

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

Hà Nội, 2020

Số: 199/QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ Viện Quốc tế Pháp ngữ

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Hướng dẫn số 2100/KHTC ngày 29/11/2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội, hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc ĐHQGHN thực hiện quyền tự chịu trách nhiệm về tài chính;

Căn cứ Quy chế Chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 55/QĐ-IFI ngày 07/7/2016;

Căn cứ Công văn số 2484/ĐHQGHN-KHTC ngày 28/8/2020 có ý kiến của Đại học Quốc gia Hà Nội về Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Căn cứ vào tình hình tài chính và điều kiện thực tế của Viện;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính- Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế “Chi tiêu nội bộ Viện Quốc tế Pháp ngữ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/09/2020 và thay thế Quyết định số 55/QĐ-IFI ngày 07 tháng 07 năm 2016 ban hành Quy chế “Chi tiêu nội bộ Viện Quốc tế Pháp ngữ” trước đây.

Điều 3. Các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để báo cáo);
- Các đơn vị, bộ phận trực thuộc Viện;
- Kho bạc NN Nam Từ Liêm (để kiểm soát chi);
- Lưu: VT; HCTH; A5.



Ngô Tự Lập

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 109/QĐ-IFI ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Viện Quốc tế Pháp ngữ (sau đây gọi tắt là Viện), tạo điều kiện cho cán bộ, nhân viên của đơn vị chủ động hoàn thành các nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản có mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công khai thu chi, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 2. Các căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quyết định số 1549/GD-ĐT ngày 13/5/1997 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc thành lập Viện tin học sử dụng tiếng Pháp; Quyết định số 5206/QĐ-BGDĐT ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 1549/GD-ĐT ngày 13/05/1997; Thỏa thuận giữa Đại học Quốc Gia Hà Nội và Tổ chức Đại học Pháp ngữ để thực hiện dự án Viện Quốc tế Pháp ngữ; Quyết định số 4715/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/12/2013 của Giám đốc ĐHQGHN về việc chuyển đổi mô hình tổ chức và hoạt động của Viện Tin học Pháp ngữ.

2. Quyết định số 4299/QĐ-ĐHQGHN ngày 18/11/2014 về việc đổi tên Viện Tin học Pháp ngữ thành Viện Quốc tế Pháp ngữ.

3. Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

4. Văn bản số .../ĐHQGHN-KHTC ngày ... tháng ... năm 2020 của Ban Kế hoạch- Tài chính về việc cho ý kiến sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Quốc tế Pháp ngữ;

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

6. Thông tư số 98/1998/TT-BTC ngày 30/6/1998 của Bộ Tài chính quy định trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện điện thoại, fax trong các đơn vị, cơ quan Nhà nước.

QU
PH
10/9

7. Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-QĐ ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

8. Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Bộ Tài Chính sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 08 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn nghị định 43/2006/NĐ-QĐ ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ;

9. Quyết số 32/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

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

11. Quyết định số 101/1999/QĐ-BTC ngày 28/8/1999 của Bộ Tài chính, về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng phương tiện đi lại tại các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước; Quyết định số 147/2001/QĐ-BTC ngày 27/12/2001 của Bộ Tài chính về việc bổ sung Quyết định 101/1999/QĐ-BTC ngày 28/8/1999;

12. Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06 tháng 09 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính;

13. Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học;

14. Công văn số 2100/KHTC ngày 29/11/2006 của Đại học Quốc gia Hà Nội “Hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội”;

15. Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, nhân viên, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

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

17. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị và sự nghiệp công lập;

18. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

19. Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

Đ
C
I
C
P
I
★

20. Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước;

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

22. Hướng dẫn 2639/HD-ĐHQGHN ngày 11/09/2010 định mức chi cho công tác biên soạn, xuất bản, in ấn các giáo trình và ấn phẩm trong ĐHQGHN;

23. Hướng dẫn số 40/HD-ĐU ngày 19/03/2009 của Đảng ủy ĐHQGHN về việc chi chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên;

24. Công văn số 828-CV/VPTW/nb ngày 03/10/2011 về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu, chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp;

25. Khả năng nguồn tài chính, tình hình thu chi tài chính của Viện Quốc tế Pháp ngữ.

Điều 3. Nguyên tắc và nội dung xây dựng

1. Thực hiện công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật;

2. Với các định mức tự chủ, Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ (sau đây gọi tắt là Viện trưởng) được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ này, một số nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Viện chưa được quy định thì Viện trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của Viện;

3. Các tiêu chuẩn định mức chi không được tự chủ phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, NLD của Viện và các tập thể, cá nhân tham gia các hoạt động của Viện.

