

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Hà Nội 2018

Số: 1818/QĐ-HVBC&TT

Hà Nội, ngày 24 tháng 04 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung
Quy chế chi tiêu nội bộ tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27/6/2014 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-HVCT-HCQG-TC ngày 04/5/2009 của Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quyết định số 2088 /QĐ-HVBC&TT ngày 06/06/2017 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc thành lập Hội đồng góp ý điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Biên bản số 2177/BB-HVBC&TT ngày 26/6/2017 của Hội đồng về việc đóng góp ý kiến về dự thảo điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Công văn số 4865/HVBC&TT ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc xin ý kiến dự thảo điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Công văn số 90/HVCTQG-KHTC ngày 22/01/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc cho ý kiến dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Xét đề nghị của đồng chí Trưởng phòng Kế hoạch – Tài vụ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Các Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành trước đây.

Điều 3: Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức, giảng viên trong Học viện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc
- Các đơn vị, khoa, phòng, ban, TT
- Lưu VT, KH-TV



GIÁM ĐỐC

PGS, TS TRƯƠNG NGỌC NAM

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1818/QĐ-HVBC&TT ngày 24 tháng 04 năm 2018
của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền (gọi tắt là Học viện) để đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Đối tượng điều chỉnh

2.1. Cá nhân

- Cán bộ, viên chức (CBVC) trong biên chế cơ hữu hiện đang làm việc tại Học viện;

- CBVC tập sự.

- CBVC được Học viện cử đi học tập trung ngoài nước và trong nước.

- CBVC đang kiêm nhiệm tại Học viện.

- Lao động hợp đồng thời vụ.

Với đối tượng giảng viên thỉnh giảng thì quy chế chi tiêu điều chỉnh định mức và chế độ trong thời gian tham gia.

2.2. Đơn vị và tổ chức

- Phòng, Ban, Khoa, đơn vị, tổ chức trực thuộc hoạt động thường xuyên liên tục trong một năm công tác;

- Tổ chức Đảng, các tổ chức Chính trị - Xã hội;

- Các cơ cấu tổ chức chính thức hoạt động thường xuyên trong một năm tài chính (tổ chức không hoạt động thường xuyên liên tục chỉ được tính thời gian thực tế hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ);

- Đối tượng khác nếu phát sinh sẽ do Giám đốc quy định.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Đảm bảo chấp hành thực hiện nghiêm chỉnh và sáng tạo các quy định của Nhà nước về cơ chế quản lý tài chính của đơn vị sự nghiệp có thu, tự chủ tài chính, tự đảm bảo một phần chi hoạt động thường xuyên và có sự vận dụng phù hợp với điều kiện và khả năng tài chính của Học viện.

2. Đảm bảo tạo được cơ sở pháp lý để Học viện quản lý việc sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, đồng thời là căn cứ để Kho bạc nhà nước và các cơ quan quản lý cấp trên thực hiện việc kiểm soát các hoạt động tài chính của Học viện.

3. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, được CBVC thảo luận góp ý kiến tại các đơn vị và được đa số thành viên hội nghị cán bộ chủ chốt thông qua; đảm bảo cơ bản sự công bằng, hợp lý và có cân nhắc đến các trường hợp đặc biệt.

4. Đảm bảo sự thống nhất theo chuẩn chức trách, nhiệm vụ, chế độ và định mức công tác của giảng viên, cán bộ quản lý và phục vụ để xây dựng định mức chi tiêu.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

- 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;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 71/2006/TT-BTC;

- Các văn bản khác của Nhà nước và của Học viện có liên quan đến Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 4. Nguồn tài chính của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. Ngân sách Nhà nước cấp giao quyền tự chủ tài chính

1.1 Kinh phí thường xuyên

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp) được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao trong dự toán.

1.2 Kinh phí không thường xuyên

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Kinh phí thực hiện chính sách tinh giảm biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- Kinh phí Lào (CK);
- Kinh phí khác nếu có.

2. Nguồn thu từ học phí, lệ phí theo qui định hiện hành của Nhà nước

3. Các nguồn thu hợp pháp khác

- Thu từ liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước.
- Các khoản thu gắn kết với hoạt động của Học viện được sử dụng theo qui định (thu từ các hợp đồng cho liên kết, các hợp đồng cung ứng khoa học - công nghệ).
- Thu từ các hoạt động khu nội trú ký túc xá.
- Thu từ tiền bán thanh lý tài sản.
- Thu từ các khoản thu khác.

Điều 5. Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

1. **Chi thanh toán cá nhân**, bao gồm: tiền lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương theo quy định; thu nhập tăng thêm của Học viện; tiền lương làm thêm giờ; tiền lương hợp đồng thời vụ; tiền ăn trưa.
2. **Chi quản lý hành chính**, bao gồm: chi thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, xăng xe, vệ sinh môi trường*); chi thanh toán văn phòng phẩm, cước thông tin tuyên truyền liên lạc (*chi trang bị điện thoại, cước điện thoại, bưu chính, quảng cáo, phim ảnh, sách - báo - tạp chí, internet và thư viện điện tử*); chi thanh toán tiền công tác phí, chi hội nghị, chi phí thuê mướn (*thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị; chuyên gia giảng viên trong nước và nước ngoài; thuê lao động trong nước; thuê phiên dịch; thuê đào tạo lại CBVC*); chi thanh toán sửa chữa thường xuyên; chi các khoản khác.
3. **Chi nghiệp vụ chuyên môn**, bao gồm: chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn; chi mua trang thiết bị chuyên dùng; chi mua in ấn tài liệu, chi mua đồng phục trang phục, bảo hộ lao động; chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn; chi tiền nhuận bút và ra ấn phẩm (*tạp chí, website, báo chí trẻ, sóng trẻ ...*); chi tuyển sinh, chi tốt nghiệp; chi biên soạn giáo trình, tài liệu; chi giảng dạy bậc đại học và sau đại học; chi hoạt động nghiên cứu khoa học - công nghệ; chi cho thực tập, kiến tập của sinh viên; chi nghiên cứu thực tế của CBVC; chi các hoạt động sinh hoạt chuyên môn cho sinh viên và CBVC; chi các khoản hoạt động chuyên môn khác.

4. Các khoản chi đối với sinh viên, học viên, bao gồm: chi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên bậc đại học chính quy; chi trợ cấp 38 do Ban Tổ chức Trung ương quy định; chi khen thưởng sinh viên bậc đại học chính quy; chi các khoản khác cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, chi hỗ trợ chi phí học tập.

5. Chi khác, bao gồm: các khoản chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội; chi hỗ trợ hoạt động học tập, sinh hoạt chính trị, công tác tuyên truyền; chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công chức, viên chức 2 lần/năm.

Chương II ĐỊNH MỨC CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 6. Quỹ tiền lương

1. Tổng quỹ lương của Học viện

- Lương cơ bản của CBVC trong biên chế.
- Lương hợp đồng dài hạn (có đóng BHXH).
- Lương hợp đồng thời vụ.
- Tiền lương tăng thêm.
- Các khoản phụ cấp có tính chất như lương (phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại ...).
- Các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ)

** Công thức tính quỹ lương cấp bậc, chức vụ làm căn cứ tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm:*

Quỹ tiền lương năm = mức lương tối thiểu do nhà nước quy định x (tổng hệ số lương theo ngạch bậc bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp chức vụ bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp bình quân 1 tháng + tổng hệ số phụ cấp khác bình quân 1 tháng) x (số biên chế và lao động hợp đồng dài hạn bình quân) x 12 tháng.

2. Phụ cấp tăng thêm cho CBVC khối hành chính và phục vụ giảng dạy

2.1. Quy định chung: Để đảm bảo không quá chênh lệch về thu nhập của CBVC tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền, đối với CBVC được hưởng phụ cấp ưu đãi. Khoản chi này chi từ chênh lệch thu chi (phần chi trả thu nhập tăng thêm).

- + Khối nghiệp vụ, thanh tra, y tế được hưởng 10%.
- + Khối hậu cần, văn phòng khoa được hưởng 30%.

2.2. Đối tượng được hưởng và không được hưởng:

- **Đối tượng được hưởng:** CBVC không thuộc các đối tượng được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của nhà nước đang công tác tại các đơn vị: Ban, Phòng, Trung tâm, Viện, Khoa và tương đương, nhưng có thời gian làm việc tại Học viện từ 12 tháng trở lên.

CBVC thuộc đối tượng được hưởng phải được Giám đốc quyết định bằng văn bản mới được thanh toán phụ cấp ưu đãi.

- **Đối tượng không được hưởng:**
- + CBVC đang được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.

+ CBVC thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước nhưng chưa được hưởng phụ cấp nghề nghiệp: giảng viên tập sự, giảng viên chưa đứng lớp, giảng viên đi học tập trung trong và ngoài nước theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện, giảng viên nghỉ thai sản, giảng viên nghỉ làm không lương.

+ CBVC thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi nhưng đang đi học tập trung trong và ngoài nước theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện, CBVC nghỉ thai sản, CBVC nghỉ làm không lương.

2.3. Tổ chức thực hiện.

Hàng tháng, CBVC trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn được thanh toán ổn định tiền lương 1 lần (theo hệ số tiền lương và hệ số phụ cấp lương thực tế do Nhà nước và Học viện quy định). Phòng Kế hoạch – Tài vụ có trách nhiệm làm thủ tục chuyển tiền lương, phụ cấp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chi lương cho CBVC tạm tuyển

Chi từ nguồn thu tại đơn vị và từ nguồn quỹ hoạt động phát triển sự nghiệp hàng năm của đơn vị.

Điều 7. Chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn

1. Tạm trích 70% thu nhập tăng thêm của một năm theo lương cho cán bộ, công chức, viên chức

Cách tính để trả thu nhập tăng thêm cho mỗi CBVC và lao động hợp đồng dài hạn theo công thức như sau:

$$\text{TNTT} = [(\text{HSL} + \text{HSCV} + \text{TNVK}) \times \text{MLTT}] \times 70\%$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm của 1 người

HSL: Hệ số lương

HSCV: Hệ số chức vụ

TNVK: Thâm niên vượt khung

MLTT: Mức lương tối thiểu

2. Số còn lại 30% thu nhập tăng thêm được chi theo phương thức cuối năm các đơn vị tiến hành đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo tiêu chí: hiệu suất công tác, đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi để phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo các loại A (có thành tích xuất sắc), B (có thành tích khá), C (có thành tích trung bình). Kết quả phân loại cán bộ, công chức theo kết quả hội đồng thi đua Nhà trường quyết định.

Mức chi trả 30% thu nhập tăng thêm:

Loại A: Hệ số 2

Loại B: Hệ số 1,5

Loại C: Hệ số 1

Thu nhập tăng thêm hệ số 1 của 1 người = 30% tổng số tiền thu nhập tăng thêm/((số người loại A x 2)+ số người loại B x 1,5 + Số người loại C x 1))

3. Đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm là cán bộ, công chức, viên chức đi học tập trung dài hạn ở nước ngoài hưởng 40% lương hoặc không hưởng lương; cán bộ công chức, viên chức nghỉ không lương, giảng viên kiêm chức, giảng viên biệt phái, cán bộ làm việc dưới 12 tháng; những cán bộ, công chức, viên chức đang trong thời gian bị kỷ luật dưới mọi hình thức.

Điều 8. Chi phụ cấp làm thêm giờ và chế độ thanh toán vượt giờ giảng chuẩn

Trong khi chưa được giao ổn định về biên chế, các đơn vị chủ động sắp xếp, bố trí nhân lực hợp lý để hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả cao nhất.

1. Đối với các đơn vị chức năng

Trường hợp CBVC phải làm thêm giờ do phát sinh nhiệm vụ được giao, đơn vị chủ quản CBVC phải có báo cáo lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý và bố trí cho CBVC được nghỉ bù theo quy định. Trong trường hợp không bố trí nghỉ bù được thì CBVC sẽ được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng phải có phê duyệt của Giám đốc.

1.1. Nguyên tắc.

- Tiền lương làm thêm giờ được tính theo số giờ làm việc thêm giờ thực tế

- CBVC làm ngoài giờ chỉ được thanh toán tối đa theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Trong trường hợp do đặc thù công việc, số giờ làm thêm giờ trong năm vượt quá số giờ quy định hiện hành của Nhà nước thì đối với 1 ngày làm thêm (8 giờ) vượt định mức được thanh toán 100.000đ/người/ngày và phải ký hợp đồng thỏa thuận tự nguyện làm thêm giờ.

- 1.2. Cách tính tiền lương làm thêm giờ (Theo quy định hiện hành của Nhà nước).

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{(\text{Lương cơ bản} + \text{Phụ cấp chức vụ})}{(22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ})} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ làm thực tế}$$

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Nhà nước.

2. Riêng đối với Trung tâm thông tin khoa học thực hiện thanh toán chế độ làm thêm giờ theo hình thức khoán nhưng phải ký hợp đồng thỏa thuận tự nguyện làm thêm giờ, như sau:

- 1 buổi tối (4 giờ): 120.000đ/người (đối với ngày thường)
- 1 ngày thứ 7 hoặc chủ nhật: 150.000đ/người

3. Đối với các đơn vị giảng dạy

Việc thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ chuẩn nhằm bù đắp một phần sức lao động cho giảng viên đó có thời gian lao động vượt quá quy định do mở rộng quy mô đào tạo nhưng biên chế giảng viên dạy còn hạn chế.

3.1. Quy định chung: Thực hiện theo Thông tư số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06/6 / 2011, về quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Trường Chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013, về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Quyết định số 2901/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 08/10/2013 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3.2 Nguyên tắc: Giờ giảng chuẩn được xác định theo Quy định về chế độ giảng dạy. Khi thanh toán, tính tổng số giờ giảng chuẩn của giảng viên giảng dạy trong năm, nếu tổng số giờ giảng thực tế vượt tổng số giờ giảng chuẩn thì giảng viên có số giờ vượt định mức theo chức danh thì được thanh toán vượt giờ (nhưng không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước).

+ Số giờ giảng chuẩn của mỗi đơn vị giảng dạy bằng tổng số giờ giảng chuẩn theo quy định của các giảng viên trong đơn vị.

+ Việc xét giờ giảng chuẩn căn cứ vào tổng giờ giảng chuẩn của từng đơn vị giảng dạy. Chỉ khi nào tổng số giờ giảng của toàn đơn vị vượt chuẩn thì số giờ vượt chuẩn đó mới được thanh toán.

+ Đối với giảng viên chưa dạy đủ số giờ định mức giờ chuẩn thì lấy giờ quy đổi bù vào, nếu vượt định mức giờ chuẩn thì được thanh toán vượt giờ và tính theo hình thức là ký hợp đồng trả thù lao giảng viên mời, số tiền thù lao ký hợp đồng tạm khấu trừ 10% thuế Thu nhập cá nhân.

+ Đối với giảng viên có giờ giảng chuẩn vượt quá 200 giờ thì số giờ vượt tiếp theo tính theo hình thức ký hợp đồng trả thù lao như giảng viên mời, số tiền thù lao ký hợp đồng tạm khấu trừ 10% thuế Thu nhập cá nhân.

- 3.3 Định mức tính thù lao vượt giờ :

Biểu : Định mức trong số giờ vượt quy định được áp dụng

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức (01 giờ vượt)	Ghi chú
1	Giảng viên là GS,PGS,GVCC	100.000	
2	Giảng viên là TS, GVC	80.000	
3	Giảng viên là Thạc sỹ, Giảng viên, cử nhân	65.000	

Biểu : Định mức ngoài số giờ vượt theo quy định trở lên được áp dụng

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức (01 giờ vượt)	Ghi chú
1	Giảng viên là GS,PGS,GVCC	100.000	
2	Giảng viên là TS, GVC	75.000	
3	Giảng viên là Thạc sỹ, Giảng viên, cử nhân	50.000	

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định tại thời điểm đó.

3.4. Chi phục vụ thống kê, kiểm tra, tổng hợp tính tiền vượt giờ (Văn phòng khoa, Ban QLĐT, Phòng Kế hoạch - Tài vụ): 300.000đ/người/buổi (Có Quyết định cụ thể)

3.5. Tổ chức thực hiện.

Cuối năm học các Khoa tiến hành tổng kết các hoạt động của giảng viên và quy đổi ra theo giờ chuẩn (theo mẫu thống nhất) và đối chiếu với Ban Quản lý Đào tạo.

Để theo dõi chính xác hoạt động của giảng viên các Khoa cần cử người có trách nhiệm theo dõi bằng sổ, định kỳ công bố công khai trước đơn vị có xác nhận của Trường khoa.

Trường hợp chi cho giảng viên vượt 200 giờ chi từ nguồn chênh lệch thu chi

4. Chế độ thanh toán tiền trực

Đối với CBVC phải trực ngoài giờ hành chính, trực ngày nghỉ, lễ để sẵn sàng giải quyết công việc đột suất, bất thường theo yêu cầu của Cấp trên, Học viện như: trực y tế, trực đội xe, trực điện nước, trực bảo vệ, trực văn phòng, trực tự vệ cơ quan, trực

hành chính, trực lãnh đạo... thì không trả lương làm thêm giờ mà thanh toán tiền trực sau:

- Trực vào các ngày thường: mức chi 10% mức lương tối thiểu/người/ngày:
- + Đối với trực bảo vệ, trực y tế làm ca 3 các ngày làm việc: mức chi 10% mức lương tối thiểu/người/ca (8 tiếng). Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.
- + Đối với y tế nếu làm vào ngày nghỉ bù (sau ngày trực quy định 24/24) mức chi 10% mức lương tối thiểu/người/ca (8 tiếng). Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.
- Trực vào các ngày nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước: mức chi 20% mức lương tối thiểu/người/ngày. Phải có lịch phân công trực cụ thể và được Giám đốc phê duyệt.
- Trợ cấp lực lượng dân quân tự vệ khi huy động thực hiện nhiệm vụ được trợ cấp ngày công lao động với hệ số 0,10 mức lương tối thiểu (theo điều 47 Luật DQTV và điều 7 trong Thông tư liên tịch số 102/2013/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/07/2013 và Nghị quyết HĐND Thành phố Hà nội).

Điều 9. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các loại phụ cấp nghề nghiệp, phụ cấp độc hại thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Chi trả tiền công đối với hợp đồng theo thời vụ (dưới 01 năm), hợp đồng thuê khoán:

- Đối với hợp đồng theo thời vụ: được thực hiện theo mức xác định trong hợp đồng lao động nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu của Nhà nước quy định đối với CBVC hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.
- Đối với hợp đồng thuê khoán: Do số lượng cán bộ không đủ để đáp ứng công việc, vì vậy phải ký hợp đồng thuê khoán một số công việc phục vụ công tác chuyên môn, mức tiền khoán là 1.500.000 đồng/tháng đến 3.000.000 đồng/tháng.
- Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước hoặc của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quy định tại thời điểm đó.

Chương III CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, nước: Thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung cấp điện, nước đã ký hợp đồng sử dụng với Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Tiền nhiên liệu: là tiền xăng dầu cho ô tô, chạy máy phát điện dự phòng khi mất điện phục vụ công tác chuyên môn của Học viện thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với các máy phát điện: định mức xăng, dầu được tính theo công suất máy và thời gian hoạt động.

- Đối với quản lý xăng, dầu xe ô tô: Thực hiện theo Quyết định số 326/QĐ-HVBC&TT ngày 24/02/2014 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ mà Học viện đã ký hợp đồng.

Điều 12. Thanh toán tiền khoán chi văn phòng phẩm

Mức khoán chi văn phòng phẩm bằng tiền phát trực tiếp cho CBVC (bao gồm: sổ tay, các loại bút viết, bút xoá, dao, kéo, thước kẻ, băng dính, hồ dán, ghim giấy...):

1. Đối với cá nhân

Biểu: Định mức thanh toán tiền khoán chi văn phòng phẩm (đối với cá nhân)

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,7 trở lên	25.000	người/tháng	
2	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên	20.000	người/tháng	
3	Đối với cán bộ lãnh đạo cấp trưởng, phó các đơn vị và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên	18.000	người/tháng	
4	Đối với giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, cán bộ làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ	15.000	người/tháng	

2. Đối với hoạt động chung của toàn đơn vị

2.1. Giấy A4.

a. Khối đào tạo giảng dạy: Mỗi khoa được khoán 05 gram/quý. Đối với khoa có đào tạo sau đại học được cấp thêm 01 gram/quý.

b. Khối các đơn vị chức năng, nghiệp vụ:

- Các ban, phòng, trung tâm, viện nghiên cứu trực thuộc Ban Giám đốc được khoán: 02 gram/quý.

- Các đơn vị không trực thuộc trực tiếp Ban Giám đốc được khoán: 01 gram/quý.

c. Mức khoán chi bằng tiền cho 01 gram giấy tính bình quân: 75.000 đồng/gram.

2.2. Mục in: Mỗi đơn vị được:

- Thay 02 hộp mực in/năm/đơn vị.

- Được đổ mực in không quá 03 lần/năm/đơn vị.

- Các đơn vị khi có phát sinh về thay, đổ mực in làm Giấy đề nghị gửi Phòng Công nghệ Thông tin thuộc Văn phòng, phòng CNTT tiến hành kiểm tra thực tế, lập biên bản kiểm tra và trình Ban Giám đốc phương án xử lý để Ban Giám đốc xem xét và duyệt phương án, sau đó tiến hành cấp cho các đơn vị.

2.3. Các trường hợp đặc biệt và trường hợp khác.

- Ban Giám đốc, Phòng Tổng hợp (thuộc Văn phòng), Ban Quản lý đào tạo, TT khảo thí, phòng Kế hoạch - Tài vụ, phòng Quản trị, VP Đảng - Đoàn thể, Ban Tổ chức Cán bộ được cấp theo thực tế sử dụng và lĩnh qua kho của Học viện.

