp luật về nội dung hợp đồng. Trước khi trình Ban giám hiệu, dự thảo hợp đồng phải được thẩm định bằng văn bản của Phòng Kế hoạch -Tài chính về nội dung, giá trị, nguồn kinh phí, phương thức thanh toán; trừ trường hợp được Giámđốc ủy quyền thực hiện thì trước khi ký, đơn vị được giao thực hiện phải thống nhất nội dung thu, chi với Phòng Kế hoạch -Tài chính và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc được giao.
2. Hợp đồng kinh tế do đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện và phải chịu sự kiểm tra thường xuyên, đột xuất của Ban Giámđốc hoặc đơn vị, cá nhân được Giámđốc giao; đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ là đầu mối chịu trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của Học viện; nếu để xảy ra khiếu nại, khiếu kiện thì phải chịu trách nhiệm theo quy định và pháp luật hiện hành.
3. Khi thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản thu, chi theo nghĩa vụ của hợp đồng, hồ sơ trình người có thẩm quyền duyệt thu, chi, gồm: chủ trương hoặc kế hoạch được duyệt; các văn bản pháp lý có liên quan; hợp đồng kinh tế; biên bản nghiệm thu hoặc biên bản bàn giao; báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng và tình hình thu, chi tạm ứng; dự thảo biên bản thanh lý và hồ sơ liên quan khác.

**Mục II**

**LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM**

**Điều 12. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên, không thường xuyên ; các nhiệm vụ chi thuộc các chương trình đàu tư phát triển và kết quả thực hiện chế độ cải cách tiền lương và các mục tiêu khác của nhà nước.
2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi ngân sách nhà nước( bao gồm cả các khoản thu, chi từ nguồn viện trợ, nguồn vốn vay nếu có) đảm bảo chi cho các hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của Học viện Chính sách và Phát triển và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm được Bộ Kế hoạchĐầu tư và Bộ giáo dục và Đào tạo giao.
3. Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tình khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm chồng lãng phí, phòng và chống tham nhũng.
4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán.

**Điều 13. Căn cứ lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Kế hạch vàĐầu tư;
2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;
3. Các luật, pháp lệnh thuế, chế độ thu; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;
4. Tình hinh thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm gần kề;
5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế- kỹ thuật(KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

**Điều 14. Nội dung lập dự toán ngân sách hàng năm**

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí, các khoản thu tưừ hoạt động dịch vụ( nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.
2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách nhà nước và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm cả các khoản chi từ các nguồn thu phí, lệ phí và thu khác được để lại đơn vị theo chế độ.

**Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc lập, tổng hợp dự toán NSNN hàng năm.**

1. Các trưởng đơn vị trực thuộc Học viện Chính sách và Phát triển phảitổ chức thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình đảm bảo chất lượng và thời hạn quy định.
2. Phòng Kế hoạch -Tài chính của Học viện Chính sách và phát triểnchịu trách nhiệm lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Học viện, trừ các đơn vị nêu tại khoản 1, Điều này; thực hiện việc rà soát, thẩm tra và tổng hợp dự toán ngân sách chung của Học viện Chính sách và Phát triển.
3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm lập và cung cấp số liệu và tài liệucho phòng Kế hoạch -Tài chính:
* Phòng Quản lýĐào tạo, Phòng Khoa học Hợp tác và các phòng ban, trung tâm khác, căn cứ nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm tổng hợp nhu cầu đầu tư phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác.
* Phòng Tổ chứcHành chính quản trị, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình chịu trách nhiệm lập, tổng hợp nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa tài sản; mua sắm trang thiết bị, vật tư tiêu hao, nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác trên cơ sở đề xuất của đơn vị thuộc Học viện Chính sách và Phát triển.
* Phòng Kế hoạch -Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổng hợp chung dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, trình Giámđốc Học viện ký duyệt trình Bộ Kế hoạch vàĐầu tư