CHƯƠNG II NGUỒN THU TÀI CHÍNH

Điều 5. Quy định chung về quản lý các khoản thu, nguồn thu

Các khoản thu và nguồn thu bổ sung thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước, trên cơ sở các quyết định, văn bản hướng dẫn cụ thể của ĐHQGHN (sau đây gọi là các quy định hiện hành). Các hoạt động thu trong Viện đều phải được công khai theo các quyết định và hướng dẫn của Pháp luật.

Bộ phận Kế toán-Tài chính thuộc phòng Hành chính- Tổng hợp của Viện là đơn vị chức năng được giao nhiệm vụ làm đầu mối tư vấn, tổ chức thực hiện hoạt động thu và quản lý, sử dụng nguồn thu. Toàn bộ các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp được quản lý thống nhất tập trung về bộ phận Kế toán- Tài chính của Viện. Đối với các chương trình đào tạo chính quy, liên kết quốc tế... cấp bằng; Khoa học- công nghệ sẽ được thu trực tiếp

về tài khoản của Viện, còn đối với nguồn thu từ các chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, hợp tác đào tạo... sẽ do Trung tâm/đơn vị trực thuộc Viện trực tiếp thu các khoản phí, lệ phí về tài khoản của các Trung tâm/đơn vị, chịu trách nhiệm quản lý tài khoản và cuối mỗi tháng các Trung tâm/đơn vị kê khai, báo cáo và thực hiện kết chuyển toàn bộ doanh thu trong tháng về tài khoản của Viện, thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Thực hiện việc trích nộp từ các nguồn thu sự nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Để khuyến khích tập thể, cá nhân tích cực tìm kiếm và đưa dự án, đề tài, hợp đồng hoặc các hoạt động có thu khác về Viện thì sẽ được hưởng tỷ lệ từ 5% đến 10% trên giá trị dự án, đề tài, hợp đồng và các hoạt động có thu khác. Đồng thời được quyền ưu tiên chủ trì triển khai dự án, đề tài, hợp đồng và các hoạt động có thu khác đó.

Điều 6. Nguồn thu- chi

6.1 Nguồn thu:

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ đối với đơn vị tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

h) 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;

i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ;

c) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có);

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

d) Toàn bộ doanh thu của các Trung tâm/đơn vị trực thuộc Viện.

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

6.1. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

b) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ của Viện và của các đơn vị trực thuộc Viện (gồm cả: chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định;

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do nhà nước quy định (nếu có);

h) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

k) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

Điều 7. Tự chủ về các khoản thu, mức thu

*** Thu trong hoạt động đào tạo:**

Mức thu phí, lệ phí của các bậc học và các loại hình đào tạo do Giám đốc ĐHQGHN quyết định hoặc tùy từng trường hợp cụ thể, ủy quyền cho Viện trưởng quyết định trên cơ sở có công văn trình xin ý kiến được Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt. Thực hiện thu đúng, thu đủ theo mức thu và đối tượng thu dựa trên nhu cầu chi phục vụ cho hoạt động, khả năng đóng góp của xã hội để quyết định mức thu cụ thể cho phù hợp với từng loại hình đào tạo, từng đối tượng, nhưng không được vượt quá khung mức thu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Mức thu học phí, lệ phí từ các hoạt động đào tạo ngắn hạn, hợp tác đào tạo, bồi dưỡng tại các Trung tâm/đơn vị trực thuộc Viện do Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ quyết định trên cơ sở đề xuất của Trung tâm/đơn vị.

*** Thu trong hoạt động khoa học công nghệ**

Phần thu kinh phí được thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước, nhằm đảm bảo hoạt động của Viện (cơ sở vật chất, điện nước...) và quản lý điều hành của Viện. Tỷ lệ phần trăm (%) kinh phí thu theo qui định dưới đây, được tính trên tổng kinh phí thực tế được cấp của đề tài, dự án. Định mức chi tiết cho từng nhóm đối tượng đề tài được qui định như sau:

a) Đối với các đề tài có nguồn kinh phí từ NSNN cấp về Viện (Viện chủ trì) và các Dự án triển khai ứng dụng, chế tạo thử nghiệm..., sử dụng CSVC của Viện:

STT	Danh mục	Kinh phí Quản lý	Kinh phí đảm bảo hoạt động (cơ sở vật chất, điện, nước...)
1	Đề tài có kinh phí từ NSNN cấp về Viện, do Viện quản lý	5% nhưng không quá 200 triệu/năm	3%-5%
2	Dự án, Hợp đồng có sử dụng CSVC của Viện	10%	300.000 - 700.000 đ/ phòng/ngày

Đối với những đề tài, dự án có định mức cho các mục trên cao hơn mức quy định này, thì thực hiện thu theo dự toán được phê duyệt của đề tài, dự án...