- Văn phòng phẩm cấp cho Phòng Tổng hợp (thuộc Văn phòng), TT khảo thí, và Ban Quản lý Đào tạo phải được mở sổ sách theo dõi, hàng tháng lập báo cáo quyết toán số giấy in, mực in đã sử dụng trong tháng với Phòng kế hoạch - Tài vụ.

- Mọi nhu cầu khác về văn phòng phẩm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ngoài quy định đều phải do Ban Giám đốc trực tiếp giải quyết.

- Nghiêm cấm sử dụng máy tính, máy in, máy photôcopy, máy in nhân bản, máy fax vào việc riêng.

3. Tổ chức thực hiện

Việc cấp phát tiền khoán chi văn phòng phẩm bằng tiền mặt, mỗi năm 02 lần (06 tháng một lần), từ ngày 10 đến ngày 20 của tháng 01 và tháng 08 hàng năm. Các đơn vị lập danh sách CBVC của đơn vị mình (theo mẫu quy định) và đến Phòng Kế hoạch - Tài vụ làm thủ tục lĩnh tiền.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Mức khoán cước phí sử dụng điện thoại di động (bao gồm cả thuê bao)

Do yêu cầu công việc của hoạt động giảng dạy và phục vụ giảng dạy các lớp đại học tại chức, bồi dưỡng, cao học... thường xuyên ở các địa phương ngoài Hà Nội. Trên cơ sở quy định của nhà nước về việc thanh toán tiền điện thoại cho các cá nhân

của nhà nước, qua nghiên cứu tình hình thực tế tại các đơn vị trong Học viện. Học viện chi hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho thủ trưởng các đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên môn giảng dạy và phục vụ giảng dạy các lớp tại chức được giao.

Kinh phí chi khoán cước phí sử dụng điện thoại di động từ nguồn thu tại đơn vị.

Các mức khoán chi cụ thể như sau:

Biểu: Định mức khoán cước chi phí sử dụng điện thoại di động

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Giám đốc, Bí thư Đảng ủy	400.000	người/tháng	
2	Phó giám đốc, các đồng chí Giám đốc đã nghỉ quản lý	300.000	người/tháng	
3	Đối với trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Khoa, Ban, Phòng, Viện, Trung tâm, Văn phòng và tương đương; phó các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Phòng Tài vụ, Ban Quản lý đào tạo, Văn phòng, các đồng chí Phó giám đốc đã nghỉ quản lý	200.000	người/tháng	
4	Đối với Phó các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc: Ban tổ chức cán bộ, ban quản lý khoa học, Phòng quản trị, trưởng các đơn vị: phòng hợp tác quốc tế, phòng hành chính, phòng CNTT&TBDH; trưởng các phòng thuộc Ban quản lý đào tạo, KTX	150.000	người/tháng	
5	Đội trưởng đội xe	250.000	người/tháng	
	Đội phó đội xe	150.000	Người/tháng	
	Đối với các Lái xe phục vụ Ban Giám đốc đi công tác thường xuyên	200.000	người/tháng	
	Các lái xe khác	100.000	người/tháng	
6	Kinh phí khoán cước sử dụng điện thoại di động cho các cá nhân đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ được bổ nhiệm tại thời điểm sau quy chế ban hành (nếu chưa hòa mạng) thì được trả bằng tiền mặt và kèm theo quyết định			

7	Tổ trưởng tổ bảo vệ	100.000	Người/tháng	
8	Các trường hợp khác			theo quyết định cụ thể của GD nhưng không vượt quá các mức chi tương ứng cho các chức danh trên

* Với những người giữ nhiều chức vụ chỉ được hưởng mức cao nhất

* Giám đốc, Bí thư Đảng ủy và các Phó Giám đốc được trang bị 01 máy điện thoại di động trong suốt thời gian công tác và có giá trị khoán tối đa: 3.000.000 đồng/máy.

2. Điện thoại cố định tại nhà riêng (bao gồm cả thuê bao)

Biểu: Định mức điện thoại cố định tại nhà riêng

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Cước phí điện thoại cố định tại nhà riêng cho Giám đốc, Bí thư Đảng ủy và các Phó giám đốc trong thời gian công tác	≤300.000	tháng/người	
2	Điện thoại cố định tại nhà riêng được trang bị cho các đồng chí trong Ban giám đốc	≤300.000	máy	

3. Điện thoại cố định tại công sở (bao gồm cả thuê bao) được thanh toán mức tối đa như sau:

3.1. Cước phí điện thoại cố định tại công sở (bao gồm cả thuê bao).

Biểu: Định mức điện thoại cố định tại công sở

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Giám đốc, Bí thư Đảng ủy và các Phó Giám đốc Học viện	300.000	tháng	

2	+Phòng đào tạo sau đại học, Phòng đào tạo tập trung thuộc Ban Quản lý đào tạo (nếu mở máy đường dài và di động)	300.000	máy/tháng	
	+Phòng đào tạo sau đại học, Phòng đào tạo tập trung thuộc Ban Quản lý đào tạo (nếu đóng đường dài và di động)	200.000	máy/tháng	
3	+ Các khoa đào tạo, Văn phòng Đảng ủy, bộ phận điện nước thuộc Phòng Quản trị (nếu mở đường dài và di động)	300.000	máy/tháng	
	+ Các khoa đào tạo, Văn phòng Đảng ủy, bộ phận điện nước thuộc Phòng Quản trị (nếu đóng đường dài và di động)	150.000	máy/tháng	
4	+Phòng CNTT&TBDH, Phòng y tế thuộc Văn phòng(nếu mở đường dài và cố định)	250.000	máy/tháng	
	+Phòng CNTT&TBDH, Phòng y tế thuộc Văn phòng(nếu đóng đường dài và cố định)	150.000	máy/tháng	
5	+ Các đơn vị khác(nếu mở đường dài và di động)	200.000	máy/tháng	
	+ Các đơn vị khác(nếu đóng đường dài và di động)	150.000	máy/tháng	
6	Các công bảo vệ: công Xuân Thủy, công Nguyễn Phong Sắc, công Ký túc xá sinh viên:(không mở đường dài và di động)	50.000	máy/tháng	

- Văn thư, Phòng Đào tạo tại chức sử dụng điện thoại gọi đường dài, di động theo thực tế (chế độ ghi nhật ký) có sự đồng ý hoặc uỷ quyền của Giám đốc.

- Các cuộc gọi quốc tế để giải quyết công việc của Học viện phải được sự đồng ý của Giám đốc và sẽ không tính vào mức khoán cước phí điện thoại.

- Những trường hợp đặc biệt khác do nhu cầu công tác cần dùng điện thoại di động, được Giám đốc đồng ý sẽ được Học viện thanh toán cước thuê bao hàng tháng hay thanh toán tiền mua card (phải có hoá đơn thanh toán hợp lệ).

3.2. Máy điện thoại cố định tại công sở.

- Mỗi thuê bao điện thoại cố định được trang bị 01 máy điện thoại cố định, trong trường hợp vì lý do công việc các đơn vị cần mắc nối tiếp nhiều máy thì phải được sự đồng ý của Giám đốc.

- Các máy điện thoại cố định được trang bị có giá trị không vượt quá 300.000 đồng/máy.

3.3. Tổ chức quản lý, thực hiện.

- Phòng Hành chính thuộc Văn phòng là đơn vị quản lý hệ thống điện thoại của Học viện, có trách nhiệm theo dõi cước phí sử dụng của các máy điện thoại cố định tại

công sở, thông báo cước phí điện thoại phụ trội cho các đơn vị. Các đơn vị thực hiện nộp cước phí vượt trội so với quy định (nếu có) trực tiếp cho Phòng Kế hoạch - Tài vụ. Thời gian thu nộp cước phí vượt trội không quá 20 ngày kể từ ngày cá nhân, đơn vị nhận được thông báo. Qua thời hạn, nếu đơn vị nào chưa nộp cước phí vượt trội, Phòng Hành chính được phép tạm ngừng phục vụ và Phòng Kế hoạch - Tài vụ sẽ thực hiện khấu trừ vào lương hàng tháng cho người đứng đầu các đơn vị.

- Trường hợp máy điện thoại cố định bị mất hoặc hư hỏng do lỗi của người sử dụng thì người sử dụng có trách nhiệm bồi thường hoặc sửa chữa bằng tiền của cá nhân.

- Phí đổi mạng hoặc thay đổi sim điện thoại di động từ lần thứ 2 trở đi do người sử dụng chịu.

4. Cước phí bưu chính, fax, internet, truyền hình cáp, thông tin liên lạc khác: thanh toán theo hợp đồng ký kết và hoá đơn tài chính của đơn vị cung cấp dịch vụ.

5. Kinh phí mua sách, báo, tạp chí cho các đơn vị và thư viện thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt dự toán được duyệt.

Hàng năm, Trung tâm Thông tin - Tư liệu và Thư viện lập dự toán kinh phí mua báo, tạp chí và sách, giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trình Giám đốc phê duyệt (qua Phòng Kế hoạch - Tài vụ).

Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo trong nước và tiếp khách trong nước

Những hội nghị quy mô toàn ngành được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định thì được chi các mức chi tối đa như sau:

Biểu: Định mức chi hội nghị, hội thảo trong nước và tiếp khách nước ngoài
ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Tiền in, mua tài liệu			Theo thực tế
2	Hộp bàn trước hội nghị	50.000	người/buổi	Có biên bản cuộc họp
3	Bồi dưỡng báo cáo viên (chỉ áp dụng với hội nghị tập huấn)			
3.1	Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ khoa học hoặc tương đương	100.000	tiết giảng	
3.2	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương	75.000	tiết giảng	
3.3	Giảng viên khác	50.000	tiết giảng	

4	Chi chủ trì, thư ký, tham luận hội nghị			
4.1	Chủ trì hội nghị	200.000	người/ngày	
4.2	Thư ký	150.000	người/ngày	
4.3	Tham luận tại hội nghị	100.000	người/ngày	
4.4	Đại biểu tham dự hội nghị	80.000	người/ngày	
5	Tiền vé máy bay, tàu xe			quy định tại khoản 1 điều 15 của quy chế này
6	Tiền thuê phòng ngủ đối với hội nghị tổ chức ngoài Học viện (phải được ghi trong quyết định cử cán bộ đi dự hội nghị)			quy định tại điều 15 của quy chế này
7	Tiền thuê hội trường, phương tiện vận chuyển			theo thực tế
8	Chi hỗ trợ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước			
8.1	Tiền ăn	200.000	người/ngày	
8.2	Tiền tàu xe			quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.
9	Chi phục vụ hội nghị	80.000	người/ngày	
10	Chi tiền nước uống	20.000	người/buổi	
11	Chi mua hoa, trang trí...			theo thực tế
12	Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị			GĐ HV quyết định
13	Trường hợp cán bộ được cử đi dự hội nghị của các cơ quan đơn vị ngoài học viện, tùy theo yêu cầu của các đơn vị tổ chức hội nghị			quy định tại điều 15 quy chế này

14	Chi tiền tiếp khách trong nước (<i>Những hội nghị quy mô toàn ngành được Giám đốc học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định thì được phép chi</i>). Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017			
14.1	Mức chi tối đa cho đại biểu chính thức	150.000	người	
14.2	Mức chi tối đa cho lái xe, phục vụ đi theo	50.000	người	

Điều 15. Chi tiền lưu trú phí, công tác phí đi công tác trong nước, nước ngoài

1. Đi công tác trong nước:

1.1. Phương tiện đi lại:

- Thanh toán phương tiện đi công tác bằng vé máy bay hạng thông thường cho CBVC (có hóa đơn hoặc phiếu thu theo quy định của Nhà nước, phiếu hành trình bay và boarding pass), đối tượng cụ thể như sau:

- + Giám đốc, Bí thư đảng ủy, các phó Giám đốc;
- + CBVC có hệ số lương từ 6,1 trở lên (khi Nhà nước thay đổi hệ số lương thì căn cứ vào hướng dẫn chuyển xếp lương để xác định lại);
- + Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, thanh tra viên cao cấp, chuyên viên cao cấp;
- + Các CBVC khác (theo yêu cầu chuyên môn cần thiết sử dụng phương tiện vận chuyển là máy bay) phải được ghi từ trong quyết định cử đi công tác.

* Trường hợp CBVC đi công tác bằng phương tiện máy bay không có ô tô cơ quan đưa đón sân bay thì được thanh toán tiền vận chuyển mặt đất ở đâu không có phương tiện đưa đón theo mức khoán chi: 300.000 đồng/người/cả lượt đi và về

- CBVC không thuộc đối tượng đi công tác bằng máy bay thì được thanh toán theo giá cước các phương tiện giao thông công cộng chất lượng cao khi có đủ vé tàu, xe hợp lệ (trường hợp đi tàu hỏa được tính giá cước tối đa là vé tàu nằm giường mềm điều hòa loại 6 giường/khoang).

1.2. Chi tiền công tác phí; lưu trú phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28 tháng 4 năm 2017.

a. Định mức khoán chi tiền công tác phí (theo quy định của Nhà nước)

Khoán công tác phí đối với CBVC:

Biểu: Định mức khoán chi tiền công tác phí đối với CBVC

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư đi gửi công văn, cán bộ làm công tác thường xuyên giao dịch theo nhiệm vụ...) và được Giám đốc ra quyết định bằng văn bản được chi theo mức khoán	500.000	người/tháng	
2	Đối với CBVC được cử đi đưa đón người đi đi công tác tại sân bay	100.000	người/tháng	
3	Đối với CBVC đi công tác trong thành phố	70.000	người/ngày	
4	Đối với CBVC đi công tác các tỉnh khác	150.000	người/ngày	

Khoản công tác phí đối với lái xe:

Biểu: Định mức khoán công tác phí đối với lái xe

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Lái xe đưa đón các đồng chí Ban Giám đốc đi công tác thường xuyên; lái xe đưa đón CBVC đi công tác thường xuyên từ 7 ngày/ tháng trở lên	800.000-1.000.000	tháng /người	
2	Lái xe đưa đón CBVC đi công tác thường xuyên từ 4 ngày/tháng đến dưới 7 ngày/ tháng	500.000-600.000	tháng /người	
3	Lái xe đưa đón CBVC đi công tác thường xuyên từ 1 ngày/tháng đến dưới 4 ngày/ tháng	400.000	tháng /người	

Việc thanh toán các mức khoán công tác phí cho lái xe được căn cứ vào lệnh điều xe đi công tác theo từng tháng. Văn phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nội dung ghi trong lệnh điều xe.

b. Định mức khoán chi tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác (theo quy định của Nhà nước)

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Đi công tác các quận thuộc thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng, Thành phố là đô thị loại 1	450.000	người/ngày đêm	

	thuộc tỉnh			
2	Đi công tác tại huyện các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	350.000	người/ngày đêm	
3	Đi công tác các vùng còn lại	300.000	người/ngày đêm	

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

1.3 Riêng đối với thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh:

Đối với thanh toán theo hóa đơn thực tế

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Đi công tác các quận thuộc thành phố Hà nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng, Thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh			tiêu chuẩn 2 người/ phòng
1.1	Đối với Giám đốc, phó Giám đốc	≤1.000.000	người/ngày	nt
1.2	Đối với các đối tượng cán bộ công chức còn lại	≤700.000	người/ngày	nt
2	Đi công tác tại các vùng còn lại			
2.1	Đối với Giám đốc, phó Giám đốc	≤700.000	người/ngày	nt
2.1	Đối với các đối tượng cán bộ công chức còn lại	≤500.000	người/ngày	nt

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước quy định tại thời điểm đó.

2. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 21 tháng 6 năm 2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức

nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Ngoài ra được chi mua tặng phẩm, lưu niệm cho bạn thực hiện khoán theo mức cụ thể như sau:

Biểu: Định mức chi mua tặng phẩm, lưu niệm cho bạn

DVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	DVT	Ghi chú
1	Đoàn do Giám đốc lâm trường đoàn	5.000.000	đoàn	
2	Đoàn do phó Giám đốc lâm trường đoàn	3.000.000	đoàn	
3	Trường hợp khác	2.000.000	đoàn	

Chi từ Quỹ phúc lợi. Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản Nhà nước quy định tại thời điểm đó.

Chương IV
CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Chi các cuộc họp bàn về khai giảng đầu năm học, bế giảng, sơ kết, tổng kết của Học viện và các cuộc họp bàn chuyên môn khác.

1. Chi cho công tác họp bàn về khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết năm học

Biểu: Định mức chi cho các cuộc họp bàn về khai giảng, bế giảng, sơ kết, tổng kết năm học

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Chủ trì	200.000	người /cuộc họp	
2	Thành viên tham dự	100.000	người /cuộc họp	
3	Chuẩn bị kế hoạch, viết báo cáo, ghi chép nội dung cuộc họp	200.000	người /cuộc họp	
4	Phục vụ	100.000	người /cuộc họp	
5	Trang trí, hoa...			Thanh toán thực tế

2. Các cuộc họp, hội nghị khác bàn về chuyên môn quy mô cấp Học viện, tùy theo tính chất đặc thù và quy mô của cuộc họp, hội nghị thì được thanh toán nhưng không vượt quá chế độ chi theo mục 1 Điều 17 nêu trên và phải có dự toán chi được Giám đốc duyệt làm căn cứ thanh toán.

3. Các cuộc họp triển khai nhiệm vụ chuyên môn quy mô nhỏ, họp giao ban định kỳ không chi kinh phí.

4. Chi tiền đại biểu dự lễ khai giảng, tổng kết, bế giảng...

Biểu: Định mức chi tiền đại biểu dự lễ khai giảng, tổng kết, bế giảng

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Chủ trì	300.000	người /buổi lễ	
2	Đại biểu mời ngoài			
2.1	Cấp Thứ trưởng trở lên	500.000	người /buổi lễ	
2.2	Cấp Vụ trưởng trở lên	300.000	người /buổi lễ	
2.3	Các trường hợp còn lại	200.000	người /buổi lễ	
3	Đại biểu trong trường	200.000	người /buổi lễ	
4	Phục vụ	100.000	người /buổi lễ	

5. Chi hỗ trợ các đơn vị tổ chức và phục vụ phát bằng cho các lớp ra trường (Theo QĐ của Giám đốc): Chi cho trang trí khánh tiết và cán bộ phục vụ, âm thanh ánh sáng....

Biểu: Định mức chi hỗ trợ các đơn vị tổ chức và phục vụ phát bằng cho các lớp ra trường

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Chi cho các khoa có 01 lớp ra trường	2.000.000	khoa	Đối với đại học chính quy
2	Chi cho các khoa có 02 lớp ra trường	3.000.000	khoa	
3	Chi cho các khoa có 03 lớp ra trường	4.000.000	khoa	
4	Chi cho các khoa có 04 lớp ra trường	5.000.000	khoa	
5	Chi cho các khoa có 05 lớp trở lên ra trường	6.000.000	khoa	
6	Chi tiền làm bằng, đóng dấu, thu vét tiền học, rà soát bằng	300.000	người /ngày	Có quyết định cụ thể của GD

Điều 17. Chế độ chi cho đào tạo đại học chính quy

1. Chi cho công tác tuyển sinh

- Kinh phí cho các kỳ thi tuyển sinh từ nguồn thu lệ phí của các thí sinh theo quy định của Nhà nước và của Học viện, trên nguyên tắc "*lấy thu bù chi*". Nếu phát sinh số tiền chênh lệch chi lớn hơn thu (chi > thu) thì được bổ sung từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu học phí chính quy của Học viện.

- Từng đợt thi tuyển sinh, Thường trực Hội đồng tuyển sinh đại học phối hợp với Phòng Tài vụ lập dự toán chi tiết trình Giám đốc duyệt và tiến hành thanh toán tại Phòng Tài vụ theo quy định.