**Điều 16. Biểu mẫu và thời gian lập dự toán NSNN hàng năm**

1. Vẽ biểu mẫu:
2. Các đơn vị lập dự toán thu, chi ngân sách theo hệ thống biểu mẫu quy định tại phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính và yêu cầu cụ thể hàng năm của Bộ Kế hoạch vàĐầu tư. Dự toán ngân sách phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở và căn cứ tính toán.
3. Hồ sơ dự toán ngân sách được lập 04 bộ, trong đó:
* 02 bộ kèm dự toán chung của Học viện Chính sách và Phát triển gửi Bộ Kế hoạch vàĐầu tư;
* 01 bộ lưu tại Phòng Kế hoạch -Tài chính của Học viện Chính sách và Phát triển;
* 01 bộ lưu tại đơn vị:
1. Về thời gian:
2. Trước ngày 30 tháng 06 năm trước, các đơn vị trực thuộc phải gửi Dự toán thu, chi ngân sách năm kế hoạch của đơn vị mình về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp chung và lập dự toán gửi Bộ Kế hoạch vàĐầu tư.
3. Trước ngày 15 tháng 07 hàng năm, Phòng Tài chính- Kế toán có trách nhiệm tổng hợp dự toán NSNN chung của Học viện năm kế hoạch trình Giámđốc Học viện gửi Bộ Kế hoạch vàĐầu tư theo quy định.

**Mục II**

**CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 17: Phân bổ và giao dự toán chi ngân sách**

Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách được Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư giao, phòng Kế hoạch -Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc trình Giám đốc Học viện theo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với dự toán được Bộ Kế hoạch vàĐầu tư giao.
2. Phù hợp với nhiệm vụ của Học viện giao cho đơn vị thực hiện gắn với việc quản lý và sử dụng biên chế.

**Điều 18. Tổ chức điều hành, quản lý ngân sách nhà nước**

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, các đơn vị sử dụng ngân sách thong qua Phòng Kế hoạch Tài chính làm việc với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Các khoản chi thường xuyên được giao khoán hoặc theo cơ chế tự chủ đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng được giao và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.
3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.
4. Các khoản chi mua sắm. Sửa chữa lớn, đầu tư cải tạo mở rộng, nâng cấp tài sản:
5. Đơn vị phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định và hiện trạng tài sản (gồm nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích hao mòn, giá trị còn lịa, số năm đã sử dụng ) để xây dựng Báo cáo kinh tế- kỹ thuật(tổng thể) trình Giámđốc xem xét cần mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ trước khi thực hiện.
6. Việc triển khai công tác mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản được thưc hiện theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về đấu thầu xây dựng và mua sắm tài sản từ nguồn ngân sách nhà nước.
7. Đối với các loại tài sản có yêu cầu trang thiết bị đồng bộ, số lượng mua sắm nhiều, giá trị dự toán lớn do Học viện trực tiếp tổ chức thực hiện theo trình tự, thủ tục hiện hành.
8. Đối với các đề tài, dự án, nhiệm vụ chuyên môn (sau đây gọi là dự án), thực hiện theo Quy chế lập, thẩm định, phê duyệt, quản lý và thực hiện các dự án, đề án chuyên môn do Bộ trưởng Bộ Kế hoạch vàĐầu tư phê duyệt và cam kết với nhà tài trợ.

**Điều 19.Thẩm quyền phê duyệt dự án, dự toán.**

1. Đối với chi thường xuyên (hoặc chi từ nguồn thu khác được để lại theo quy định): Thủ trưởng đơn vị được quyền phê duyệt nội dung chuyên môn và dự toán kinh phí cho tất cả các nhiệm vụ trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo quy chế chi tiêu nội bộ ( đối với đơn vị được giao tự chủ về tài chính) và theo đúng chế độ tài chính hiện hành (đối với các nội dung chi chưa được giao tự chủ về tài chính).
2. Đối với kinh phí đề tài nghiên cứ khoa học cấp cơ sở, cấp bộ và kinh phí của các dự án chuyên môn, chủ nhiệm đề tài, đề án, giám đốc dự ánchịu trách nhiệm về tính chính xác của dự toán cho tất cả các nhiệm vụ trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao theo đúng chế độ tài chính hiện hành trình Giámđốc hoặc được ủy quyền chuẩn chi.
3. Đối với chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp tài sản(chi không thường xuyên):

Trên cơ sở phân cấp của Bộ trưởng, Giám đốc ủy quyền cho các đơn vị đủ điều kiện thực hiện theo quy định.