Biểu : Định mức chi cho công tác tuyển sinh

ĐVT : đồng

STT	Danh mục	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chuẩn bị phục vụ xét hồ sơ			(Ngành Báo chí học và Quan hệ quốc tế)
1	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xét phân chuyên ngành	200.000	người/ ngày	
2	Nhập và xử lý dữ liệu trên máy	200.000	người/ ngày	
II	Hội đồng xét phân chuyên ngành			(Ngành Báo chí học và Quan hệ quốc tế)

1	Chủ tịch hội đồng	500.000	người/ ngày	
2	Phó chủ tịch, ủy viên, thư ký	400.000	người/ ngày	
3	Ủy viên	300.000	người/ ngày	
III	Chuẩn bị phục vụ tuyển sinh			
1	Quản lý các hoạt động phục vụ tuyển sinh	300.000	người/ngày	Giám đốc có quyết định ngày cụ thể
2	Nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi	200.000đ	người/ngày	
3	Nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính	200.000đ	người/ngày	
4	Dán ảnh thẻ dự thi, đóng túi, phục vụ chấm thi	200.000	người/ngày	Sinh viên 100.000 đồng/ngày/người
5	In và gửi giấy báo dự thi, lập danh sách phòng thi	200.000	người/ngày	
6	Làm phách, vào điểm bài thi tuyển sinh	7.000	Bài	
7	In số điểm, giấy chứng nhận kết quả thi	200.000	người/ngày	
8	Viết, gửi giấy báo trúng tuyển, kết quả tuyển sinh	200.000	người/ngày	
9	Nhập dữ liệu, xử lý hồ sơ xét tuyển NV2	200.000	người/ngày	
10	Phục vụ thu lệ phí TS	200.000	người/ngày	
IV	Tuyển sinh: Một người có nhiều chức danh chỉ được hưởng một lần mức cao nhất			
1	Hội đồng tuyển sinh			
1.1	Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh	700.000	người/kỳ thi	Có quyết định,
1.2	Phó chủ tịch HĐ	600.000	người/kỳ thi	Nt
1.3	Ủy viên thường trực, thư ký	500.000	người/kỳ thi	
1.4	Ủy viên, Thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
1.5	Phục vụ	200.000	người/kỳ thi	

2	Ban ra đề thi tuyển sinh			Có Quyết định
2.1	Trưởng ban	700.000	người/ngày	
2.2	Phó ban	600.000	người/ngày	
2.3	Cán bộ mời ngoài	2.000.000	người/ngày	
2.4	Cán bộ trong trường	1.000.000	người/ngày	
2.5	Công an	500.000	người/ngày	
2.6	Thư ký, thanh tra, phục vụ	300.000	người/ngày	
3	Ban Coi thi			Có quyết định
3.1	Trưởng ban	500.000	người/ngày	
3.2	Ủy viên thường trực, thư ký trưởng, phó trưởng ban, trưởng ban Thanh tra	300.000	người/ngày	
3.3	Ủy viên, thư ký, Thanh tra	200.000	người/ngày	
3.4	Cán bộ coi thi, giám sát, hiệu lệnh, tài chính, y tế, lái xe, bảo vệ, trực điện, hội trường, công an, hành chính phục vụ Nhà khách BGD	300.000	người/ngày	
4	In ấn sơ đồ phòng thi tại các điểm			Thanh toán theo hóa đơn thực tế
5	Chi sinh viên phục vụ	200.000	người/kỳ thi	Có QĐ
V	Chấm thi tuyển sinh			Phải có QĐ của BGD ngày cụ thể
1	Ban chỉ đạo: Trưởng ban; Ủy viên thường trực	700.000	người/ngày	Nt
2	Ủy viên, thư ký, Thanh tra, CB CNTT; CB Hậu cần	500.000	người/ngày	Nt
3	Giáo viên chấm			Nt
3.1	Mời ngoài			
-	Chuyên gia	1.000.000	Người/ ngày	nt
-	Còn lại	500.000	Người/ ngày	nt

3.2	Trong trường	400.000	người/ngày	Nt
4	Hỗ trợ thêm Tổ trường chăm	200.000	người/ngày	Nt
5	Tiền phương tiện cho GV mời	200.000	người/ngày	nt
6	Tiền ăn	300.000	người/ngày	Khoản
7	VPP			Thanh toán theo thực tế
8	Công an A83	300.000	người/ngày	
9	Phục vụ			Có quyết định
9.1	Văn Phòng	300.000	người/đợt	
9.2	Tài chính	300.000	người/đợt	
9.3	Phục vụ nhà khách	200.000	người/đợt	
VI	Chăm phúc khảo tuyển sinh			Có quyết định
1	Chủ tịch hội đồng	500.000	người/đợt	
2	Trưởng ban chăm phúc khảo	500.000	người/đợt	
3	Ủy viên ban chăm phúc khảo, thanh tra	400.000	người/đợt	
4	Ban thư ký	300.000	người/đợt	
5	Phục vụ	200.000	người/đợt	
6	Cán bộ chấm thi	300.000	người/đợt	
VII	Tiếp sinh			
1	Ban tiếp sinh:			
1.1	Trưởng ban	700.000	người/đợt	Có quyết định
1.2	Phó ban, ủy viên thường trực	600.000	người/đợt	Có quyết định
1.3	Ủy viên, thư ký	500.000	người/đợt	Có quyết định
2	Cán bộ tiếp sinh	500.000	người/đợt	Có quyết định
3	Cán bộ phục vụ	300.000	người/đợt	Có quyết định

2. Chi thanh toán đối với các giảng viên, báo cáo viên

2.1. Định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên mời bên ngoài; các giảng viên, báo cáo viên kiêm chức (Ban Giám đốc; CBVC đang công tác tại các Phòng, Ban); các giảng viên đang đi học tập trung theo Quyết định của Học viện giảng dạy cho các lớp đại học chính quy như sau:

Biểu: Định mức chi thanh toán đối với các giảng viên, báo cáo viên

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Định mức chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên mời ngoài, các giảng viên, báo cáo viên ở các Bộ, ban, ngành cụ thể như sau:			
1.1	Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, tiến sĩ khoa học hoặc tương đương	100.000	tiết giảng	
1.2	Giảng viên là tiến sĩ, giảng viên chính hoặc tương đương	75.000	tiết giảng	
1.3	Giảng viên khác	50.000	tiết giảng	
2	Chỉ đạo, giám sát, thanh tra thi học phần, phục vụ in sao đề thi			Ngoài giờ, T7, CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc
2.1	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	
2.2	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	150.000	ca	
2.3	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	120.000	ca	
2.4	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	100.000	ca	
2.5	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
3	Chi khoán hỗ trợ phương tiện đi lại (nếu tự túc phương tiện)	50.000	buổi	
4	Chấm bài			
4.1	Chấm thi viết, kiểm tra điều kiện	3.000	bài	
4.2	Chấm thi vấn đáp	18.000	bài	
4.3	Chấm thi bài thu hoạch, tiểu luận	18.000	bài	
4.4	Chấm thi trắc nghiệm	300.000	buổi/người	Giám đốc quyết

				định số buổi
5	Ra đề thi hết môn			
5.1	Đề thi viết; đề thi nghe đối với ngoại ngữ; đề kiểm tra điều kiện (bao gồm cả đáp án)	120.000	bộ đề /môn học	
5.2	Đề thi trắc nghiệm; đề thi viết ngoại ngữ (bao gồm cả đáp án)	180.000	bộ đề/môn học	
5.3	Đề thi vấn đáp (bao gồm cả đáp án)	150.000	bộ đề/môn học	

2.2 Quy định hệ số giảng dạy ngoài giờ, lớp đông, chuyên ngành: Căn cứ vào quy chế giảng viên quy định thế nào là ngoài giờ, lớp đông, chuyên ngành.

STT	Nội dung	Hệ số Chuyên ngành	Hệ số Ngoài giờ	Hệ số Lớp đông	Tổng cộng (hệ số)
1	Giảng các lớp ngoài giờ (thứ 7, CN)		1,2		1,2
2	Giảng các lớp chuyên ngành + ngoài giờ	1,2	0,2		1,4
3	Giảng các lớp chuyên ngành + ngoài giờ + Lớp đông				
3.1	Đối với lớp từ 60 sinh viên trở xuống	1,0	0,2	0,2	1,4
3.1	Đối với lớp đông từ 61-120 sinh viên	1,2	0,2	0,2	1,6
3.2	Đối với lớp đông từ 121-180 sinh viên	1,2	0,2	0,4	1,8
3.3	Đối với lớp đông từ 181 - 200 sinh viên.	1,2	0,2	0,6	2,0

3. Đối với các giảng viên giảng dạy công tác tại các khoa: sẽ được thanh toán tiền giảng vượt giờ quy định tại Điều 8 của Quy chế này nếu số giờ giảng vượt quá số giờ giảng quy định cho từng chức danh đảm nhiệm. Các nhiệm vụ giảng dạy được quy đổi ra giờ giảng theo Quy định về chế độ công tác của cán bộ giảng dạy hiện hành của Học viện.

4. **Cổ vấn học tập:** Thực hiện theo thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 5/4/2016 về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, Sổ tay sinh viên Học viện Báo chí và tuyên truyền như sau:

Cổ vấn học tập phụ trách 1 lớp hành chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm tương đương 15% số giờ giảng dạy định mức cả năm. Được chi hỗ trợ công tác quản lý bằng tiền mặt tương đương 100 tiết giảng đối với một lớp hành chính phụ trách trong năm học.

Cổ vấn học tập phụ trách 2 lớp hành chính được hưởng phụ cấp trách nhiệm tối đa 22.5% số giờ giảng dạy định mức cả năm. Được chi hỗ trợ công tác quản lý bằng tiền mặt tương đương 100 tiết giảng đối với một lớp hành chính phụ trách trong năm học.

Danh sách cổ vấn học tập được Giám đốc Học viện bổ nhiệm theo khóa học trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng ban Quản lý đào tạo.

5. **Cán bộ phục vụ đào tạo:** Được chi hỗ trợ công tác, lập kế hoạch, xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, điều hành đăng kí học tín chỉ 200.000 đồng/người/ngày, thanh toán dựa trên thực tế các đợt đăng ký tín chỉ của sinh viên (Có quyết định của Giám đốc)

6. **Cán bộ điều hành quản lý Đào tạo, tài chính:** mức chi từ 250.000 – 500.000 đ/buổi (Theo quyết định của Giám đốc)

7. **Định mức chi thi tốt nghiệp.**

Biểu: Định mức chi thi tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
I	Hội đồng thi tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp			
1	Hội đồng thi tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp:			
1.1.	Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng	500,000	người /kỳ thi	
1.2	Ủy viên thường trực	400,000	người /kỳ thi	
1.3	Ủy viên	300,000	người /kỳ thi	
1.4	Ban thư kí	400,000	người /kỳ thi	
2	Đối với thi viết:			
2.1	Ban coi thi:			
-	Cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, hiệu lệnh	500,000	người /kỳ thi	

-	Trưởng ban, Phó ban, ủy viên, thư ký	600,000	người /kỳ thi	
-	Phục vụ thi	300,000	người /kỳ thi	
2.2	Ban đề thi(in sao,bảo mật):			
-	Thành viên (Ủy viên, thanh tra)	500,000	người /kỳ thi	
-	Phục vụ	300,000	người /kỳ thi	
2.3	Ban chấm thi:			
-	Thành viên (Chỉ đạo, trưởng ban, phó ban, UV thường trực, ủy viên, thanh tra, cán bộ chấm thi...)	300,000	người /kỳ thi	
-	Phục vụ	200,000	người /kỳ thi	
-	Cán bộ chấm thi (2 người chấm)			
	Dưới 20 bài thi	100.000	Người/buổi	
	Trên 20 bài thi	15.000	bài	
2.4	Làm phách	7,000	bài thi	
3	Đối với chấm khóa luận tốt nghiệp:			
3.1	Hướng dẫn khóa luận(hoặc tác phẩm tốt nghiệp)	1.200.000	khóa luận	
3.2	Nhận xét khóa luận	400.000	khóa luận	
3.3	Hội đồng chấm khóa luận(03 giảng viên/ khóa luận) được sửa đổi như sau:			
-	Chủ tịch hội đồng	320.000	khóa luận	
-	Các thành viên còn lại	240.000	khóa luận	
3.4	Trực chấm khóa luận, chấm tác phẩm tốt nghiệp	7.000	người/khóa luận	
3.5	Các khoản chi khác (văn phòng phẩm, nước uống ...)			
II	Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp			
1	Chủ tịch, các phó chủ tịch	250.000	người/hội đồng	
2	Ủy viên, thư kí	200.000	người/hội đồng	
3	Phục vụ	100.000	người/hội đồng	
4	Quản lý các hoạt động xét điều kiện	300.000	người/ngày	
5	Xử lý hồ sơ xét điều kiện tốt nghiệp và các môn thay thế tốt nghiệp	200.000	người/ngày	
III	Hội đồng xét tốt nghiệp:			

1	Chủ tịch, phó chủ tịch	250.000	người/hội đồng	
2	Ủy viên, thư ký	200.000	người/hội đồng	
3	Phục vụ	100.000	người/hội đồng	
IV	In sổ lưu điểm	200.000	người/lớp	Có quyết định

8. Chi đối với các lớp học lại, thi lại hệ chính quy tập trung:

Biểu: Định mức chi đối với các lớp học lại, thi lại hệ chính quy tập trung

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
I	Hội đồng			
1	Chủ tịch	400.0000	người/buổi	Hội đồng
2	Thư ký	300.000	người/buổi	Nt
3	Các thành viên khác	200.000	người/buổi	nt
II	Chi cho hoạt động giảng dạy			Định mức chi như mục 2,3 điều 17 trong Quy chế chi tiêu nội bộ
III	Chi quản lý			
1	Chi quản lý chung	300.000	người/buổi	Có quyết định
2	Chi quản lý trực tiếp	300.000	người/buổi	Có quyết định
IV	Phân chênh lệch thu – chi còn lại			Theo quy định của Nhà nước

9. Chi Ban coi thi học phần và kiểm tra trình độ Tiếng anh, tiếng nước ngoài khác (có quyết định)

Biểu: Định mức chi ban coi thi học phần và kiểm tra trình độ Tiếng anh, tiếng nước ngoài

ĐVT: đồng

STT	Danh mục	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Hội đồng:			
1.1	Chủ tịch	300.000	Người/ca	
1.2	Phó chủ tịch	250.000	Người/ca	
1.3	Ủy viên	200.000	Người/ca	
2	Ban đề thi	200.000	Người/ca	
3	Ban coi thi, thư ký, thanh tra, phục vụ			T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc

3.1	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	
3.2	Thời gian thi từ 150 phút-dưới 180 phút	150.000	ca	
3.3	Thời gian thi từ 120 phút-dưới 150 phút	120.000	ca	
3.4	Thời gian thi từ 90 phút-dưới 120 phút:	100.000	ca	
3.5	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
4	Chấm thi trắc nghiệm	300.000	Người/ca	
5	Bộ đề thi viết, vấn đáp (Tiếng anh, Tiếng trung...) + đĩa nghe	1.200.000	Bộ đề	02 bộ (chính thức, dự bị)
6	Cắt phách, lên điểm	7.000	Bài thi	

10. Định mức thu, chi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ:

10.1. Định mức thu: Căn cứ vào dự toán hàng năm được Giám đốc duyệt

10.2 Định mức chi:

Biểu: Định mức chi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ

ĐVT: đồng

STT	NỘI DUNG CHI	ĐỊNH MỨC	ĐƠN VỊ TÍNH	GHI CHÚ
I	Thanh toán giảng viên			
1	Tiền giảng lớp A1, A2	400.000	buổi	
2	Tiền giảng lớp B1	500.000	buổi	
3	Tiền giảng lớp B2, tin học	600.000	buổi	
4	Tiền giảng lớp C1,C2	700.000	buổi	
5	Tiền phương tiện đi lại	50.000	buổi	
II	Tổ chức thi			
1	Hội đồng thi			
1.1	Chủ tịch hội đồng	500.000	người/buổi	
1.2	Thành viên	300.000	người/buổi	
2	Ban coi thi			
2.1	Trưởng ban, chỉ đạo	500.000	người/buổi	
2.2	Phó trưởng ban, thư ký	300.000	người/buổi	
2.3	Cán bộ coi thi, thanh tra giám sát, phục vụ			T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc
	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	

	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	150.000	ca	
	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	120.000	ca	
	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	100.000	ca	
	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
3	Ban chấm thi viết			
3.1	Trưởng ban, chỉ đạo	800.000	người/buổi	
3.2	Phó trưởng ban	500.000	người/buổi	
3.3	Ủy viên, thư ký	300.000	người/buổi	
3.4	Cán bộ chấm thi			
-	Lớp A1, A2	400.000	người/buổi	
-	Lớp B1	500.000	người/buổi	
-	Lớp B2	600.000	người/buổi	
-	Lớp C1, C2	700.000	người/buổi	
-	Tin học	400.000	người/buổi	
3.5	Phục vụ chấm thi, phục vụ tài chính, thanh tra giám sát	200.000	người/buổi	
4	Ban chấm thi nói			
4.1	Chỉ đạo	500.000	người/buổi	
4.2	Trưởng ban	400.000	người/buổi	
4.3	Phó trưởng ban, ủy viên, thư ký, thanh tra giám sát	300.000	người/buổi	
4.4	Trưởng tiểu ban chấm B1, B2	600.000	người/buổi	
4.5	Cán bộ hỏi thi B1	500.000	người/buổi	
4.6	Cán bộ hỏi thi B2	600.000	người/buổi	
4.7	Cán bộ hỏi thi A2	400.000	người/buổi	
4.8	Cán bộ hỏi thi C1	700.000	người/buổi	
4.9	Phục vụ tài chính	200.000	người/buổi	
5	Ban chấm thi trắc nghiệm			
5.1	Trưởng ban, chỉ đạo	500.000	người/buổi	
5.2	Phó ban	400.000	người/buổi	
5.3	Thành viên, thanh tra	300.000	người/buổi	
6	Ban đề thi (in sao, bảo mật)			
6.1	Trưởng ban, chỉ đạo	400.000	người/buổi	
6.2	Thành viên	300.000	người/buổi	
6.3	Ra đề thi: (1 bộ đề thi + đáp án)			

	Tin học	400.000	bộ đề thi	
	Ngoại ngữ	1.200.000	bộ đề thi	
6.4	Phục vụ ban đề thi, thanh tra giám sát	200.000	người/buổi	
6.5	Phục vụ hành chính	200.000	người/buổi	
3	Hội đồng xét và cấp chứng chỉ			
	Chủ tịch, phó chủ tịch	500.000	người/kỳ thi	
	Ủy viên thường trực	400.000	người/kỳ thi	
	Ủy viên	300.000	người/kỳ thi	
	Ban thư ký	400.000	người/kỳ thi	
	Phục vụ	200.000	người/kỳ thi	
4	Rọc phách, lên điểm	7.000	bài thi	

Điều 18. Chế độ chi cho đào tạo sau đại học

1. Chi cho công tác tuyển sinh

1.1 Tuyển sinh

Biểu : Định mức chi cho công tác tuyển sinh sau đại học : Một người tham gia nhiều hội đồng thì chỉ được thanh toán 01 lần với mức cao nhất.

ĐVT :đồng

STT	Danh mục	Định mức	ĐVT	Ghi chú
I	Chuẩn bị phục vụ tuyển sinh			Có quyết định
1	Quản lý các hoạt động phục vụ tuyển sinh	500.000	người/ngày	
2	Nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi	200.000	người/ngày	
3	Nhập và xử lý dữ liệu trên máy tính	200.000	người/ngày	
4	Dán ảnh thẻ dự thi, đóng túi, phục vụ chấm thi	200.000	người/ngày	Sinh viên 100.000 đồng/ngày/người
5	In và gửi giấy báo dự thi, lập danh sách phòng thi	200.000	người/ngày	
6	Làm phách, vào điểm bài thi tuyển sinh	7.000		
7	In sổ điểm, giấy chứng nhận kết quả thi	200.000	người/ngày	

8	Viết, gửi giấy báo trùng tuyển, kết quả tuyển sinh	200.000	người/ngày	
9	Phục vụ thu lệ phí TS	200.000	người/ngày	
II	Tuyển sinh			
1	Hội đồng tuyển sinh:			
1.1	Chủ tịch	700.000	người/hội đồng	Có quyết định
1.2	Phó chủ tịch	600.000	người/hội đồng	Có quyết định
1.3	Ủy viên	500.000	người/hội đồng	Có quyết định
1.4	Phục vụ	200.000	người/hội đồng	Có quyết định
2	Hội đồng chấm thi			
2.1	Chủ tịch hội đồng	700.000	người/ngày	Có quyết định
2.2	Thư ký, thanh tra, cán bộ chấm	500.000	người/ngày	Có quyết định
2.3	Phục vụ	200.000	người/ngày	Có quyết định
3	Ban Coi thi			
3.1	Trưởng ban, cấp trưởng trở lên	500.000	người/ngày	Có Quyết định
3.2	Phó trưởng ban, thư ký trưởng, ủy viên thường trực, trưởng ban thanh tra	300.000	người/ngày	Có quyết định
3.3	Thư ký, thanh tra, giám sát, cán bộ coi thi	250.000	người/ngày	Có Quyết định
3.4	Phục vụ	200.000	người/ngày	Có quyết định
III	Chăm phúc khảo tuyển sinh			Có quyết định
1	Chủ tịch hội đồng	500.000	người/kỳ thi	
2	Trưởng ban chăm phúc khảo	500.000	người/kỳ thi	
3	Ủy viên ban chăm phúc khảo, thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
4	Ban thư ký	300.000	người/kỳ thi	
5	Cán bộ phục vụ	200.000	người/kỳ thi	

6	Cán bộ chấm thi	300.000	người/buổi	
IV	Ra đề			
1	Trưởng ban, cấp trưởng trở lên	1.000.000	người/buổi	
2	Phó ban, ủy viên, thư ký, thanh tra	500.000	người/buổi	
3	Cán bộ ra đề	500.000	Người/bộ đề	
4	Cán bộ ra đề, thẩm định đề ngoại ngữ	1.000.000	Người/ bộ đề	
5	Phục vụ (văn phòng, đào tạo, tài chính...)	300.000	người/kỳ	
V	Tiếp sinh			Có quyết định
1	Ban tiếp sinh:			
1.1	Trưởng ban, cấp trưởng trở lên	700.000	người/ngày	
1.2	Phó trưởng ban, ủy viên thường trực	600.000	người/ngày	
1.3	Ủy viên, thanh tra	500.000	người/ngày	
2	Cán bộ tiếp sinh	500.000	người/ngày	
3	Phục vụ	300.000	người/ngày	
VI	Chăm đề cương nghiên cứu sinh			
1	Trưởng ban, cấp trưởng trở lên	500.000	Người/buổi	
2	Ủy viên	400.000	Người/buổi	
3	Phục vụ (Văn phòng, đào tạo, tài chính...)	300.000	Người/kỳ thi	
VII	Xét duyệt hồ sơ nghiên cứu sinh			
1	Trưởng ban, cấp trưởng trở lên	500.000	Người/buổi	
2	Ủy viên	400.000	Người/buổi	
3	Phục vụ (Văn phòng, đào tạo, tài chính...)	300.000	Người/kỳ thi	

1.2 Định mức chi cho các lớp học chuyển đổi, ôn thi tuyển sinh Sau đại học:

Biểu: Định mức chi cho các lớp học chuyển đổi, ôn thi Sau đại học

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
	Hướng dẫn ôn thi và dạy chuyển đổi			
1	Tiền giảng dạy	600.000	Buổi	
2	Chấm thi hết môn (2 giảng viên/môn)	15.000	bài	
	Chấm tiểu luận	20.000	tiểu luận	
3	Ra đề thi	300.000	đề	
4	Coi thi	120.000	Người/môn	
5	Làm chứng chỉ	20.000	Người/ 01 chứng chỉ	
6	Làm phách, lên điểm	7.000	bài thi	
7	Giáo viên chủ nhiệm	500.000	01 lớp	
	Mức thanh toán đối với các lớp tại Thành phố Hồ Chí Minh			
8	Vé máy bay cho giảng viên (1 giảng viên/môn), cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ		Theo quy chế: BGĐ thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines	
9	Tiền taxi cho giảng viên, cán bộ coi thi, cán bộ phục vụ	Khoán 600.000	Người/lượt đi và về	
10	Tiền ăn cho giảng viên, CB coi thi, CB phục vụ	200.000	Người/ngày	
11	Tiền ở cho giảng viên, CB coi thi, CB phục vụ		Thanh toán theo hợp đồng	
12	Tiền CB tham gia trực tiếp: BGĐ, Ban QLĐT, Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Văn phòng...(đối với các lớp chuyển đổi và ôn thi ở trường và ở TPHCM)	500.000	Người/lớp	

Chú ý: Nếu phải tự túc phương tiện thì giảng viên, cán bộ giảng dạy tại các tỉnh phía Bắc thì được thanh toán theo giá taxi hiện hành (phải có hóa đơn đúng quy định của Nhà nước thì mới được thanh toán).

2. Chế độ thanh toán giảng viên mời đào tạo Sau đại học

2.1. Chế độ thanh toán giảng viên mời đào tạo sau đại học

Biểu: Định mức thanh toán giảng viên mời đào tạo sau đại học

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức chuẩn	Đào tạo sau đại học				
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài		
			NCS	Cao học	NCS	Cao học	
I	Chi hoạt động giảng dạy						
1	Giảng dạy sau đại học						
	Giảng viên, báo cáo viên là GS, chuyên gia cao cấp	1 giờ chuẩn	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000
	Giảng viên, báo cáo viên là CVCC, GVCC, Tiến sĩ khoa học	1 giờ chuẩn	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
	Giảng viên, báo cáo viên là PGS	1 giờ chuẩn	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000
	Giảng viên, báo cáo viên là TS, chuyên gia	1 giờ chuẩn	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
	Giảng viên, báo cáo viên là thạc sĩ, giảng viên giảng dạy ngoại ngữ.	1 giờ chuẩn	60.000	60.000	60.000	60.000	60.000
2	Hỗ trợ phương tiện đi lại tại địa bàn của giảng viên (chỉ áp dụng đối với giảng viên mời bên ngoài, các giảng viên)	buổi	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000

STT	Nội dung	Định mức chuẩn	Đào tạo sau đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	kiêm nhiệm hưởng 50% lương tại Học viện không được thanh toán)					
3	Chấm thi					
	- Chấm thi viết, kiểm tra điều kiện	bài	15.000	15.000	15.000	15.000
	- Chấm thi vấn đáp	học viên	20.000	20.000	20.000	20.000
	Chấm bài thu hoạch, bài tập, tiểu luận	bài	20.000	20.000	20.000	20.000
	-Chấm thi trắc nghiệm	Buổi	300.000	300.000	300.000	300.000
4	Ra đề thi					
	Đề thi viết hết môn, đề kiểm tra điều kiện; đề thi nghe đối với ngoại ngữ (gồm cả đáp án)	bộ đề/lớp/môn học	180.000	180.000	180.000	180.000
	Đề thi vấn đáp (gồm cả đáp án)	bộ đề/lớp/môn học	200.000	200.000	200.000	200.000
	Đề thi trắc nghiệm; đề thi viết ngoại ngữ	bộ đề/lớp/môn học	270.000	270.000	270.000	270.000
5	Coi thi hết học phần: cán bộ coi thi, giám sát, thanh tra, làm đề thi	Buổi (T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc)				
5.1	Thời gian thi	ca	200.000	200.000	200.000	200.000

STT	Nội dung	Định mức chuẩn	Đào tạo sau đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	trên 180 phút:					
5.2	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	ca	150.000	150.000	150.000	150.000
5.3	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	ca	120.000	120.000	120.000	120.000
5.4	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	ca	100.000	100.000	100.000	100.000
5.5	Thời gian thi dưới 60 phút	ca	75.000	75.000	75.000	75.000
6	Giáo viên chủ nhiệm lớp (Đào tạo, khoa)	lớp/năm	600.000	600.000	600.000	600.000
II	Các khoản chi trực tiếp cho sau đại học					
1	Chăm chuyên đề chuyên sâu, tổng quan	chuyên đề	1.000.000		1.000.000	
2	Hướng dẫn luận văn, luận án	học viên	10.800.000	2.000.000	12.000.000	2.200.000
3	Thông qua đề cương (theo quy định chế độ đối với giảng viên, quy ra giờ giảng chuẩn, định mức chi như mục 1 tại bảng này)					
3.1	Tiền nước	người	7.000	7.000	7.000	7.000
3.2	Phục vụ chuyên	người/buổi	30.000	30.000	30.000	30.000

STT	Nội dung	Định mức chuẩn	Đào tạo sau đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	<i>môn, hành chính</i>					
4	Đọc nhận xét tóm tắt luận án (15 bản)	một bản tóm tắt	100.000		100.000	
5	Bảo vệ luận văn, luận án cấp cơ sở					
5.1	Chủ tịch Hội đồng	người	500.000		500.000	
5.2	Thư ký Hội đồng	người	450.000		450.000	
5.3	Ủy viên phản biện	người	500.000		500.000	
5.4	Ủy viên Hội đồng	người	400.000		400.000	
5.5	Đại diện cơ sở đào tạo	người	150.000		150.000	
5.6	Người hướng dẫn dự bảo vệ	người	150.000		150.000	
5.7	Nước uống	người	7.000		7.000	
5.8	Phục vụ chuyên môn (khoa)	người	150.000		150.000	
5.9	Phục vụ đào tạo	người	50.000		50.000	
5.10	Phục vụ hành chính	người	40.000		40.000	
6	Thù lao phản biện kín độc lập (tối đa 4 người)	người	1.500.000		1.500.000	
7	Bảo vệ luận văn, luận án chính thức					
7.1	Chủ tịch Hội đồng	người	600.000	500.000	600.000	500.000
7.2	Thư ký Hội đồng	người	500.000	450.000	500.000	450.000
7.3	Ủy viên phản	người	600.000	500.000	600.000	500.000

STT	Nội dung	Định mức chuẩn	Đào tạo sau đại học			
			Học viên Việt Nam		Học viên nước ngoài	
			NCS	Cao học	NCS	Cao học
	<i>biện</i>					
7.4	Ủy viên Hội đồng	người	450.000	400.000	450.000	400.000
7.5	Đại diện cơ sở đào tạo	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.6	Người hướng dẫn dự bảo vệ	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.7	Nước uống	người	7.000	7.000	7.000	7.000
7.8	Phục vụ chuyên môn (khoa)	người	150.000	150.000	150.000	150.000
7.9	Phục vụ đào tạo	người	50.000	50.000	50.000	50.000
7.10	Phục vụ hành chính	người	40.000	40.000	40.000	40.000

Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên giảng cho các lớp sau đại học được tính trên tiết. 01 tiết lý thuyết sau đại học được tính hệ số 1,5; 01 tiết thực hành không nhân hệ số (tính từ Khóa 21 thanh toán theo tín chỉ)

3. Đối với các lớp hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trường

- Tại các tỉnh miền Bắc, miền Trung: Trích 5-10% giá trị hợp đồng cho công tác điều hành, hội trường, điện nước, VPP, chỗ ở cho cán bộ, giảng viên....

- Tại các tỉnh Tây Nam bộ: trích không quá 20-25% giá trị hợp đồng cho quản lý điều hành, hội trường, âm thanh, điện nước, VPP, chỗ ở cho cán bộ, giảng viên....

4. Chi hội đồng tốt nghiệp sau đại học

- Hội đồng xét điều kiện thi tốt nghiệp: 300.000 đồng/người

- Hội đồng xét tốt nghiệp: 300.000đ/người

- Các khoản chi khác: thực hiện theo thực tế phát sinh, có hoá đơn thanh toán hợp lệ.

5. Định mức thu, chi kinh phí đào tạo chương trình Ngoại ngữ trình độ B1, B2:

- Định mức thu:

+ Đối với lớp tổ chức tại Học viện không quá : 6.000.000đ/người.

+ Đối với lớp tổ chức tại các tỉnh có liên quan đến phương tiện ăn, ở, đi lại của cán bộ, giảng viên: thu thêm không quá 2.500.000đ/người.

- Định mức chi :

Biểu: Định mức chi kinh phí đào tạo chương trình Ngoại ngữ trình độ B1, B2

DVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Chi xây dựng chương trình			
1	Xây dựng chương trình			
1.1	Biên soạn chương trình	75.000	tiết	
1.2	Sửa chữa và biên tập tổng thể	30.000	tiết	
2	Hội đồng thẩm định chương trình	20.000	tiết	
II	Chi giảng dạy và phục vụ giảng dạy (kể cả thi lại)			
1	Chi giảng viên			
1.1	Đối với GS, giảng viên cao cấp và tương đương	200.000	giờ chuẩn	đã nhân hệ số 1,5
1.2	Đối với PGS, tiến sỹ, giảng viên chính và tương đương			
1.3	Đối với thạc sỹ, giảng viên hoặc tương đương	120.000	giờ chuẩn	
2	Chi hỗ trợ phương tiện đi lại, ăn, ở			
2.1	Chi phương tiện đi lại			
-	Chi phương tiện đi lại giảng tại Học viện	50.000	buổi	
-	Chi phương tiện vé máy bay			Chi theo giá VietnamAline: Lãnh đạo thanh toán hạng M, còn lại thanh toán hạng L
-	Chi vé Taxi ra sân bay	Khoán 600.000	Người	Cả lượt đi và về
2.2	Chi hỗ trợ tiền ăn (giảng, coi thi, hội đồng ở các tỉnh)	200.000	ngày	
2.3	Chi tiền ở (giảng, coi thi, hội đồng ở các tỉnh)	300.000	ngày	
3	Chi ra đề thi cấp chứng chỉ B1		đề	Theo thực tế hợp đồng
4	Hội đồng thi			
4.1	Chủ tịch	500.000	người/kỳ thi	
4.2	Phó chủ tịch	400.000	người/kỳ thi	
4.3	UVTT, ủy viên, thư ký	400.000	người/kỳ thi	
4.4	Phục vụ	300.000	người/kỳ thi	

5	Ban đề thi			
5.1	Chi đạo, Trưởng ban	500.000	người/kỳ thi	
5.2	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
5.3	Phục vụ	300.000	người/kỳ thi	
6	Ban coi thi			
6.1	Chi đạo, Trưởng ban	500.000	người/kỳ thi	
6.2	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
6.3	Phục vụ	300.000	người/kỳ thi	
7	Cán bộ coi thi, làm đề thi			T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc
7.1	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	
7.2	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	150.000	ca	
7.3	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	120.000	ca	
7.4	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	100.000	ca	
7.5	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
8	Xử lý bài thi trắc nghiệm	300.000	Người/kỳ thi	Có QĐ
9	Chi chấm thi viết			Có QĐ
9.1	CB trong trường	15.000	Bài	
9.2	CB mời ngoài	300.000	Buổi	
10	Chi chấm thi vấn đáp			
10.1	CB trong trường	20.000	bài	
10.2	CB mời ngoài	300.000	Buổi	
11	Ban chấm thi			
11.1	Chi đạo, Trưởng ban	500.000	người/kỳ thi	
11.2	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/kỳ thi	
11.3	Phục vụ	300.000	người/kỳ thi	
III	Chi hội đồng duyệt cấp chứng chỉ	500.000	người	
IV	Chi quản lý			
1	Quản lý chung	300.000	Người/buổi	Có QĐ
2	Quản lý trực tiếp	300.000	Người/Buổi	nt
V	Phần chênh lệch còn lại			Trích theo quy định của nhà nước

6. Định mức chi tiền học lại đối với các lớp Sau đại học và các lớp B1, B2 (kể cả các lớp liên kết):

Biểu: Định mức chi tiền học lại đối với các lớp Sau đại học và các lớp B1, B2
ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
I	Hội đồng thi		
1	Chủ tịch	500.0000	Hội đồng
2	Thư ký	350.000	
3	Các thành viên khác	300.000	
II	Chi cho hoạt động giảng dạy hệ sau đại học		Định mức chi như mục 2 điều 18 trong Quy chế chi tiêu nội
III	Chi cho hoạt động giảng dạy B1,B2		Định mức chi như mục 5 điều 18 trong Quy chế chi tiêu nội bộ

7. Chi Ban coi thi học phần và kiểm tra trình độ Tiếng anh, tiếng nước ngoài khác (có quyết định):

Biểu: Định mức chi ban coi thi học phần và kiểm tra trình độ Tiếng anh, tiếng nước ngoài

ĐVT: đồng

STT	Danh mục	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Hội đồng:			
1.1	Chủ tịch	300.000	người/kỳ thi	
1.2	Phó chủ tịch	250.000	người/kỳ thi	
1.3	Ủy viên	200.000	người/kỳ thi	
2	Ban đề thi	200.000	người/kỳ thi	
3	Ban coi thi, thanh tra giám sát, thư ký, phục vụ			T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc
3.1	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	
3.2	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	150.000	ca	
3.3	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	120.000	ca	
3.4	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	100.000	ca	

3.5	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
4	Bộ đề thi viết, vấn đáp (Tiếng anh, Tiếng trung...) + đĩa nghe	1.200.000	Bộ đề	02 bộ (chính thức, dự bị)
5	Cắt phách, lên điểm	7.000	Bài thi	

Điều 19. Chế độ thanh toán đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Quy định chung

Trên cơ sở thỏa thuận các hợp đồng liên kết đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học và bồi dưỡng ngắn hạn. Học viện quy định phân bổ kinh phí chi như sau:

- Chi trả các đơn vị liên kết đào tạo tối đa 25% tổng kinh phí thu được.
- Chi từ 60% kinh phí cho công-tác giảng dạy, công tác điều hành, phục vụ giảng dạy trực tiếp.

+ Chi 5% Chi công tác quản lý đào tạo, tài chính gián tiếp và phục vụ giảng dạy các lớp đại học hệ vừa làm vừa học.

+ Chi 5% chi cho hoạt động chi thường xuyên của Học viện

+ Chi 5% chi đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị

2. Chi cho công tác tuyển sinh, khai giảng và thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học (Căn cứ theo hợp đồng)

Định mức chi tổ chức xét duyệt hồ sơ tuyển sinh, tốt nghiệp, tổ chức thanh tra, kiểm tra hồ sơ.

Biểu: Định mức chi tổ chức xét duyệt hồ sơ tuyển sinh, tốt nghiệp, tổ chức thanh tra, kiểm tra hồ sơ

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
I	Xét duyệt hồ sơ tuyển sinh và tốt nghiệp, các môn thay thế tốt nghiệp			
1	Trưởng ban, chủ tịch	500.000	người/buổi	tối đa 02 buổi
2	Phó chủ tịch, UVTT, ủy viên, thư ký	400.000	người/buổi	nt
3	Phục vụ	300.000	người/buổi	nt
4	Quản lý các hoạt động xét điều kiện	300.000	người/ngày	

5	Xử lý hồ sơ xét điều kiện thi các môn thay thế tốt nghiệp	200.000	người/ngày	
II	Tổ chức thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp, các môn thay thế tốt nghiệp			
1	Hội đồng thi tuyển sinh và thi tốt nghiệp, các môn thay thế tốt nghiệp			
1.1	Chủ tịch	750.000	người/ngày	Một kỳ thi không quá 02 ngày
1.2	Phó chủ tịch	700.000	người/ngày	nt
1.3	UVTT, ủy viên, thư ký	600.000	người/ngày	nt
1.4	Phục vụ	400.000	người/ngày	
2	Ban coi thi			Có Quyết định
2.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
2.2	Phó ban, UVTT, ủy viên, thư ký (chuẩn bị các văn bản, lập danh sách phòng thi, chuẩn bị VPP, nhận bài...)	500.000	người/buổi	
2.3	Cán bộ coi thi, thanh tra, giám sát	450.000	người/buổi	
2.4	Phục vụ: tài chính, hội trường, điện nước....	300.000	người/buổi	
3	Ra đề thi			Có Quyết định cụ thể
3.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
3.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
3.3	Cán bộ ra đề thi	500.000	người/đề	
3.4	UVTT, ủy viên, thư ký, thanh tra	400.000	người/buổi	
3.5	Phục vụ	300.000	người/buổi	
4	Chấm thi			
4.1	Trưởng ban	600.000	người/buổi	
4.2	Phó ban	500.000	người/buổi	
4.3	UVTT, ủy viên, chấm thi, thanh tra	400.000	người/buổi	
4.4	Thư ký (lập bảng kết quả thi...)	300.000	người/buổi	
4.5	Phục vụ (tài chính, văn phòng, đào tạo)	300.000	người/buổi	
III	Tổ chức khai giảng, bế			

	giảng			
1	Tổ chức khai giảng			Có quyết định kèm theo
1.1	Chủ trì	600.000	người/buổi	
1.2	Đại biểu ngoài trường	300.000	người/buổi	
1.3	Đại biểu trong trường	200.000	người/buổi	
1.4	Tổ chức, điều hành	300.000	người/buổi	
1.5	Cán bộ chuẩn bị tài liệu, lập danh sách, kế hoạch học tập, hợp đồng phổ biến sinh hoạt đầu khóa (khoa chủ quản; Ban QL đào tạo) Các lớp trong Học viện	300.000	người/buổi	
1.6	Cán bộ chuẩn bị tài liệu, lập danh sách, kế hoạch học tập, hợp đồng phổ biến sinh hoạt đầu khóa (khoa chủ quản; Ban QL đào tạo) Các lớp ngoài Học viện	500.000	người/buổi	
1.7	Phục vụ: Tài chính; Văn phòng; Ban QL đào tạo (chuẩn bị hợp đồng và các văn bản liên quan đến Khai giảng...)	300.000	người/buổi	
1.8	Tiếp sinh	300.000	Người/buổi	
1.9	Trang trí khánh tiết			Chi theo thực tế
1.10	Hoa tươi, chè nước			nt
2	Tổ chức bế giảng			
2.1	Chủ trì	600.000	người/buổi	
2.2	Đại biểu ngoài trường	300.000	người/buổi	
2.3	Đại biểu trong trường	200.000	người/buổi	
2.4	Tổ chức, điều hành	300.000	người/buổi	
2.5	Cán bộ chuẩn bị tài liệu, Bảng điểm, Giấy chứng nhận CCLL (khoa chủ quản, Ban QL đào tạo) Các lớp trong Học viện	300.000	người/buổi	Có quyết định kèm theo
2.6	Cán bộ chuẩn bị tài liệu, Bảng điểm, Giấy chứng nhận CCLL (khoa chủ quản, Ban QL đào tạo) Các lớp ngoài	500.000	người/buổi	Có quyết định kèm theo

	Học viện			
2.7	Phục vụ: Tài chính; Văn phòng; Ban QL đào tạo (chuẩn bị thanh lý hợp đồng và các văn bản liên quan đến Bé giảng...)	300.000	người/buổi	Có quyết định kèm theo
2.8	Trang trí khánh tiết			Chi theo thực tế
2.9	Hoa tươi, chè nước			nt
IV	Chi phí phương tiện đi lại và ăn ở			
1	Phương tiện đi lại			
1.1	- Vé máy bay	theo thực tế	người/lớp	Theo quy chế: BGD thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
1.2	- Taxi ra sân bay và về	Khoản 600.000	người	2 lượt đi và về (HN-NB và ngược lại)
1.3	- Đối với các lớp ở miền bắc			căn cứ theo hợp đồng
2	Chi tiền công tác phí, lưu trú phí			Thanh toán theo điều 15 quy chế chi tiêu nội bộ và có quyết định đi công tác
V	Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra văn bằng	100.000	người/ngày	Căn cứ theo Quyết định
VI	In sổ lưu điểm	200.000	người/lớp	

3. Chi hoạt động giảng dạy

Biểu : Định mức chi hoạt động giảng dạy

ĐVT : đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Định mức thanh toán giảng dạy			
1.1	Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên cao cấp	100.000	tiết giảng	
1.2	Giảng viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, giảng viên chính	75.000	tiết giảng	
1.3	Giảng viên khác	50.000	tiết giảng	
2	Coi thi học phần, làm đề thi, thanh tra giám sát, thư ký			T7,CN nhân hệ số 1,5, có QĐ của Giám đốc

2.1	Thời gian thi trên 180 phút:	200.000	ca	
2.2	Thời gian thi từ 150 phút - dưới 180 phút	150.000	ca	
2.3	Thời gian thi từ 120 phút - dưới 150 phút	120.000	ca	
2.4	Thời gian thi từ 90 phút - dưới 120 phút:	100.000	ca	
2.5	Thời gian thi dưới 60 phút	75.000	ca	
3	Đề thi + đáp án			bao gồm cả đề chính thức và dự bị
3.1	Đề thi học phần (trừ ngoại ngữ)	200.000	Bộ đề	
3.2	Đề thi nghe, nói, viết ngoại ngữ	300.000	Bộ đề	
4	Chấm bài			
4.1	Chấm tiểu luận	20.000	tiểu luận	Chỉ áp dụng phần chuyên ngành và không quá 3 tiểu luận cho 1 khóa học
4.2	Chấm thi + làm phách tuyển sinh, tốt nghiệp	15.000	bài	cho 02 người chấm
4.3	Chấm thi + làm phách học phần	10.000	bài	cho 02 người chấm
5	Thanh toán phương tiện đi lại Hỗ trợ tiền phương tiện đưa đón sân bay lượt đi và về	Khoản 600.000	người	2 lượt đi và về (HN-NB và ngược lại)
6	Chi phí VPP, vật tư, điện thoại (di động và cố định)			Theo thực tế phát sinh

4. Chế độ thu, chi các lớp bồi dưỡng ngắn hạn trong Học viện và ngoài Học viện.

4.1. Định mức thu: Căn cứ vào dự toán chi để đưa ra định mức thu học phí từ 2.000.000 đồng/khóa đến 6.500.000 đồng/khóa (tùy thuộc vào số lượng học viên đăng ký học và có QĐ của Giám đốc). Mức thu tiền phương tiện đi lại, ăn, ở căn cứ theo thực tế và thỏa thuận trong hợp đồng.