**Điều 20. Trách nhiệm thẩm định và phê duyệt dự toán, nhiệm vụ**

1. Trong phạm vi được phân cấp, các trưởng đơn vị trực thuộc phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật hiện hành của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giámđốc về quyết định của mình; Phòng Kế hoạch -Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm đối với các nội dung và nhiệm vụ thu, chi do Học viện trực tiếp thực hiện theo chức năng nhiệm vụ được giao.
2. Đối với nhiệm vụ không phân cấp thuộc thẩm quyền phê duyệt của Giámđốc Học viện, đơn vị phải lập đầy đủ hồ sơ theo quy định trình Giámđôc phê duyệt hoặc căn cứ để Giámđốc trình Bộ Kế hoạchĐầu tư phê duyệt.

**Mục IV**

**KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 21. Công tác hạch toán kế toán**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Học viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:
2. Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho và quyết toán ngân sách nhà nước;
3. Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;
4. Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;
5. Mã số thuế và mã số đơn vị sử dụng ngân sách;
6. Niên độ kế toán, kỳ kế toán;
7. Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN;
8. Tổ chức giao nhận, ghi sổ theo dõi tài sản theo quy định thủ tục và biểu mẫu hiện hành.
9. Phòng Tài chính- Kế toán tổng hợp, ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo chế độ kế toán hiện hành. Phòng Kế hoạch -Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức công tác kế toán theo quy định hiện hành.

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu kế toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán ngân sách không đúng chế độ.

**Điều 22. Ghi thu, chi vào ngân sách nhà nước**

1. Hạch toán kịp thời, đầy đủ các khoản thu ngân sách nhà nước từ nguồn vay nợ, viện trợ nước ngoài, phí, lệ phí và thu sự nghiệp theo chế độ quy đinh.
2. Căn cứ thông báo phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền, Học viện thực hiện ghi thu, ghi chi cho từng dự án, theo Chương, Loại Khoản, Mục và tiều mục của Mục lục ngân sách nhà nước đảm bảo việc thực hiện hạch toán, quyết toán đầy đủ, kịp thời vào ngân sách năm nào thì quyết toán vào thu, chi ngân sách năm đó.
3. Số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi, trong đó số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế đố quy định; số thu chưa ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định.

**Điều 23. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm**

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán tại đơn vị theo Quy định của Luật Kế toán; tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư, hàng hóa tồn kho, các khoản thu, phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi…. Có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.
2. Cuối năm ngân sách, Phòng Kế hoạch -Tài chính chủ động báo cáo Ban Giám đốc xử lý số dư dự toán, dư phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
3. Phòng Kế hoạch -Tài chính của Họcviện chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định và hướng dẫn của Bộ Tài Chính và Bộ Kế hoạch vàĐầu tư.

**Điều 24. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán**

1. Tự kiểm tra kế toán: Phòng Tài chính- Kế toán Học viện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ đối với các đơn vị, cá nhân phạm vi mình quản lý; trong quá trình tự kiểm tra kế toán, nếu phát hiện các khoản thu, khoản chi không đúng chế độ thìphải kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Kiểm tra kế toán: Khi cần thiết, theo chức năng và thẩm quyền, Giámđốc Học việnban hành quyết định kiểm tra kế toán và công tác quản lý tài chính với đơn vị trực thuộc. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

Riêng công tác kiểm tra quyết toán ngân sách thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

1. Định kỳ hàng tháng, hàng quý , Phòng Kế hoạch – Tài chính gửi báo cáo cho Giámđốc về quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.