4.2. Định mức chi:

Biểu: Định mức chi cho các lớp bồi dưỡng ngắn hạn trong Học viện và ngoài Học viện
Căn cứ vào chương trình học: lý thuyết + thực hành 210 tiết, tự học là 240 tiết.

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Tiền giảng viên			Theo TT 139/BTC Có QĐ GD
1.1	+ Đối với Giáo sư, GVCC, Tiến sỹ Khoa học	160.000	Tiết	
1.2	+ Đối với GV PGS, TS, GV chính	120.000	Tiết	
1.3	+ Đối với chức danh khác	100.000	Tiết	
1.4	+ Chi tiền để cương bài giảng	75.000	Tiết	
1.5	Đối với chuyên gia cao cấp	500.000	tiết giảng	(10 tiết/ ngày) có QĐ của Giám đốc
2	Chấm thi, bài thu hoạch	15.000	bài	
3	Đề thi + đáp án (03 bộ/môn)	120.000	bộ	
4	Coi thi (2 người 1 lớp)	120.000	người/môn	
5	Ban tổ chức lễ khai giảng, bế giảng (BGĐ)	600.000	người/buổi	Theo quyết định
	Ban tổ chức lễ khai giảng, bế giảng (các chức danh khác)	300.000	Người/buổi	
6	Chứng chỉ	50.000	chứng chỉ	
7	Giáo viên chủ nhiệm (2 người)	600.000	Lớp	Đào tạo và Khoa có QĐ
8	Trích QLP cho địa phương		28%/tổng thu học phí	Áp dụng từ 30-60 SV/lớp
			45%/tổng thu học phí	Từ 70 SV trở lên/lớp (Có QĐ của Giám đốc)
9	Chi quản lý chung 20% cho cán bộ tham gia: lãnh đạo:10%; phòng đào tạo bồi dưỡng 4%, phòng tài vụ 3%; văn phòng 2%; trung tâm thiết bị dạy học 1%			Có quyết định, định mức chi cụ thể

10	Chi phí phương tiện đi lại và ăn ở			
10.1	- Vé máy bay		theo thực tế	Theo quy chế: BGD thanh toán tương đương hạng M, còn lại thanh toán hạng L Viet Nam Airlines
10.2	- Taxi ra sân bay và về	Khoán 600.000	người	2 lượt đi và về (HN-NB và ngược lại)
10.3	- Đối với các lớp ở miền Bắc thanh toán tiền phương tiện			Căn cứ theo hợp đồng
10.4	- Tiền ở (khoán)	300.000	người/ngày	Căn cứ theo hợp đồng
10.5	- Tiền ăn (khoán)	200.000	người/ngày	Căn cứ theo hợp đồng
11	Chênh lệch thu chi			Theo quy định hiện hành

- Ngoài ra, trường hợp đặc biệt Giám đốc quyết định mức chi cụ thể đối với thanh toán giảng viên (Nhưng không vượt quá quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

5. Chi công tác quản lý đào tạo, tài chính gián tiếp và phục vụ giảng dạy các lớp đại học hệ vừa làm vừa học.

Hàng quý, trên cơ sở các hợp đồng liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học, Phòng Tài vụ dựa vào kế hoạch phân công công việc theo lịch tháng cụ thể của từng cá nhân tham gia vào công tác quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học do đơn vị lập lên và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị để có phương án chi trình Giám đốc duyệt dựa trên các định mức như sau:

Biểu: Định mức chi công tác quản lý đào tạo, tài chính gián tiếp và phục vụ giảng dạy các lớp đại học hệ vừa làm vừa học

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
I	Học viện Báo chí và Tuyên truyền		
1	Giám đốc	người/tháng/lớp	400.000đ
2	Phó Giám đốc	người/tháng/lớp	350.000đ
3	Trưởng Ban Quản lý đào tạo; Trưởng phòng Kế hoạch-Tài vụ	người/tháng/lớp	300.000đ
4	Trưởng khoa (hoặc tương đương); Chánh Văn phòng; Giám đốc Trung tâm; Trưởng phòng, Trưởng ban (các phòng, ban còn lại trực thuộc Ban Giám đốc)	người/tháng/lớp	250.000đ
5	Phó trưởng Ban QLĐT; Phó trưởng phòng KHTV	người/tháng/lớp	250.000đ
6	Phó chánh văn phòng; Phó GD Trung tâm; Phó trưởng khoa; Phó trưởng ban, Phó trưởng phòng(các phòng, ban còn lại trực thuộc Ban Giám đốc); Chuyên viên chuyên quản tại chức	người/tháng/lớp	200.000đ
7	Trưởng, phó các đơn vị không trực thuộc BGĐ; Chuyên viên Ban QLĐT, Chuyên viên phòng KH-TV	người/tháng/lớp	150.000đ
8	Chuyên viên, nghiên cứu viên và các trường hợp khác	người/tháng/lớp	100.000đ
II	Học viện Chính trị quốc gia HCM		
1	Giám đốc	người/tháng/lớp	500.000đ
2	Vụ trưởng	người/tháng/lớp	400.000đ
3	Vụ phó	người/tháng/lớp	300.000đ
4	Cán bộ chuyên quản	người/tháng/lớp	300.000đ
5	Các trường hợp khác	người/tháng/lớp	250.000đ
III	Bộ Tài chính	người/tháng/lớp	300.000đ

Điều 20. Chi cho hội đồng tuyển dụng lao động vào làm việc tại Học viện

- Kinh phí cho các kỳ tuyển dụng lao động từ nguồn thu lệ phí của các ứng viên dự thi theo quy định của Nhà nước và của Học viện, trên nguyên tắc - lấy thu bù chi. Nếu phát sinh số tiền chênh lệch chi lớn hơn thu (chi > thu) thì được bổ sung từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện.

- Từng đợt tuyển dụng lao động, thường trực Hội đồng tuyển dụng lao động lập dự toán trình Giám đốc duyệt và tiến hành thanh toán tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ theo quy định.

- Chế độ thanh toán cho hội đồng tuyển dụng, giảng viên, báo cáo viên tham gia tuyển dụng vận dụng theo chế độ giảng viên, báo cáo viên mời bên ngoài được quy định tại mục 2 Điều 17 của Quy chế này.

Điều 21. Chi đi nghiên cứu thực tế hàng năm cho CBVC

Thực hiện theo Quyết định của Giám đốc Học viện về việc đi nghiên cứu thực tế hàng năm cho CBVC trong Học viện, mức chi cụ thể khoản như sau:

1. Đối tượng, định mức:

- CBVC tốt nghiệp Đại học hưởng lương bậc đại học có hệ số lương cơ bản từ 3,66 trở lên: bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn các đơn vị; trưởng, phó các đơn vị, Bí thư, Phó bí thư đoàn và tương đương có phụ cấp chức vụ từ 0,3 trở lên: mức khoán không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

- CBVC tốt nghiệp Đại học hưởng lương bậc đại học có mức lương hiện hưởng từ 2,34 đến dưới 3,66: mức khoán không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

- Ngoài mức khoán đi thực tế trên, hàng năm có 2 đoàn đi thực tế các tỉnh do Giám đốc Quyết định đối tượng cụ thể, mức hỗ trợ khoán là 2.000.000đ/người.

- Những CBVC đang trong thời gian tập sự, đang đi học tập trung dài hạn theo quyết định cử đi học của Giám đốc Học viện không được đi nghiên cứu thực tế.

- Những trường hợp đặc biệt Giám đốc sẽ có quyết định riêng.

- CBVC thuộc đối tượng đi nghiên cứu thực tế mỗi năm học chỉ được đi nghiên cứu thực tế 01 lần. Nếu phát sinh thì phải có QĐ của giám đốc.

2. Chế độ chi

- Tiền lưu trú phí, tiền phòng nghỉ (nếu có), tiền phương tiện đi lại (nếu có) thanh toán theo chế độ công tác phí đi công tác trong nước tại Điều 15 của Quy chế này.

- Chi tiền báo cáo viên tại nơi đến nghiên cứu thực tế (nếu có) thanh toán theo chế độ giảng viên, báo cáo viên mời ngoài tại mục Điều 17 của Quy chế này.

3. Thời gian đi: Khối khoa đi không quá 15 ngày, khối Phòng, Ban, Trung tâm, Viện đi không quá 07 ngày. Các đơn vị bố trí CBVC đi nghiên cứu thực tế phải đảm bảo kế hoạch công tác trong năm học.

4. Địa bàn: trên phạm vi cả nước.

Điều 22. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức đi học

1. Hỗ trợ kinh phí học tập trong nước: CBVC học nghiên cứu sinh, cao học, cử nhân tại các cơ sở đào tạo (trong và ngoài hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) theo nhu cầu của Học viện và có quyết định của Giám đốc được hỗ trợ kinh phí:

1.1. Hỗ trợ kinh phí đóng góp đi học trong nước (lệ phí dự thi, học phí, lệ phí khác): theo quy định của cơ sở đào tạo trong nước, nhưng phải có phiếu thu hoặc biên

lại thu tiền hợp lệ theo quy định của nhà nước (không chi kinh phí mua tài liệu, giáo trình).

- Trong trường hợp CBVC tham dự các khoá đào tạo tại các cơ sở đào tạo có liên kết với nước ngoài thì được hỗ trợ kinh phí đóng góp (lệ phí dự thi, học phí, lệ phí khác) thực tế nhưng không vượt quá kinh phí đóng góp của chương trình đào tạo tương đương trong nước của cơ sở đào tạo đó. Nếu cơ sở đào tạo đó không có chương trình đào tạo tương đương với chương trình CBVC học thì được hỗ trợ kinh phí đóng góp thực tế nhưng không vượt quá mức đóng góp của chương trình đào tạo tương đương đang có của Học viện.

- CBVC thuộc biên chế Học viện học tại Học viện được miễn 100% học phí. Căn cứ Quy định đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 1439/QĐ-HVCT-HCQG ngày 02/05/2013 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Căn cứ Thông báo nội dung cuộc họp Ban Giám đốc thường kỳ số 3435/TB-HVBC&TT ngày 06/12/2013 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc đồng ý thanh toán khoản tiền kinh phí hỗ trợ đào tạo đối với cán bộ được Giám đốc cử đi học các khóa đào tạo dài hạn trong nước.

1.2. Hỗ trợ kết thúc khoá học (bảo vệ thành công luận văn, luận án):

- Đối với nghiên cứu sinh: 5.000.000 đồng/khoá học.

- Đối với cao học: 3.000.000 đồng/khoá học.

- Đại học: 1.500.000 đồng/khoá học.

1.3. Đối với những trường hợp khác do Giám đốc quyết định cụ thể nhưng không vượt quá các mức chi tương ứng ở trên.

2. CBVC tham dự các lớp học thi nâng ngạch, chuyển ngạch (theo quyết định của Giám đốc và giấy triệu tập tham dự kỳ thi của cơ quan có thẩm quyền): chuyên viên chính, giảng viên chính, chuyên viên cao cấp; giảng viên cao cấp... và các lớp tập huấn ngắn hạn khác được hỗ trợ kinh phí học tập và lệ phí dự thi theo quy định của cơ sở, tổ chức đào tạo, thi.

Trong trường hợp tham gia học tập và dự thi tại các địa phương ngoài Hà Nội thì được hỗ trợ (nếu lớp tập huấn không hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn): tiền phương tiện đi lại 01 lần đi và về theo chế độ công tác phí tại Điều 16 của Quy chế này; tiền ăn: 50.000 đồng/người/ngày thực tế học tập.

3. Hỗ trợ lệ phí tham dự theo quy định của đơn vị, tổ chức tiếp nhận hồ sơ CBVC làm hồ sơ phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư.

CBVC được phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư được thưởng tiền theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

4. CBVC được cử đi học sau đại học ở nước ngoài không hỗ trợ kinh phí học tập (học phí và các khoản lệ phí khác), Học viện chỉ hỗ trợ 40% lương cơ bản theo quy định của Nhà nước và hỗ trợ khi nhận Bằng tốt nghiệp quy định theo điều 22

5. Cán bộ có thời gian công tác tại Học viện trên 36 tháng, trong quá trình làm việc chủ động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ ngoại ngữ của bản thân được cấp chứng chỉ quốc tế IELTS 6.5, TOEFL 650 trở lên với Tiếng Anh hoặc tương đương với ngôn ngữ khác được học viện trợ cấp 1 lần trong khoảng thời gian chứng chỉ còn giá trị khoản 2.000.000đ/ người

Điều 23. Chi khai thác giáo trình, tài liệu và biên soạn giáo trình, tài liệu

Chi hỗ trợ cho việc biên soạn giáo trình và khai thác các tài liệu khác do Ban Giám đốc quyết định cho từng loại giáo trình, tài liệu cụ thể. Các mức chi hỗ trợ tối đa được thay thế như sau:

Biểu: Chi khai thác giáo trình, tài liệu và biên soạn giáo trình, tài liệu

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số tiền	Ghi chú
A	Bậc Đại học			
1	Chuyên ngành			
1.1	Giáo trình nội bộ	1 ĐV học trình	4.000.000	
1.2	Giáo trình in sách	1 ĐV học trình	4.500.000	
2	Không chuyên ngành			
2.1	Giáo trình nội bộ	1 ĐV học trình	3.500.000	
2.2	Giáo trình in sách	1 ĐV học trình	4.000.000	
B	Bậc Sau Đại học			
1	Giáo trình nội bộ	1 ĐV học trình	4.700.000	
2	Giáo trình in sách	1 ĐV học trình	5.000.000	
C	Chi hỗ trợ biên tập xuất bản giáo trình (trong trường hợp Hội đồng thẩm định đồng ý cho in sách)	1 ĐV học trình	1.000.000	
D	Tài liệu dịch	1Trang (450 từ)	100.000đ	

Điều 24. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình khung ngành học, môn học

1. Chi hỗ trợ cho việc xây dựng chương trình khung ngành học, môn học do Giám đốc quyết định cụ thể cho từng ngành, từng môn học. Các mức chi hỗ trợ tối đa như sau:

Biểu: Định mức chi hỗ trợ xây dựng chương trình khung ngành học, môn học, kể cả chương trình chuẩn đầu ra

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức.	ĐVT	Ghi chú
1	Chi hỗ trợ chương trình khung + chi tiết ngành học bậc tiến sỹ	≤30.000.000	chương trình	Bao gồm biên tập, nghiệm thu, xây dựng khung và chi tiết
2	Chi hỗ trợ chương trình khung + chi tiết ngành học bậc cao học	≤20.000.000	chương trình	
3	Chi hỗ trợ chương trình khung + chi tiết ngành học bậc đại học	≤18.000.000	chương trình	
4	Chi hỗ trợ chương trình môn học	≤2.500.000	chương trình	

* Các mức chi, nội dung chi cho việc xây dựng chương trình khung thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về xây dựng chương trình khung. Các đơn vị căn cứ vào đó để làm các thủ tục thanh quyết toán với Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

2. Định mức chi Hội đồng thẩm định các chương trình đại học và sau đại học và chương trình bồi dưỡng:

Biểu: Định mức chi Hội đồng thẩm định các chương trình đại học và sau đại học

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	Chủ tịch	500.000	người/buổi
2	Thư ký	450.000	người/buổi
3	Ủy viên phản biện	500.000	người/buổi
4	Phục vụ	30.000	người/buổi
5	Nước uống	7.000	người/buổi

Điều 25. Chi tiền nhuận bút cộng tác viên Tạp chí, Website

1. Chi tiền nhuận bút cộng tác viên Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông

Căn cứ Quyết định số 3625 QĐ/HVBC-TT ngày 06/11/2015 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Quyết định số 3626 QĐ/HVBC-TT ngày 06/11/2015 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc Ban hành Quy định thanh toán nhuận bút đối với tác phẩm báo chí của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, Quy định ngày 06/11/2015 về việc thanh toán nhuận bút đối với tác phẩm báo chí của Tạp chí Lý luận và Truyền thông

2. Chi nhuận bút cộng tác viên cho Website, thông tin nội bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền :

Mức chi Website toàn trường: Căn cứ vào các bài viết đăng trên Website Học viện Báo chí và Tuyên truyền (trừ các tin, bài ảnh được khoán hàng tháng theo quy định của Học viện cho các phóng viên) được khoán thêm kinh phí hàng tháng, giao Ban biên tập Website lập dự toán chi tiết tiền nhuận bút, tiền biên tập, ảnh. Nhưng không vượt quá 20.000.000đ/tháng cho toàn bộ phóng viên, cộng tác viên, trình Giám đốc phê duyệt sau đó làm các thủ tục thanh quyết toán tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

3. Chi hỗ trợ ra ấn phẩm Thông tin tư liệu của Thư viện. Thực hiện ấn phẩm Thông tin chuyên đề (2 tháng/1 số). Mức khoán kinh phí không vượt quá 17.000.000đ/số.

4. Chi khoản hỗ trợ nhân ngày 21/6 ngày Báo chí Việt Nam: Khoa Báo chí, khoa Phát thanh Truyền hình, Tạp chí Lý luận Chính trị và truyền thông, Viện nghiên cứu Báo chí, Website (căn cứ Quyết định phê duyệt của Giám đốc). Chi từ quỹ phúc lợi

- Đối với đơn vị: 2.000.000đ/đơn vị

- Đối với cá nhân: 200.000đ/người

Điều 26. Chi hỗ trợ kinh phí cho Chương trình phát thanh sinh viên, chương trình STV, Đặc san Báo chí Trẻ, website Sóng Trẻ

1. Chi cho chương trình phát thanh nội bộ sinh viên: do khoa Phát thanh – Truyền hình tổ chức thực hiện, chương trình phát thanh nội bộ tạo môi trường học tập cho sinh viên. Hàng tháng, lập chứng từ thanh toán theo quy định tài chính hiện hành. Mức khoán từ 2.000.000đ/tháng lên không quá 6.500.000đồng/tháng (Khoán: biên tập, in, thiết kế, văn phòng phẩm)

Chế độ chi cụ thể như sau:

- Chi chương trình Thông tin âm nhạc: 950.000 đồng/1 chương trình

- Chi nốt nhạc sinh viên: 650.000 đồng/1 chương trình

2. Chi cho chương trình truyền hình STV và phim ngắn, website Sóng Trẻ, website Quảng cáo và các website dành cho sinh viên thực hành nghiệp vụ khác.

2.1. Chi cho chương trình truyền hình STV và phim ngắn: dành cho sinh viên khoa Quay phim truyền hình thực hành nghiệp vụ. Mức khoán từ 5.000.000đ/tháng lên không vượt quá 8.500.000đ/tháng vì phát sinh thêm chương trình sản xuất phim ngắn.

2.2. Chi cho Website Sóng trẻ, Quảng cáo và các website khác dành cho sinh viên thực hành nghiệp vụ. Căn cứ vào các bài viết đăng trên Website dành cho sinh viên thực hành nghiệp vụ. Ban biên tập Website làm dự toán cụ thể chi tiết tiền nhuận bút, tiền biên tập, ảnh, duy trì tên miền, nâng cấp. không vượt quá 6.500.000đồng/tháng.

3. Chi cho xuất bản Đặc san Báo chí Trẻ

- Chi tiền in: 500 cuốn/tháng (Có hợp đồng, hóa đơn tài chính)

- Khoản thiết kế, văn phòng phẩm, phát hành 5.000.000đ/tháng
- Ngoài ra, những trường hợp phát sinh phải có quyết định của Giám đốc
- Khoản biên tập:
 - + Tổng biên tập: 2.000.000 đ/tháng
 - + Phó tổng biên tập: 1.500.000 đ/tháng
 - + Còn lại: 1.000.000 đ/tháng

Điều 27. Chế độ chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Nội dung, định mức chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 5256/QĐ-HVCTQG ngày 01/12/2015 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước.

Trên cơ sở nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học, Học viện cụ thể hoá chế độ, định mức chi cho các hoạt động khoa học tại Học viện như sau:

1.1. Các hoạt động phục vụ công tác quản lý của cơ quan có thẩm quyền đối với đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở.

Biểu: Định mức chi các hoạt động phục vụ công tác quản lý của cơ quan có thẩm quyền đối với đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp cơ sở
ĐVT: đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức tối đa	
			Nhiệm vụ cấp bộ, nhiệm vụ khoa học do GD HV CTQG HCM giao	Nhiệm vụ cấp cơ sở trọng điểm, cấp cơ sở
1	Chi tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học			
a	Chi họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học	Hội đồng		
	Chủ tịch hội đồng		600.000	400.000
	Phó chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng		480.000	320.000

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức tối đa	
			Nhiệm vụ cấp bộ, nhiệm vụ khoa học do GĐ HV CTQGHCM giao	Nhiệm vụ cấp cơ sở trọng điểm, cấp cơ sở
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		120.000	80.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá/nhiệm vụ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng	01 buổi	180.000	120.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện hội đồng	01 buổi	300.000	200.000
2	Chi tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học			
a	Chi họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học	Hội đồng		
	Chủ tịch hội đồng		900.000	600.000
	Ủy viên phản biện		600.000	300.000
	Ủy viên hội đồng, đại diện Ban QLKH		600.000	200.000
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		120.000	80.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá/nhiệm vụ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng	01 buổi	300.000	200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện hội đồng	01 buổi	420.000	300.000
3	Chi thẩm định về nội dung, tài chính của nhiệm vụ khoa học			
	Tổ trưởng tổ thẩm định	nhiệm vụ	450.000	300.000
	Thành viên tham gia thẩm định	nhiệm vụ	300.000	200.000

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khung định mức tối đa	
			Nhiệm vụ cấp bộ, nhiệm vụ khoa học do GD HV CTQG HCM giao	Nhiệm vụ cấp cơ sở trọng điểm, cấp cơ sở
	Thư ký hành chính	nhiệm vụ	180.000	120.000
	Đại biểu được mời dự	nhiệm vụ	120.000	80.000
4	Chi thù lao chuyên gia thẩm định nội dung trước, sau nghiệm thu (không quá 5 chuyên gia cho 01 đề tài, nhiệm vụ khoa học)	01 phiếu nhận xét đánh giá / nhiệm vụ	1.000.000	600.000
5	Họp kiểm tra, đánh giá giữa kỳ	Người/buổi		
	- Trưởng đoàn kiểm tra		450.000	300.000
	- Thành viên đoàn kiểm tra		300.000	150.000
	- Thư ký hành chính		90.000	50.000
6	Chi tư vấn, đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học			
a	Chi họp hội đồng nghiệm thu	Nhiệm vụ		
	Chủ tịch hội đồng		900.000	600.000
	Ủy viên phản biện		600.000	300.000
	Ủy viên hội đồng, đại diện Ban QLKH		600.000	200.000
	Thư ký hành chính		180.000	120.000
	Đại biểu được mời tham dự		150.000	100.000
b	Chi nhận xét đánh giá	01 phiếu nhận xét đánh giá / nhiệm vụ		
	Nhận xét đánh giá của ủy viên hội đồng		600.000	400.000

1.2. Chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học:

Bảng: Chi thù lao tối đa tham gia hội thảo khoa học:

ĐVT: đồng

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Khung định mức		
			HT cấp quốc gia	HT cấp học viện	HT cấp cơ sở
1	Người chủ trì	Buổi HT	1.500.000	900.000	600.000
2	Thư ký hội thảo	Buổi HT	500.000	300.000	200.000

3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo	Buổi HT	2.000.000	1.500.000	800.000
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo khoa học đặt hàng nhưng không trình bày hội thảo	Buổi HT	1.000.000	1.000.000	600.000
5	Thành viên tham gia	Buổi HT	200.000	200.000	150.000

Khung định mức làm căn cứ xây dựng dự toán nhiệm vụ có sử dụng ngân sách Nhà nước (bao gồm cả đề tài khoa học sinh viên) được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Quy định kèm theo Quyết định số 5256/QĐ – HVCTQGHCM ngày 01/12/2015 của giám đốc học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Khen thưởng, kỷ luật hoạt động nghiên cứu khoa học

2.1. Khen thưởng (chỉ áp dụng cho hoạt động khoa học sử dụng kinh phí của Học viện).

- Đối với đề tài hoàn thành trước thời hạn từ 2 tháng trở lên và có kết quả nghiệm thu đạt loại xuất sắc: theo định mức quy định.

- Đối với đề tài hoàn thành trước thời hạn từ 1 tháng đến dưới 2 tháng và có kết quả nghiệm thu đạt loại xuất sắc: theo định mức quy định.

- Kinh phí dành cho khen thưởng hoạt động khoa học được trích từ Quỹ thi đua khen thưởng của Nhà trường hàng năm. mức chi cụ thể căn cứ theo Quy chế khoa học.

2.2. Kỷ luật (áp dụng cho tất cả các hoạt động khoa học trong Học viện).

- Đối với đề tài khoa học thuộc kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (đề tài cấp nhà nước, đề tài cấp bộ, đề tài cơ sở): trong năm tài chính chủ nhiệm các đề tài phải chủ động thực hiện theo đúng tiến độ đã ký kết trong hợp đồng và làm thủ tục thanh quyết toán với Phòng Kế hoạch - Tài vụ. Cuối năm tài chính hàng năm (ngày 31/12) các đề tài chưa hoàn thành theo đúng tiến độ và làm thủ tục thanh quyết toán với Phòng Tài vụ sẽ bị cắt toàn bộ kinh phí được giao, đồng thời chủ nhiệm đề tài còn bị phạt 20% kinh phí đã ký trong hợp đồng. Ngoài ra, chủ nhiệm đề tài không được đưa vào diện bình xét thi đua trong năm học đó và không được giao nhiệm vụ khoa học trong một năm kế tiếp.

- Đối với đề tài khoa học thuộc kinh phí Học viện: bị chậm tiến độ từ 6 tháng trở lên sẽ bị cắt toàn bộ kinh phí được giao và đồng thời phạt 10% kinh phí đã ký trong hợp đồng. Ngoài ra, chủ nhiệm đề tài khoa học không được đưa vào diện bình xét thi đua trong năm học đó và không được giao nhiệm vụ khoa học trong một năm kế tiếp.

- Số tiền nộp phạt do chậm tiến độ nghiên cứu khoa học được nộp vào Quỹ quản lý hoạt động khoa học.

3. Trích lập, sử dụng Quỹ quản lý hoạt động khoa học (theo QĐ số 4651/QĐ-HVBCTT)

3.1. Trích lập Quỹ quản lý hoạt động khoa học

Chủ nhiệm các đề tài nghiên cứu khoa học có nghĩa vụ trích nộp kinh phí quản lý hoạt động khoa học cho Học viện tại Phòng Tài vụ. Mức nộp cụ thể như sau:

- Đối với các đề tài sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: nộp 5% tổng kinh phí
- Đối với các đề tài sử dụng kinh phí Học viện: nộp 5% tổng kinh phí.
- Đối với các đề tài do các cá nhân, đơn vị tự khai thác nhưng có xác nhận của Học viện: nộp 5% tổng kinh phí đối với đề tài cấp Bộ, cấp cơ sở; 5% đối với đề tài cấp Nhà nước.

Trích nộp sau khi trừ khoản nghiệm thu đề tài

3.2. Sử dụng quỹ quản lý hoạt động khoa học

Căn cứ QĐ số 4652/QĐ-HVBCTT ngày 15/10/2017 về việc Quy định định mức chi quản lý chung đối với nhiệm vụ khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Nhiệm vụ cụ thể

- Chi cho phục vụ hành chính nhằm đảm bảo triển khai nhiệm vụ khoa học
- Chi tiền công cho các bộ phận quản lý gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ khoa học.

Hàng năm phải có Quyết định của giám đốc và phân công nhiệm vụ cụ thể của thủ trưởng đơn vị.

Đơn vị tính: nghìn đồng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
1	Giám đốc	người/ngày	800.000đ
2	Phó Giám đốc	người/ngày	600.000đ
3	Trưởng Ban Quản lý khoa học; phó phụ trách ban QLKH Trưởng phòng Kế hoạch-Tài vụ	người/ngày	400.000đ
4	Trưởng khoa (hoặc tương đương); Chánh Văn phòng; Giám đốc Trung tâm; Trưởng phòng, Trưởng ban (các phòng, ban còn lại trực thuộc Ban Giám đốc)	người/ngày	350.000đ
5	Phó trưởng Ban QLKH; Phó trưởng phòng KHTV	người/ngày	350.000đ
6	Phó chánh văn phòng; Phó GD Trung tâm; Phó trưởng khoa; Phó trưởng ban, Phó trưởng phòng(các phòng, ban còn lại trực thuộc Ban Giám đốc); Chuyên viên chuyên quản khoa học	người/ngày	300.000đ

7	Trưởng, phó các đơn vị không trực thuộc BGD; Chuyên viên Ban QLKH, Chuyên viên phòng KH-TV	người/ngày	150.000đ
8	Chuyên viên, nghiên cứu viên và các trường hợp khác	người/ngày	100.000đ

Điều 28. Các khoản chi theo chế độ của Nhà nước

1. Chế độ cho CBVC đi công tác nước ngoài.

Thực hiện theo 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 bảo đảm kinh phí.

2. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo, hội nghị quốc tế ở Việt Nam.

Thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp 2 tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28 tháng 4 năm 2017; Công văn số 283/HVCTQG ngày 5/4/2006 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hướng dẫn quy trình chế độ chi tiêu đoàn ra, đoàn vào.

3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

4. Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

5. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản; vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

6. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định và công cụ lao động: Được quy định cụ thể tại Chương V của Quy chế này.

7. Kinh phí đào tạo và bồi dưỡng cán bộ.

Thực hiện Thông tư số 139/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 21/9/2010 và Quyết định số 2965/QĐ-HVCT-HCQG ngày 29/9/2001 của Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh (nay là Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh). Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước và văn bản Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo quy định hiện hành.

8. Kinh phí Lào (CK).

Thực hiện theo Thông tư số 120/2012/TT-BTC ngày 24/7/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn suất chi đào tạo cho lưu học sinh Lào và học sinh Campuchia học tập tại Việt Nam.

Trong quá trình thực hiện nếu văn bản Nhà nước và văn bản Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thay đổi thì được phép thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V
QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
VÀ CÔNG CỤ LAO ĐỘNG

Điều 29. Quy định chung

1. Tài sản của Học viện, bao gồm: Đất; Nhà cửa, vật kiến trúc; Máy móc thiết bị; Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; Công cụ, dụng cụ quản lý; Tài sản vô hình; Các loại tài sản khác.

2. Nguồn kinh phí hình thành tài sản của Học viện

- Tài sản được Nhà nước giao cho Học viện quản lý và sử dụng hoặc do Học viện đầu tư xây dựng và mua sắm từ nguồn NSNN.

- Các tài sản được đầu tư xây dựng và mua sắm từ nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ của Học viện.

- Các tài sản được trang bị từ các dự án, biếu tặng.

3. Nguyên tắc mua sắm, trang cấp tài sản

- Học viện đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị thuộc Học viện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Các tài sản được trang cấp có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm và có hiệu quả. Có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần

- Không khuyến khích sử dụng NSNN để mua sắm những hàng hóa ngoại nhập mà trong nước đã sản xuất được.

- Việc trang cấp cho các đơn vị được căn cứ vào khả năng từ nguồn NSNN cấp và nguồn thu sự nghiệp được để lại tăng cường cơ sở vật chất theo quy định của nhà nước.

- Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Quy định về quản lý, sử dụng tài sản.

- Mỗi tài sản cố định (TSCĐ) của Học viện phải được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước. Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xoá sổ TSCĐ và vẫn được tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

- Định kỳ vào cuối năm tài chính, hoặc bất thường (như bàn giao, chia tách, sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước) Học viện tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong toàn Học viện. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu TSCĐ đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê đồng thời xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ tài sản liên quan theo quy định của chế độ kế toán HCSN hiện hành.

- Các đơn vị và cá nhân được Học viện giao quản lý, sử dụng tài sản, các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm tài sản được sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả và sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị. Khi đơn vị và cá nhân được giao quản lý tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc không đảm nhận nhiệm vụ chuyên môn cần sử dụng tài sản đó nữa (nghỉ hưu, chuyển công tác...) thì phải bàn giao lại tài sản được giao sử dụng cho đơn vị chủ quản hoặc bàn giao lại cho Học viện. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, hoặc mang sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Trong quá trình sử dụng tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên.

- CBVC làm mất, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Học viện, căn cứ vào lỗi, tính chất và hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công khai và công bằng. Khi tiến hành xử lý, Học viện sẽ thành lập Hội đồng để xử lý trách nhiệm vật chất đối với đơn vị và CBVC đã gây ra thiệt hại về tài sản.

- Phòng Quản trị là đơn vị giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý việc sử dụng tài sản trong toàn Học viện.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản toàn Học viện và cho các đơn vị. Mỗi đơn vị phải có 01 quyển Sổ theo dõi tài sản và công cụ, dụng cụ lao động tại đơn vị.

- Các đơn vị phải bố trí cán bộ theo dõi tài sản của đơn vị mình. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về toàn bộ tài sản được trang cấp cho đơn vị (kể cả những tài sản dùng cho hoạt động chung của đơn vị và những tài sản được cấp cho cá nhân CBVC trong đơn vị).

Điều 30. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc
Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 19/2016/TT-BTC ngày 01/02/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 31. Quy trình mua sắm, trang cấp tài sản cố định

(Theo quy chế Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

1. Quy định chung về mua sắm tài sản cố định

Việc mua sắm TSCĐ căn cứ vào nhu cầu phục vụ cho hoạt động quản lý, điều hành, giảng dạy, học tập của các đơn vị và học viên, sinh viên. Việc trang bị tài sản mới cho các đơn vị dùng chung hay cá nhân CBVC phải căn cứ vào quy định tiêu

chuẩn định mức trang thiết bị và nhu cầu công việc chuyên môn được giao nhiệm vụ của đơn vị hay cá nhân đó.

TSCĐ mua sắm, trang cấp cho các đơn vị: phải có kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán NSNN của Học viện được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt trong dự toán NSNN hàng năm.

2. Quy trình mua sắm tài sản cố định

- Việc mua sắm TSCĐ phải thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phòng Quản trị là đầu mối tập hợp nhu cầu trang bị TSCĐ và rà soát tiêu chuẩn trang cấp cho các đơn vị rồi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ là đơn vị tham mưu cho Giám đốc về tài chính, kế toán có trách nhiệm thẩm định các hợp đồng, chứng từ mua sắm tài sản cố định và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và của Học viện.

* *Yêu cầu:* Tài sản cố định khi mua sắm phải được thể hiện bằng Hợp đồng mua bán giữa Học viện và bên bán. Trong quá trình mua sắm tài sản phải tiến hành nghiệm thu kỹ thuật. Khi tiến hành nghiệm thu kỹ thuật cần phải thành lập Hội đồng nghiệm thu. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu sẽ là căn cứ để thanh lý hợp đồng.

3. Quy trình trang cấp tài sản cố định.

- Việc trang cấp tài sản cho các đơn vị dựa trên quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Nhà nước và của Học viện.

- Việc trang cấp tài sản được căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị được Giám đốc Học viện phê duyệt

- Tài sản trang cấp cho các đơn vị được thực hiện theo lệnh của Giám đốc Học viện. Phòng Quản trị là đầu mối thực hiện việc trang cấp các tài sản cho các đơn vị.

- Tài sản cố định khi trang cấp cho các đơn vị phải được tiến hành các thủ tục bàn giao (lập biên bản bàn giao tài sản).

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản thực hiện việc ghi sổ tài sản cho các đơn vị và lập thẻ tài sản để theo dõi theo quy định của nhà nước.

- Việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc. Khi thực hiện việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị phải lập biên bản bàn giao, Phòng Kế hoạch - Tài vụ căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản để ghi sổ tài sản cho các đơn vị.

Điều 32. Quy trình mua sắm, trang cấp vật tư, văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ lao động.

1. Khái niệm chung

- Vật tư gồm: vật liệu điện, nước dùng để thay thế, được mua về nhập kho và xuất kho hoặc thực hiện xuất thẳng theo yêu cầu sửa chữa và thay thế của các đơn vị.

- Văn phòng phẩm: thực hiện mua về nhập kho và xuất cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng theo lệnh duyệt của Giám đốc.

- Công cụ, dụng cụ lao động: thực hiện mua về và xuất thẳng cho các đơn vị sử dụng khi có yêu cầu sử dụng được Giám đốc duyệt; thực hiện nhập kho một số loại công cụ, dụng cụ lao động để xuất kho sử dụng dần khi cần thiết.

2. Quy trình mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động

- Căn cứ vào đề nghị trang cấp của các đơn vị trong Học viện, Phòng Quản trị tổng hợp các mặt hàng cần mua trình Giám đốc phê duyệt như đối với vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động là sản phẩm về công nghệ thông tin và thiết bị dạy học, dụng cụ lao động khác

- Phòng Quản trị thực hiện mua sắm và bàn giao trực tiếp cho các đơn vị sử dụng hoặc nhập kho. Công cụ, dụng cụ lao động khi bàn giao cho các đơn vị sử dụng phải có biên bản bàn giao hoặc xác nhận của đơn vị sử dụng trên chứng từ thanh toán.

Vật tư, văn phòng phẩm nhập kho phải có sự giám sát của kế toán theo dõi kho và phải thực hiện quy trình kế toán nhập, xuất kho theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc mua sắm thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thực hiện.. Đối với lô vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên phải làm hợp đồng mua bán.

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ có trách nhiệm thẩm định giá, hợp đồng, chứng từ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động rồi trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quy trình trang cấp vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ lao động.

Việc trang cấp vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ lao động thực hiện theo như quy trình trang cấp tài sản.

Đối với văn phòng phẩm đã thực hiện khoán chi bằng tiền mặt cho các đơn vị, cá nhân thì được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Điều 33. Quy định về sửa chữa tài sản

1. Sửa chữa thường xuyên tài sản và công cụ, dụng cụ lao động

- Căn cứ vào yêu cầu của đơn vị sử dụng tài sản, cán bộ kỹ thuật tiến hành khảo sát kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng của tài sản cần sửa chữa và lập phương án sửa chữa (bao gồm: biên bản kiểm tra, dự toán kinh phí sửa chữa) trình Giám đốc phê duyệt rồi tiến hành sửa chữa và bàn giao cho đơn vị sử dụng (khi tiến hành bàn giao cần có biên bản bàn giao).

- Đối với các tài sản, công cụ, dụng cụ lao động còn lại, như: điện, nước, nội thất các phòng làm việc... thì do Phòng Quản trị thực hiện.

- Đối với một số tài sản, công cụ, dụng cụ lao động chuyên dụng chuyên dụng mà hiện tại Học viện chưa có kỹ thuật có thể đảm nhiệm được thì cần mời chuyên gia từ bên ngoài Học viện tư vấn kiểm tra, đánh giá. Việc tổ chức thực hiện do đơn vị sử dụng tài sản chủ động xây dựng kế hoạch sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt.

- Đối với dự toán sửa chữa có tổng giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên phải ký kết hợp đồng theo quy định của Nhà nước

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ có nhiệm vụ và trách nhiệm thẩm định dự toán, hợp đồng, chứng từ thanh toán trước khi trình Giám đốc phê duyệt và tiến hành thanh quyết toán chi phí sửa chữa theo đúng quy định hiện hành.

2. Sửa chữa lớn tài sản cố định

2.1. Quy trình sửa chữa:

Sửa chữa lớn TSCĐ phải thuộc danh mục đã được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt trong dự toán NSNN hàng năm. Quy trình thực hiện:

- (1). Thực hiện khảo sát đánh giá hiện trạng
- (2). Thực hiện đấu thầu hay lựa chọn nhà thầu theo quy định của Nhà nước.
- (3). Thực hiện ký kết hợp đồng.
- (4). Tổ chức sửa chữa (có giám sát kỹ thuật của Học viện)
- (5). Tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và bàn giao TSCĐ đưa vào sử dụng.

2.2. Tổ chức thực hiện.

Phòng Quản trị chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ quy trình sửa chữa lớn TSCĐ theo quy định của nhà nước và hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm thẩm định về đơn giá và thực hiện thanh quyết toán khi công việc sửa chữa lớn hoàn thành.

Điều 34. Kiểm kê Tài sản

Kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước (Có quyết định kèm theo)

Chi bồi dưỡng kiểm kê Tài sản : mức chi từ 100.000 – 500.000 đ/người/ngày.

Điều 35. Quy định về thanh lý tài sản

1. Quy định chung.

Tài sản được thanh lý là những TSCĐ, công cụ, dụng cụ lao động dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ những tài sản là đất, nhà, vật kiến trúc, phương tiện đi lại).

2. Quy trình thanh lý tài sản

- Quy trình và thủ tục thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phòng Quản trị là nơi thu gom Tài sản hỏng của các đơn vị, ra văn bản quy định 6 tháng/lần để thanh lý.

- Khi tiến hành thanh lý tài sản phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản và nộp NSNN theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện.

- Khi thanh lý các loại tài sản phải thực hiện các thủ tục theo quy định, báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thẩm định, phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng thanh lý Tài sản: 100.000 – 500.000 đ/người/ngày.