**Điều 25. Quyết toán ngân sách nhà nước**

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán
2. Cuối quý, năm các đơn vị sử dung ngân sách phải thực hiện đối chiếu sổ thu nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục của Mục lụ ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng quý, năm.
3. Quyết toán của các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi( bao gồm cả vốn vay, viên trợ không hoàn lại và các khaonr chi từ số thu được để lại) theo kết quả kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng thương mại nơi giao dịch; trường hợp phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo quy định.
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính của Học viện có trách nhiệm tổng hợp kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán theo chế độ quy định.
5. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách:
6. Sau khi khóa sổ kế toán, đơn vị xử dụng ngân sách phải lập báo cáo quyết toán ngân sách.
7. Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ.
8. Xử lý sai phạm được phát hiện trong quá trình xét duyệt, thẩm định, thanh tra kiểm toán quyết toán ngân sách:
9. Khi kiểm tra, thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, nếu phát hiện các khoản chi sai chế độ thì phải kiến nghị thu hồi đủ cho ngân sách hoặc nếu chưa đủ điều kiện quyết toán thì phải hoàn chỉnh đủ thủ tục quyết toán theo quy định.
10. Người ra quyết định thu, chi NSNN và đơn vị có liên quan phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo nhiệm vụ được giao; ngoài việc thu, chi sai phải bồi hoàn cho NSNN còn tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý lỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
11. Xử lý và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán; Các đơn vị dự toán được thanh tra, kiểm toán phải xử lý dứt điểm và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, Kiểm toán Nhà nước gửi Học viện; Phòng Kế hoạch -Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, báo báo Giámđốc Học viện để tổng hợp gửi Bộ Kế hoạch vàĐầu tư theo quy định.
12. Thông báo kết quả thẩm định và xét duyệt quyết toán ngân sách năm:
13. Trong phạm vi 10 ngày kể từ ngày ký biên bản thẩm định quyết toán, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm thông báo kết quả tự kiểm tra, thẩm định quyết toán năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc.
14. Trong phạm vi 30 ngày nhận được thông báo xét duyệt quyết toán, đơn vị dự toán cấp dưới phải thực hiện xong những yêu cầu nêu trong thông báo xét duyệt hoặc thẩm định quyết toán.
15. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trong tự kiểm tra, xét duyệt, thẩm định quyết toán ngân sách theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 26.Công khai tài chính.**

1. Đối tượng công khai tài chính:
2. Các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp toàn bộ hoặc cấp 1 phần để thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.
3. Các khoản thu khác có nguồn từ ngân sách nhà nước.
4. Các quỹ được hình thành và sử dụng theo các mục tiêu của Nhà nước.
5. Nội dung công khai:
6. Kế hoạch tài chính hàng năm, trong đó có chi tiết các khoản thu, các khoản chi quan hệ với ngân sách nhà nước.
7. Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
8. Quyết định phê duyệt đề án, nhiệm vuh chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9. Quyết định phê duyệt đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoặc đề tài nghiên cứu khoa học hoàn thành của người có thẩm quyền.
10. Quyết định phê duyệt danh mục và dự toán mua sắm tài sản; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật và dự toán của nhiệm vụ sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản;
11. Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu(bao gồm: phân chia các gói thầu, giá từng gói thầu, phương thức thực hiện từng gói thầu, thời gian thực hiện từng gói thầu); quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu, tiêu chí xét thầu và kết quả đấu thầu mua sắm hoặc sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản của người có thẩm quyền.
12. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị( chủ tài khoản chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo quy định).
13. Hình thức công khai:
14. Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;
15. Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở của đơn vị;
16. Công bố công khai trong hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.
17. Thời điểm công khai: Thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Chương III**

**XỬ KÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 27. Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm Quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

**Điều 28, Trách nhiệm thực hiện**

Trưởng phòng Kế hoạch -Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện thực hiện Quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy định nghiệp vụ và phân công viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp.

Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, các Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm vv.. có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.