Chương VI
ĐỊNH MỨC CHI PHÚC LỢI VÀ KHEN THƯỞNG
(CĂN CỨ NGHỊ ĐỊNH 91/2017/NĐ-CP NGÀY 31/7/2017)

*(Và mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công
và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm)*

Điều 36. Chi khen thưởng đối với CBVC

1. Danh hiệu thi đua cá nhân.

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi
1	Chiến sỹ thi đua toàn quốc, tặng Bằng, Huy hiệu	4,5 lần	GD quyết định hàng năm
2	Chiến sỹ thi đua cấp bộ và tương đương	3,0 lần	nt
3	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1,0 lần	nt
4	Lao động tiên tiến	0,3 lần	nt
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5 lần	nt
6	Bằng khen cấp bộ và tương đương	1,0 lần	nt
7	Giấy khen	0,3 lần	nt
8	Lao động hoàn thành nhiệm vụ	0,1 lần	nt
9	Huy chương các loại	1,5 lần	nt
10	Kỷ niệm chương	0,6 lần	nt

2. Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi
1	Bà mẹ Việt Nam Anh hùng	15,5 lần	nt
2	Cá nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	15,5 lần	nt
3	Cá nhân Anh hùng lao động	15,5 lần	nt
4	Tập thể Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	02 lần	nt
5	Tập thể Anh hùng lao động	02 lần	nt
6	Cá nhân Nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, danh hiệu nhân dân	12,5 lần	nt

Chương VI
ĐỊNH MỨC CHI PHÚC LỢI VÀ KHEN THƯỞNG
(CĂN CỨ NGHỊ ĐỊNH 91/2017/NĐ-CP NGÀY 31/7/2017)

*(Và mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công
và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm)*

Điều 36. Chi khen thưởng đối với CBVC

1. Danh hiệu thi đua cá nhân.

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi
1	Chiến sỹ thi đua toàn quốc, tặng Bằng, Huy hiệu	4,5 lần	GD quyết định hàng năm
2	Chiến sỹ thi đua cấp bộ và tương đương	3,0 lần	nt
3	Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở	1,0 lần	nt
4	Lao động tiên tiến	0,3 lần	nt
5	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ	1,5 lần	nt
6	Bằng khen cấp bộ và tương đương	1,0 lần	nt
7	Giấy khen	0,3 lần	nt
8	Lao động hoàn thành nhiệm vụ	0,1 lần	nt
9	Huy chương các loại	1,5 lần	nt
10	Kỷ niệm chương	0,6 lần	nt

2. Danh hiệu vinh dự Nhà nước.

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi
1	Bà mẹ Việt Nam Anh hùng	15,5 lần	nt
2	Cá nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	15,5 lần	nt
3	Cá nhân Anh hùng lao động	15,5 lần	nt
4	Tập thể Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân	02 lần	nt
5	Tập thể Anh hùng lao động	02 lần	nt
6	Cá nhân Nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, Thầy thuốc nhân dân, Thầy thuốc ưu tú, danh hiệu nhân dân	12,5 lần	nt

7	Giáo sư	03 lần	nt
8	Phó Giáo sư	02 lần	nt

3. Danh hiệu thi đua tập thể:

STT	Danh hiệu	Hệ số mức lương tối thiểu	Hỗ trợ từ Quỹ Phúc lợi
1	Lao động xuất sắc	1,5 lần	nt
2	Lao động tiên tiến	0,8 lần	nt
3	Cờ thi đua Chính phủ	24,5 lần	nt
4	Cờ thi đua cấp Bộ	15,5 lần	nt
5	Huân chương các loại	02 lần	nt
6	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ	02 lần	nt
7	Giấy khen	02 lần	nt

4. Định mức chi phục vụ cho các hoạt động thi đua, khen thưởng:

Căn cứ Quyết định số 6285/QĐ-HVCTQG ngày 21/12/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định mức chi cho các hoạt động thi đua, khen thưởng.

Biểu: Định mức chi phục vụ cho các hoạt động thi đua, khen thưởng

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi
I	Chi các hội đồng tổ chức phong trào thi đua (phát động thi đua, hội nghị sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm...)		
1	Xây dựng chương trình hoặc kế hoạch hoặc báo cáo hoặc hướng dẫn...		
	Chi thù lao xây dựng văn bản	Văn bản	200.000
	Thù lao góp ý	Người/lần	100.000
	Hoàn thiện văn bản	Văn bản	300.000
2	Chi hội nghị		
	Chủ trì	Người/buổi	300.000
	Thư ký	Người/buổi	200.000

	Thành viên tham gia Hội nghị	Người/buổi	100.000
	Đại biểu khách mời là báo cáo viên		Mức chi áp dụng theo chi báo cáo viên theo quy định hiện hành
	Báo cáo tham luận	Báo cáo	300.000
	Nước uống hội nghị	Người/buổi	15.000
	Phục vụ Hội nghị	Người/buổi	50.000
	Trang trí ma kết, hoa tươi, VPP, in, pho to tài liệu		Theo dự toán được duyệt
3	Thẩm định hồ sơ tổ chức phong trào thi đua (đăng ký thi đua, kế hoạch tổ chức hưởng ứng phong trào thi đua...)	Hồ sơ/đơn vị	50.000
II	Chi công tác tuyên truyền, Hội nghị biểu dương, tôn vinh, nhân rộng các gương điển hình tiên tiến		
1	Chi thù lao xây dựng văn bản		Khoản 1 mục I
2	Chi hội nghị		Khoản 2 mục I
3	Thù lao người tuyên truyền	Người/buổi	Mức chi áp dụng theo chi báo cáo viên theo quy định hiện hành
4	Thù lao viết bài tuyên truyền	Bài	300.000
5	Thẩm định hồ sơ gương điển hình tiên tiến cấp Bộ	Hồ sơ	100.000
6	Chi khác (trang trí ma kết, VPP, pho to....)		Theo dự toán được duyệt
III	Họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp Bộ, Hội đồng xét tặng các Danh hiệu vinh dự các cấp và các Hội đồng liên quan khác		
1	Xây dựng chương trình, nội dung	Cuộc	200.000
2	Họp chuẩn bị	Người/buổi	100.000
3	Tổng hợp, phân loại hồ sơ		
	- Hồ sơ bình xét thi đua	Hồ sơ	5.000
	- Hồ sơ sáng kiến, giải pháp	Hồ sơ	15.000
	- Hồ sơ khen thưởng cấp cơ sở	Hồ sơ	15.000
	- Hồ sơ khen thưởng cấp Bộ	Hồ sơ	15.000
	- Hồ sơ khen thưởng cấp Nhà	Hồ sơ	30.000

	nước, hồ sơ Nhà giáo và các giải thưởng cấp Bộ, Nhà nước		
4	Đọc, thẩm định hồ sơ		
	-Bình xét danh hiệu thi đua cấp bộ	Hồ sơ/người	50.000
	-Khen thưởng cấp Bộ và hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua cấp Nhà nước	Hồ sơ/người	100.000
	-Khen thưởng cấp Nhà nước, hồ sơ xét danh hiệu nhà giáo cấp cơ sở, hồ sơ sáng kiến, giải pháp cấp Bộ	Hồ sơ/người	200.000
	-Xét danh hiệu nhà giáo cấp Bộ, cấp Nhà nước và các giải thưởng cấp bộ, cấp Nhà nước	Hồ sơ/người	300.000
5	Chi tiền họp và phục vụ		
	-Chủ trì	Người/buổi	300.000
	-Thành viên dự họp	Người/buổi	100.000
	-Thư ký	Người/buổi	200.000
	-Phục vụ chuyên môn	Người/buổi	80.000
	-Phục vụ hành chính	Người/buổi	50.000
6	Thù lao viết báo cáo tổng hợp hoặc kết luận cuộc họp Hội đồng	Văn bản	300.000
7	Nước uống họp Hội đồng	Người/buổi	15.000
8	Trang trí maket, hoa tươi, văn phòng phẩm, in, photo tài liệu		Theo dự toán được duyệt
9	Hoàn thiện hồ sơ sau khi họp Hội đồng	Đợt	500.000
IV	Chi hoạt động đoàn đi kiểm tra, chỉ đạo giám sát việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng tại đơn vị		
1	Xây dựng văn bản		Khoản 1 mục I
2	Hợp đoàn		Khoản 2 mục III
3	Chi hỗ trợ hoạt động		
	Thành viên	Người/buổi	100.000

	Tổng hợp kết quả hoặc thông báo kết luận	Cuộc	200.000
V	Chi công tác khen thưởng		
1	Tiền thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng		
1.1	Đối với tập thể cá nhân hưởng lương từ Ngân sách Học viện và học viên		Theo quy định hiện hành
1.2	Đối với tập thể, cá nhân thuộc các trường chính trị, thành phố trực thuộc Trung ương và trường bộ, ngành và một số đối tượng khác:		
	-Bằng khen	Cá nhân hoặc tập thể	500.000
	-Cờ thi đua cấp Bộ	Tập thể	3.000.000
2	Khen thưởng cá nhân được công nhận có giải pháp có hiệu quả trong công tác hoặc các thành tích được quy định là tiêu chuẩn khi bình xét danh hiệu chiến sĩ thi đua các cấp theo quy định hiện hành		
	Cấp nhà nước	Giải pháp	1 lần mức lương tối thiểu
	Cấp cơ sở	Giải pháp	0.2 lần mức lương tối thiểu
	Cấp Bộ	Giải pháp	0.5 lần mức lương tối thiểu
3	Gia công các hiện vật khen thưởng (khung Bằng khen, kỷ niệm chương, in giấy chứng nhận, bằng khen, huy hiệu...)		Theo dự toán được duyệt
VI	Chi hoạt động thu nhập thông tin tiêu chuẩn chất lượng các danh hiệu thi đua, hồ sơ khen thưởng		Theo dự toán được duyệt

VII	Chi tiền công tác phí phục vụ các hoạt động thi đua, khen thưởng		Theo quy định hiện hành
VIII	Chi tập huấn nghiệp vụ thi đua, khen thưởng		Theo quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức
IX	Chi các hoạt động xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quản lý về công tác thi đua, khen thưởng		Theo quy định hiện hành về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
X	Chi khen thưởng Học viện		
1	Tổng hợp hồ sơ khen thưởng	Hồ sơ	15.000
2	Thẩm định hồ sơ	Lớp	200.000
3	Xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung họp xét khen thưởng	Lớp	100.000
4	Họp xét khen thưởng	Người/lớp	100.000
5	Nước uống	Người/lớp	15.000
6	Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng	Lớp	100.000
7	Chi khen thưởng học viện		Theo quy định hiện hành
8	Chi mua khung, in vật liệu khen thưởng		Theo giá thực tế
9	Chi hoa tặng	Người	Theo giá thực tế
10	Chi photo, in ấn tài liệu	Lớp	Theo giá thực tế nhưng không vượt quá 100.000
XI	Các hoạt động liên quan khác đến công tác thi đua, khen thưởng		Theo dự toán được duyệt

5. Chi khen thưởng giảng viên giảng dạy giỏi:

Biểu: Định mức chi khen thưởng giảng viên dạy giỏi

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Đối với cấp cơ sở			

1.1	Giải nhất	2.000.000	người	
1.2	Giải nhì	1.500.000	người	
1.3	Giải ba	1.000.000	người	
1.4	Giải khuyến khích	500.000	người	
2	Đối với cấp Bộ	2.000.000	người	
3	Chi hội đồng dự giờ	100.000	người/buổi	
4	Chi hỗ trợ kinh phí soạn giáo án	500.000	giáo án	

6. Chi khen thưởng NCKH

Biểu: Định mức chi khen thưởng NCKH

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH	1.000.000	Đơn vị	
2	Đối với cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH	1.000.000	người	

Điều 37. Chi phụ cấp ăn trưa

Thực hiện theo mức tương đương với các cơ quan đảng hưởng do Văn phòng TW quy định và hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Ngoài ra, Học viện Chi hỗ trợ phụ cấp ăn trưa: cho CBVC đang hưởng lương tại Học viện không vượt quá 500.000đồng/người/tháng, chi từ quỹ bổ sung thu nhập hoặc quỹ phúc lợi (các đối tượng không được hưởng: CBVC kiêm nhiệm hưởng 50% lương tại Học viện, CBVC đi học tập trung, học dài hạn ở nước ngoài, cán bộ biệt phái công tác tại Học viện). Mức chi sẽ được Giám đốc quyết định cụ thể theo cân đối ngân sách hàng năm.

Điều 38. Chi tiền ngày lễ, tết trong năm cho CBVC và CBVC đã nghỉ hưu

Căn cứ vào tình hình thực tế và tăng theo thời điểm Nhà nước tăng mức lương tối thiểu, Học viện xin được điều chỉnh các mức chi như sau:

1. Định mức chi đối với CBVC đang công tác (kể cả CBVC đang trong thời gian tập sự và lao động hợp đồng thời vụ):

Biểu : Định mức chi đối với CBVC đang công tác

ĐVT : đồng

Nội dung	Từ 06 tháng trở lên (đồng/người)	Dưới 06 tháng (đồng/người)	Lao động hợp đồng thời vụ (đồng/người)
Tết nguyên đán	≤ 3.500.000	≤ 2.000.000	≤ 1.200.000

Quốc giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch)	≤ 1.500.000	≤ 1.000.000	≤ 700.000
Ngày lễ 30/4, 1/5	≤ 2.000.000	≤ 1.000.000	≤ 700.000
Ngày quốc khánh 2/9	≤ 2.500.000	≤ 1.500.000	≤ 800.000
Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11	≤ 3.000.000	≤ 1.500.000	≤ 800.000
Ngày thành lập Học viện 16/1 thường xuyên -Năm tổ chức đại Lễ	≤ 1.000.000	≤ 500.000	≤ 300.000
Hội nghị CBVC hàng năm			
+ Cấp Học viện	≤ 200.000	≤ 100.000	
+ Cấp đơn vị	≤ 100.000	≤ 50.000	

- Trong trường hợp có các ngày lễ đặc biệt khác, Giám đốc căn cứ vào nguồn kinh phí của Học viện để ra quyết định mức chi cụ thể

- Các mức chi sẽ được Giám đốc quyết định cụ thể theo cân đối ngân sách hàng năm.

2. Định mức chi đối với CBVC nghỉ hưu

- Chi gặp mặt CBVC đã nghỉ hưu vào dịp Tết Nguyên đán: 200.000 – 500.000 đồng/người

- Kinh phí liên quan đến buổi gặp mặt cộng tác viên và CBVC nhân dịp Tết Nguyên đán hàng năm như: trang trí, chè nước, đồ ăn nhẹ..., do Văn phòng Học viện chuẩn bị và lập dự toán trên cơ sở các mức chi tương ứng trong Quy chế trình Giám đốc duyệt.

Điều 39. Chi hỗ trợ các đơn vị, cá nhân

Biểu: Định mức chi hỗ trợ cá nhân

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	ĐVT	Ghi chú
1	Chi hỗ trợ các Khoa nhân kỷ niệm thành lập các khoa, hội khoa	≤10.000.000	lần	có kế hoạch, dự toán chi tiết được Giám đốc duyệt cụ thể
2	Chi hỗ trợ các đơn vị			

2.1	Chi hỗ trợ các đơn vị trực thuộc Ban Giám đốc để tổ chức tiếp khách nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11	1.000.000	đơn vị	Các đơn vị
		2.000.000	đơn vị	Văn phòng học viện, Ban Quản lý Đào tạo
2.2	Chi hỗ trợ tạp chí, các khoa đào tạo về Báo chí tổ chức tiếp khách nhân ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam 21/6 hàng năm	2.000.000	đơn vị	
2.3	Chi hỗ trợ phòng Y tế thuộc Văn phòng nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam hàng năm	2.000.000	đơn vị	
3	Chi hỗ trợ các cơ quan đoàn thể đóng trên địa bàn, các tổ chức xã hội	≤2.000.000	lần	Có quyết định của Giám đốc duyệt
4	Chi trợ cấp đột xuất cho CBVC gặp khó khăn, ốm đau nặng	≤2.000.000	người	Giám đốc duyệt cụ thể cho từng trường hợp
5	Đối với CBVC đang công tác ở Học viện mà từ trần, tùy theo từng trường hợp cụ thể, Giám đốc sẽ quyết định mức hỗ trợ an táng phí	≤5.000.000	người	
6	CBVC đang công tác ở học viện khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động theo quy định của nhà nước được học viện tặng 1 món quà (lĩnh bằng tiền mặt)	≤1.000.000	Người	
7	Chi phúng viếng cán bộ công chức, viên chức nghỉ hưu tại học viện từ trần: mua vòng hoa và phúng viếng	≤500.000		
8	Các trường hợp đặc biệt			Gđ duyệt cụ thể cho từng trường hợp nhưng không vượt quá các định mức chi tương ứng ở trên

Điều 40. Chi tiền nghỉ mát và nghỉ phép hàng năm

1. Chi hỗ trợ kinh phí đi nghỉ mát hàng năm

- Đối với CBVC và lao động hợp đồng dài hạn làm việc đủ 12 tháng sẽ được xét nghỉ mát hàng năm. Số suất nghỉ mát hàng năm được tính không vượt quá 50% tổng

số CBVC. Giao cho Ban Chấp hành Công đoàn Học viện đề xuất và được Giám đốc phê duyệt.

- Thời gian nghỉ một đợt tối đa là 5 ngày (cả đi và về). Mức chi khoán cho một đợt nghỉ khoán tối đa là: 2.000.000 đồng/người.

2. Chi hỗ trợ tàu xe nghỉ phép cho CBVC.

- CBVC trong biên chế Học viện (kể cả CBVC đang trong thời gian tập sự) được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép để thăm bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con (nếu ngoài các đối tượng này không được thanh toán hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép): 01 lần/năm.

- Mức chi hỗ trợ tiền tàu, xe: chỉ được thanh toán tiền phương tiện giao thông công cộng chất lượng cao (không được thanh toán đi phương tiện máy bay) khi có đủ vé tàu, vé xe hợp lệ (trường hợp đi tàu hỏa được tính vé tàu tối đa là vé tàu nằm giường mềm điều hoà loại 6 giường/khoang).

- Thời gian nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và của Học viện. CBVC đi nghỉ phép phải có giấy đi nghỉ phép của Ban Tổ chức cán bộ và có xác nhận của địa phương nơi đến nghỉ phép làm chứng từ thanh toán.

Chương VII **ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

Điều 41. Chi học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên

Chi học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên bậc đại học chính quy được thực hiện theo Quyết số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/09/2015 hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

- Tổng số chi cho học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên bậc đại học chính quy trong 1 học kỳ không được vượt quá 8,5% tổng số thu học phí sinh viên bậc đại học chính quy hệ 4 năm trong kỳ đó.

- Khi có sự thay đổi về chế độ học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên bậc đại học chính quy của Nhà nước, Học viện sẽ có điều chỉnh phù hợp.

Điều 42. Chi trợ cấp cho sinh viên, học viên, theo Hướng dẫn số 38 HD/BTCTW

1. Đối tượng: sinh viên đại học, đại học hai hệ chính quy là cán bộ, công chức, viên chức trong các tổ chức, đơn vị Nhà nước, được cơ quan cử đi học tại Học viện nhưng chưa được hưởng tại các đơn vị khác, thuộc đối tượng thụ hưởng của Hướng dẫn số 38 HD/BTCTW tại Học viện.

2. Chế độ chi

- Sinh viên, học viên, là Nam giới: 100% mức lương tối thiểu/tháng

- Sinh viên, học viên, là Nữ giới : 130% mức lương tối thiểu/tháng

- Số tháng được hưởng : 10 tháng/năm học

Mức lương tối thiểu được Nhà nước quy định, khi có sự điều chỉnh về mức lương tối thiểu của nhà nước thì mức chi này cũng được điều chỉnh theo.

Điều 43. Chi cho đi kiến tập, thực tập của sinh viên, học viên các lớp đại học chính quy
1. Đối với cán bộ, giảng viên đi kiểm tra, hướng dẫn chỉ đạo kiến tập, thực tập được thanh toán các khoản sau (phải có Quyết định của Giám đốc cử đi công tác và thời gian tối đa không quá 05 ngày): thanh toán theo Điều 15 Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thanh toán tiền phương tiện (nếu tự túc)

- Tiền công tác phí

- Tiền Lưu trú phí

- Tiền hỗ trợ cán bộ, giảng viên đi kiểm tra thực tập, kiến tập: 200.000đ/buổi làm việc.

2. Đối với sinh viên, học viên đi kiến tập (có Quyết định và kèm theo danh sách)

2.1. Thanh toán kinh phí hỗ trợ tàu xe đối với học viên bằng hai chính quy thực hiện theo Điều 44 Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.1 Đối với sinh viên, học viên thanh toán cho nơi sinh viên, học viên kiến tập (phải có phiếu thu theo đoàn, đóng dấu của nơi đến kiến tập hoặc chữ ký xác nhận nơi đến kiến tập, từng sinh viên ký xác nhận vào danh sách)

Biểu: Định mức chi cho sinh viên, học viên đi kiến tập (có quyết định và kèm theo danh sách)

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức khoán	ĐVT	Ghi chú
1	Thanh toán kinh phí hỗ trợ tàu xe đối với học viên bằng hai chính quy thực hiện theo mục 4 Điều 43 Quy chế chi tiêu nội bộ.			
2	Đối với sinh viên, học viên thanh toán cho nơi sinh viên, học viên kiến tập			<i>Phải có xác nhận của nơi đến kiến tập</i>
2.1	Đi cá nhân mức khoán:	200.000	Sinh viên	
2.2	Đi theo đoàn			
	Đoàn chỉ có 1-2 sinh viên, học viên	400.000	đoàn	
	Đoàn có từ 3-5 sinh viên, học viên	1.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 6-10 sinh viên, học viên	2.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 11-15 sinh viên, học viên	3.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 16-19 sinh viên, học viên	4.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 20 sinh viên, học viên trở lên	6.000.000	đoàn	

3. Đối với sinh viên, học viên đi thực tập (có Quyết định và kèm theo danh sách)

3.1. Thanh toán kinh phí hỗ trợ tàu xe đối với học viên bằng hai chính quy thực hiện theo Điều 44 Quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2 Đối với sinh viên, học viên thanh toán cho nơi sinh viên, học viên thực tập (phải có phiếu thu theo đoàn, đóng dấu của nơi đến thực tập hoặc chữ ký xác nhận nơi đến thực tập, từng sinh viên ký xác nhận vào danh sách), mức khoán cụ thể như sau:

Biểu: Định mức chi cho sinh viên, học viên đi thực tập (có quyết định và kèm theo danh sách)

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức khoản	ĐVT	Ghi chú
1	Thanh toán kinh phí hỗ trợ tàu xe đối với học viên bằng hai chính quy thực hiện theo Mục 4 Điều 43 Quy chế chi tiêu nội bộ.			
2	Đối với sinh viên, học viên thanh toán cho nơi sinh viên, học viên kiến tập			<i>Phải có xác nhận của nơi đến kiến tập</i>
2.1	Đi cá nhân mức khoản:	400.000	Sinh viên	
2.2	Đi theo đoàn			
	Đoàn chỉ có 1-2 sinh viên, học viên	800.000	đoàn	
	Đoàn có từ 3-5 sinh viên, học viên	2.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 6-10 sinh viên, học viên	4.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 11-15 sinh viên, học viên	6.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 16-19 sinh viên, học viên	8.000.000	đoàn	
	Đoàn có từ 20 sinh viên, học viên trở lên	10.000.000	đoàn	

Chú ý: Kinh phí cho kiến tập, thực tập dùng để chi bồi dưỡng cho tổ chức hoặc người hướng dẫn nơi sinh viên đến thực tập, kiến tập.

Mỗi sinh viên đi kiến tập, thực tập chỉ được lĩnh kinh phí 01 lần/đợt. Nếu đi kiến tập, thực tập lại sinh viên phải tự túc kinh phí.

4. Kinh phí hỗ trợ tàu, xe đi kiến tập, thực tập của sinh viên đại học chính quy

- Tất cả các sinh viên diện biên chế Nhà nước của các lớp đại học chính quy đi kiến tập, thực tập trong kế hoạch năm học được thanh toán tiền tàu loại ngồi cứng, xe khách công cộng: 01 lần (cả đi lẫn về) từ Học viện đến địa điểm kiến tập, thực tập.

- Những sinh viên ở các tỉnh phía Bắc có nhu cầu đi kiến tập, thực tập ở các tỉnh phía Nam chỉ được hỗ trợ thanh toán tiền tàu ngồi cứng, xe khách công cộng đến thành phố Đồng Hới - tỉnh Quảng Bình.

Điều 44. Chi khen thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đại học chính quy

1. Khen thưởng cá nhân (thực hiện theo từng năm học) theo mức:

- Sinh viên xuất sắc: 1.000.000 đồng/sinh viên + 01 Giấy khen
- Sinh viên giỏi : 500.000 đồng/sinh viên + 01 Giấy khen
- Sinh viên đỗ thủ khoa kỳ thi tuyển sinh đại học: 500.000 đồng/sinh viên

2. Khen thưởng tập thể lớp học tập tốt, rèn luyện tốt: 1.000.000 đồng/tập thể + 01 Giấy khen.

3. Ban Quản lý Đào tạo có trách nhiệm mua Giấy khen, khung và tổ chức in ấn theo đúng quy định và thực hiện thanh toán tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ theo quy định hiện hành về mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ lao động và vật tư, hàng hoá.

Điều 45. Chi hỗ trợ khác cho sinh viên, học viên

Đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh do điều kiện khách quan phải ở lại ký túc xá Học viện ăn tết Nguyên đán sẽ được Học viện tạo điều kiện và được hỗ trợ 01 túi quà: (bánh chưng, bánh kẹo, mứt ...) trị giá: 500.000đồng/sinh viên, học viên.

Chương VIII
ĐỊNH MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

Điều 46. Định mức chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

Việc hỗ trợ kinh phí dựa trên hoạt động cụ thể của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp. Trường các tổ chức phải chịu trách nhiệm về các khoản chi được Học viện hỗ trợ theo đúng nội dung, mục đích đề ra.

1. Đối với tổ chức Đảng: Đầu năm tiến hành lập dự toán chi tiết thu, chi các hoạt động của tổ chức Đảng. Trên cơ sở dự toán thu, chi đó Học viện bố trí bù số chi thiếu sau khi cân đối với số thu được từ Đảng phí và các hoạt động thu khác của Đảng.

- Các nội dung chi cho công tác Đảng do Học viện đảm bảo như sau (nếu có): chi báo cáo viên, giảng viên các lớp học chính trị, nghe thời sự, nghị quyết, văn bản mới của Đảng và nhà nước, bồi dưỡng nhận thức về Đảng, các lớp Đảng viên mới...; chi khen thưởng công tác Đảng, Đảng viên; chi hỗ trợ Đại hội Đảng các cấp, Hội nghị Đảng cấp Học viện; chi hỗ trợ khác: mua tài liệu, hàng hoá, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác Đảng,....

- Chế độ, định mức chi cho các nội dung chi cho công tác Đảng được vận dụng tương đương theo các mức chi của các nội dung chi tương ứng trong Quy chế này.

2. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội khác: (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh, Ban Nữ công ...) được hỗ trợ kinh phí theo từng nhiệm vụ cụ thể.

Đầu năm, mỗi tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí cho các hoạt động đó để Giám đốc Học viện xem xét việc hỗ trợ kinh phí. Khi có phát sinh hoạt động các tổ chức lập kế hoạch và dự toán chi tiết để Giám đốc xem xét và giải quyết cụ thể cho từng trường hợp.

3. Chi hỗ trợ cho hoạt động thanh tra, kiểm tra tại Học viện:

3.1. Quy định về chế độ quản lý, cấp phát trang phục, thẻ thanh tra của cán bộ thanh tra: Thực hiện theo Quyết định số 3385/QĐ-HVCT-HCQG ngày 20/11/2009 của Giám đốc Học viện Chính trị – Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về chế độ quản lý, cấp phát trang phục, thẻ thanh tra của cán bộ thanh tra trong toàn Học viện Chính trị – Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh, trong quá trình triển khai nếu có văn bản mới thì được phép thực hiện theo văn bản hiện hành.

3.2. Định mức chi cho công tác thanh tra, kiểm tra:

Biểu: Định mức chi cho công tác thanh tra

ĐVT: đồng

STT	Nội dung	Định mức	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch, kết quả báo cáo, dự	300.000	01 báo cáo

	thảo kết luận thanh tra		
2	Hỗ trợ công tác thanh tra, bổ sung hoàn thiện kết quả báo cáo, kết luận thanh tra	100.000	người/ngày
3	Kiểm tra hồ sơ	100.000	01 hồ sơ

Điều 47. Các khoản chi khác

- Những nội dung chi khác chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, khi có phát sinh hoạt động, các đơn vị lập dự toán trên cơ sở vận dụng các mức chi tương ứng quy định trong Quy chế này và của Nhà nước trình Giám đốc Học viện duyệt (qua Phòng Kế hoạch - Tài vụ).

- Chi bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp đôn công dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị (định mức chi được thực hiện theo Công văn số 288/HVCT-HCQG-TC ngày 11/4/2012 của Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Hồ Chí Minh quy định), trong quá trình triển khai nếu chế độ thay đổi thì được phép thực hiện theo văn bản hiện hành.

Chương IX XỬ LÝ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 48. Trích lập các quỹ

Trong năm, Giám đốc quyết định tạm trích các quỹ, cuối năm sau khi thanh toán toàn bộ chi hoạt động (kể cả phần chi cho thu nhập tăng thêm) của Học viện và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước, số chênh lệch phần thu và phần chi (chênh lệch thu - chi > 0) đối với các nguồn kinh phí giao tự chủ sẽ được trích lập các quỹ theo quy định và hướng dẫn của nhà nước: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi và Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu là 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính.
2. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.
3. Trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
4. Căn cứ kết quả hoạt động thu, chi tài chính hằng quý, hằng năm, vào đầu quý 2,3,4 phòng Tài vụ trình Giám đốc thực hiện tạm chi trước thu nhập tăng thêm của quý trước liền kề cho cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên. Mức chi tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi tạm xác định được theo quý. Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Phòng Kế hoạch - Tài vụ trình Giám đốc phương án thu nhập tăng thêm và chi trả thu nhập tăng thêm quý 4 theo phương án được duyệt, mức tối đa thu nhập tăng thêm trong năm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Trong trường hợp số chi trước thu nhập tăng thêm lớn hơn số thực tế số chênh lệch theo báo cáo quyết toán được duyệt thì số chi vượt được lấy từ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để bù đắp số chi thiếu. Trường hợp Quỹ dự phòng ổn định thu nhập không đủ thì trừ vào chênh lệch thu, chi dành chi trả thu nhập tăng thêm của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của Học viện.

5. Trích lập Quỹ từ nguồn thu dịch vụ tại đơn vị:

Nguồn thu từ hoạt động khai thác nguồn lực từ tài sản công sau khi trừ đi các khoản thuế phải nộp theo quy định, chi các nhiệm vụ phục vụ thu, số còn lại đưa vào quỹ phát triển sự nghiệp.

Mức chi cụ thể như sau: Chi nộp thuế và chi hỗ trợ các hoạt động quản lý của các đơn vị phục vụ tham gia trực tiếp theo từng nhiệm vụ cụ thể (có Quyết định của Giám đốc):

+ Chi nộp thuế 10% (thuế GTGT và thuế TNDN).

+ Mức chi quản lý 500.000đ đến 1.000.000đ/ nhiệm vụ/tháng

+ Chi cán bộ tham gia thu trực tiếp: 300.000đ đến 500.000đ/nhiệm vụ/tháng

+ Riêng hoạt động trông xe ô tô: Mức chi quản lý: 1.500.000- 3.000.000đ/tháng

Mức chi phục vụ: 800.000 – 1.500.000đ/tháng

+ Sau khi trừ đi các khoản chi trực tiếp số tiền còn lại trích vào quỹ phát triển sự nghiệp của nhà trường để phục vụ sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa hàng năm.

Điều 49. Sử dụng các quỹ

1. **Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp; bổ sung vốn đầu tư xây dựng; mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; nghiên cứu (trong nước và nước ngoài), áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, giảng viên, công chức, viên chức của Học viện. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

2. **Quỹ khen thưởng:** dùng để khen thưởng định kỳ, đột suất bằng tiền hoặc bằng hiện vật cho CBVC, học viên, sinh viên và các tập thể theo kết quả công tác, học tập và thành tích đóng góp cho Học viện và Nhà nước. Các mức khen thưởng theo quy định của Nhà nước và được cụ thể hoá trong Quy chế.

3. **Quỹ phúc lợi:** dùng để chi các hoạt động phúc lợi cho CBVC của Học viện, như: chi cho CBVC nhân dịp các ngày lễ, ngày tết; chi tiền ăn trưa cho cán bộ, chi cho CBVC đã nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động nhân dịp tết Nguyên đán; chi tham quan, nghỉ mát, nghỉ phép hàng năm cho CBVC; khen thưởng cho con cán bộ, công chức, viên chức đạt thành tích cao trong học tập; chi thực tế cho những tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện có công lao đóng góp, giúp đỡ Học viện, chi hỗ trợ các đoàn thể, tổ chức trong và ngoài Học viện;...

4. **Quỹ dự phòng ổn định thụ nhập:** dùng để đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Việc sử dụng quỹ được Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

Chương X
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 50. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân thực hiện nghiêm túc quy chế, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tham nhũng được khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 51. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của Học viện và pháp luật.

Điều 52. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

Mọi đơn vị và cá nhân nếu có phát hiện những việc làm sai với quy chế có quyền khiếu nại, tố cáo với Giám đốc, thanh tra, thanh tra nhân dân. Giám đốc Học viện có trách nhiệm xác minh và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến Quy chế này theo quy định hiện hành của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày: 24/04/2018

Những quy định về chế độ chi tiêu của Học viện trái với Quy chế này đều bãi bỏ.


Điều 54. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài vụ

- Làm đầu mối tổng hợp, xây dựng kế hoạch tài chính và chi tiêu theo quy chế.
- Đảm bảo tận thu các nguồn thu để phục vụ chi tiêu theo quy chế kịp thời, đúng đối tượng, định mức và đúng các quy trình, quy định về quản lý tài chính, tài sản.
- Tham mưu cho Giám đốc những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện quy chế.

2. Các đơn vị và CBVC thuộc Học viện

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt quy chế đến CBVC trong đơn vị mình.
- Các đơn vị và CBVC trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của mình có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ và các đơn vị liên quan thực hiện quy chế này.
- Khi thực hiện các nhiệm vụ được Học viện giao, trên cơ sở các nội dung, định mức chi trong quy chế, các đơn vị và CBVC có quyền chủ động thực hiện việc tạm ứng và làm thủ tục thanh quyết toán tại Phòng Kế hoạch - Tài vụ theo đúng trình tự về quy trình, quy định quản lý tài chính, tài sản hiện hành.
- Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ nếu có các vấn đề phát sinh thì các tập thể, cá nhân kiến nghị với Giám đốc Học viện (qua Phòng Kế hoạch - Tài vụ) để xem xét và điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

PGS, TS. Trương Ngọc Nam

**QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP VÀ
QUẢN LÝ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP**

*(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 1818
/QĐ-HVBC&TT ngày 24 tháng 4 năm 2018)*

1. Thu phí và lệ phí

1.1. Thu phí.

a. Học phí:

- Học phí là khoản đóng góp của người học theo quy định của Nhà nước để đảm bảo hoạt động đào tạo của Học viện.

- Mức thu: Học viện căn cứ vào khung học phí của Nhà nước và tình hình thực tế Học viện quy định mức học phí cụ thể phù hợp với từng loại hình, bậc đào tạo và được công bố vào đầu mỗi năm học.

- Tổ chức thu học phí: thu theo từng học kỳ.

Riêng đối với hình thức liên kết đào tạo thì việc thu học phí thực hiện theo hợp đồng liên kết đào tạo.

Học phí được quản lý tập trung thống nhất tại Phòng KH- Tài vụ và thực hiện quản lý thu theo đúng quy định hiện hành.

b. Học phí học lại.

Giao cho Ban Quản lý đào tạo căn cứ vào số lượng sinh viên học lại từng môn học, số tiết học của môn học tính chi phí cần thiết cho môn học theo quy định của Nhà nước và phân bổ theo số lượng sinh viên học, trình Giám đốc ra quyết định thu học phí học lại.

Giao Phòng Kế hoạch - Tài vụ tổ chức thu tiền học phí học lại và quản lý theo đúng quy định hiện hành.

c. Phí dự thi, dự tuyển.

- Phí dự thi, dự tuyển là các khoản tiền đóng góp của các thí sinh tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các hệ đào tạo thuộc các loại hình đào tạo của Học viện.

- Mức thu: Đối với các đối tượng do Nhà nước quy định thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và đạo công bố hàng năm. Các đối tượng khác, trên cơ sở vận dụng các mức thu phí dự thi, dự tuyển do Nhà nước ban hành, Giám đốc Học viện quy định mức thu cụ thể cho phù hợp theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí.

- Tổ chức thu phí: Giao Phòng KH- Tài vụ thu phí dự thi đào tạo dài hạn chính quy tập trung; Ban Quản lý đào tạo thu phí dự thi đào tạo tại chức, đào tạo sau đại học và chính quy văn bằng 2.

- Quản lý thu: theo quy định hiện hành của Nhà nước và quản lý tập trung thống nhất tại Học viện (Phòng Kế hoạch - Tài vụ).

1.2. Thu lệ phí.

a. Lệ phí hồ sơ dự thi, dự tuyển:

- Mức thu: theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Tổ chức thu: Giao Phòng Kế hoạch - Tài vụ thu lệ phí hồ sơ dự thi, dự tuyển đào tạo dài hạn chính quy tập trung; Ban Quản lý đào tạo thu phí dự thi đào tạo tại chức, đào tạo sau đại học và chính quy văn bằng 2.

- Quản lý thu tập trung thống nhất tại Học viện (Phòng Kế hoạch - Tài vụ)

b. Lệ phí cấp các loại chứng chỉ: thực hiện theo quy định của khoá học và giao cho Ban Quản lý đào tạo thực hiện thu, chi và thanh quyết toán với Phòng Kế hoạch - Tài vụ Học viện.

c. Lệ phí phúc tra, phúc khảo, ...: thực hiện theo quy định của Nhà nước. Giao Ban Quản lý đào tạo tổ chức thực hiện thu, chi và thanh quyết toán với Phòng Kế hoạch Tài vụ Học viện.

2. Thu hoạt động sự nghiệp khác.

2.2. Thu dịch vụ ký túc xá.

a. Trong thời gian học (10 tháng/năm học).

- Mức thu: được công bố vào đầu mỗi năm học.

- Giao Phòng Kế hoạch - Tài vụ và Phòng Quản lý Ký túc xá thu tiền ở ký túc xá vào đầu mỗi học kỳ và quản lý theo quy định hiện hành

b. Trong thời gian học viên, sinh viên nghỉ hè, KTX có thể được dùng cho thí sinh dự thi tuyển sinh đại học, sau đại học thuê phòng. Mức giá thuê phòng do Giám đốc quy định cụ thể. Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Phòng Quản lý KTX phối hợp tổ chức thực hiện và quyết toán sau mỗi đợt thi tuyển.

2.2. Dịch vụ cho thuê mặt bằng liên kết, nhà ăn ngõ 98 đường Xuân Thủy

Thực hiện theo hợp đồng ký kết và giao cho Phòng Kế hoạch - Tài vụ và Văn phòng tổ chức thu và quản lý theo quy định hiện hành.

2.3. Các dịch vụ khác

Tùy theo từng nhiệm vụ cụ thể Giám đốc sẽ giao cho các đơn vị chức năng thực hiện, tổ chức thu. Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ khác được quản lý tập trung tại Học viện (Phòng Kế hoạch - Tài vụ) theo đúng quy định hiện hành

Mục lục

Chương I	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh.....	1
Điều 2. Nguyên tắc chung.....	2
Điều 3. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ	2
Điều 4. Nguồn tài chính của Học viện Báo chí và Tuyên truyền	2
Điều 5. Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.....	3
Chương II.....	5
ĐỊNH MỨC CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN	5
Điều 6. Quỹ tiền lương.....	5
Điều 7. Phương án trích lập quỹ và chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng dài hạn	6
Điều 8. Chi phụ cấp làm thêm giờ và chế độ thanh toán vượt giờ giảng chuẩn.....	7
Điều 9. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các loại phụ cấp nghề nghiệp, phụ cấp độc hại thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.....	10
Điều 10. Chi trả tiền công đối với hợp đồng theo thời vụ (dưới 01 năm), hợp đồng thuê khoán:	10
Chương III	11
CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH	11
Điều 11. Thanh toán dịch vụ công cộng	11
Điều 12. Thanh toán tiền khoán chi văn phòng phẩm	11
Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc	12
Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo trong nước và tiếp khách trong nước.....	16
Điều 15. Chi tiền lưu trú phí, công tác phí đi công tác trong nước, nước ngoài.....	18
Chương IV	22
CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN	22
Điều 16. Chi các cuộc họp bàn về khai giảng đầu năm học, bế giảng, sơ kết, tổng kết của Học viện và các cuộc họp bàn chuyên môn khác.	22
Điều 17. Chế độ chi cho đào tạo đại học chính quy.....	23
Điều 18. Chế độ chi cho đào tạo sau đại học	34
Điều 19. Chế độ thanh toán đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn	46
Điều 20. Chi cho hội đồng tuyển dụng lao động vào làm việc tại Học viện	53

Điều 21. Chi đi nghiên cứu thực tế hàng năm cho CBVC.....	54
Điều 22. Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức đi học.....	54
Điều 23. Chi khai thác giáo trình, tài liệu và biên soạn giáo trình, tài liệu.....	56
Điều 24. Chi hỗ trợ xây dựng chương trình khung ngành học, môn học.....	57
Điều 25. Chi tiền nhuận bút cộng tác viên Tạp chí, Website.....	57
Điều 26. Chi hỗ trợ kinh phí cho Chương trình phát thanh sinh viên, chương trình STV, Đặc san Báo chí Trẻ, website Sóng Trẻ.....	58
Điều 27. Chế độ chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học.....	59
Điều 28. Các khoản chi theo chế độ của Nhà nước	64
Chương V.....	65
QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN	65
Điều 29. Quy định chung	65
Điều 30. Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc	66
Điều 31. Quy trình mua sắm, trang cấp tài sản cố định	66
Điều 32. Quy trình mua sắm, trang cấp vật tư, văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ lao động.	67
Điều 33. Quy định về sửa chữa tài sản.....	68
Điều 34. Kiểm kê Tài sản.....	69
Điều 35. Quy định về thanh lý tài sản.....	69
Chương VI	70
ĐỊNH MỨC CHI PHÚC LỢI VÀ KHEN THƯỞNG.....	70
Điều 36. Chi khen thưởng đối với CBVC.....	70
Điều 37. Chi phụ cấp ăn trưa	76
Điều 38. Chi tiền ngày lễ, tết trong năm cho CBVC và CBVC đã nghỉ hưu.....	76
Điều 39. Chi hỗ trợ các đơn vị, cá nhân.....	77
Điều 40. Chi tiền nghỉ mát và nghỉ phép hàng năm.....	78
Chương VII.....	80
ĐỊNH MỨC CHI ĐỐI VỚI SINH VIÊN.....	80
Điều 41. Chi học bổng và trợ cấp xã hội cho sinh viên	80
Điều 42. Chi trợ cấp cho sinh viên, học viên, theo Hướng dẫn số 38 HD/BTCTW.	80
Điều 43. Chi cho đi kiến tập, thực tập của sinh viên, học viên các lớp đại học chính quy	80
Điều 44. Chi khen thưởng cho sinh viên và tập thể lớp đại học chính quy	82
Điều 45. Chi hỗ trợ khác cho sinh viên, học viên.....	83
Chương VIII	84
ĐỊNH MỨC CHI CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC	84

Điều 46. Định mức chi hỗ trợ kinh phí hoạt động của tổ chức Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	84
Điều 47. Các khoản chi khác	85
Chương IX	86
XỬ LÝ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH	86
Điều 48. Trích lập các quỹ	86
Điều 49. Sử dụng các quỹ	87
Chương X.....	88
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHIẾU NẠI TỐ CÁO	88
Điều 50. Khen thưởng.....	88
Điều 51. Xử lý vi phạm.....	88
Điều 52. Khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo	88
Chương XI	89
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	89
Điều 53. Hiệu lực thi hành	89
Điều 54. Tổ chức thực hiện.....	89
Phụ lục số 01	90