b) Đối với các đề tài, dự án; hợp đồng nghiên cứu; hợp đồng hợp tác/ phối hợp thực hiện nhiệm vụ... có kinh phí thực hiện từ các nguồn khác, do Viện ký hợp đồng với tư cách cơ quan chủ trì: Tỷ lệ (%) thu theo kinh phí được cấp hằng năm, qui định như sau:

STT	Kinh phí đề tài, dự án được cấp	Các nội dung thu (%)			
		Kinh phí quản lý, phục vụ	Kinh phí xây dựng các quỹ	Kinh phí đảm bảo CSVC	Kinh phí tiêu hao điện, nước
1	Hợp đồng có giá trị dưới 500 triệu đồng	7	3	300.000-500.000đ/ phòng/ ngày	100.000-500.000đ/ phòng/ ngày
2	Hợp đồng có giá trị từ 500 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng	6	3	300.000-500.000đ/ phòng/ ngày	100.000-500.000đ/ phòng/ ngày
3	Hợp đồng có giá trị từ 01 tỷ đồng đến dưới 03 tỷ đồng	5	3	300.000-500.000đ/ phòng/ ngày	100.000-500.000đ/ phòng/ ngày
4	Hợp đồng có giá trị từ 03 tỷ đồng trở lên	4	3	300.000-500.000đ/ phòng/ ngày	100.000-500.000đ/ phòng/ ngày
5	Các đơn vị tự hạch toán	3	3	300.000-500.000đ/ phòng/ ngày	100.000-500.000đ/ phòng/ ngày

c) Đối với các hoạt động dịch vụ có sử dụng cơ sở vật chất của Viện

Các đơn vị và cá nhân sử dụng tư cách pháp nhân và cơ sở vật chất của Viện (giảng đường, địa điểm làm việc, phòng thí nghiệm, ...) đều phải được Viện trưởng phê duyệt và có nghĩa vụ đóng góp tài chính theo tỷ lệ từ 10% đến 15% giá trị hợp đồng (tùy theo mức độ sử dụng). Ngoài ra, bên sử dụng còn phải thanh toán chi phí sử dụng điện, nước... và các khoản thuế phải nộp cho Nhà nước (nếu có).

* Đối với dịch vụ được cơ quan nhà nước đặt hàng thì mức thu theo đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp sản phẩm chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định giá, thì mức thu được xác định trên cơ sở dự toán chi phí được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định chấp thuận.

* Đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các hoạt động liên doanh, liên kết, đơn vị được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Điều 8. Tự chủ về sử dụng nguồn tài chính

1. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên quy định tại khoản 1 Điều 7 quy chế này, Viện trưởng được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Căn cứ vào quy chế về tổ chức và hoạt động, tính chất công việc, Viện trưởng được quyết định toàn bộ hoạt động thu- chi của từng bộ phận và đơn vị trực thuộc, mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ hoặc phương thức khoán chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.

CHƯƠNG III TIỀN LƯƠNG, THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 9. Nguyên tắc xác định quỹ tiền lương, thu nhập tăng thêm

Tiền lương (TL) là khoản tiền trả hằng tháng cho người làm việc tại Viện (gọi chung là *cán bộ, viên chức, người lao động*) được xác định trên cơ sở ngạch bậc và các loại phụ cấp theo quy định của Nhà nước hoặc theo Hợp đồng lao động.

Thu nhập tăng thêm tháng (TT) là khoản tiền được trả thêm hằng tháng cho cán bộ, viên chức, người lao động (viết tắt CB, VC, NLĐ) do Viện quy định.

Tiền lương, thu nhập tăng thêm tháng (gọi tắt là TTN) là tổng thu nhập hằng tháng của CB, VC, NLĐ.

Quỹ tiền lương, thu nhập tăng thêm chi trả từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

Điều 10. Công thức tính tiền lương, thu nhập tăng thêm

1. Tiền lương, tiền công của CB, VC, NLĐ

- Chi trả hằng tháng tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định của nhà nước (phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ưu đãi ...).

Công thức tính: $TL = Lt \times (K1 + K2) \times (1 + K3)$

Trong công thức tính toán trên, L_{tt} là mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định, K_1 là hệ số lương theo ngạch bậc, K_2 là hệ số phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, K_3 là hệ số phụ cấp ưu đãi (phụ cấp thâm niên và phụ cấp giảng dạy)

- Chi trả tiền công hằng tháng cho người lao động ký hợp đồng vụ việc.
- Chi tiền công theo thỏa thuận đối với mọi CB, VC, NLĐ của Viện làm việc ngoài nhiệm vụ được phân công; làm việc ngoài giờ hành chính được thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước (trả theo mức lương ngạch bậc) và phần lương tăng thêm chi trả hằng tháng

2. Thu nhập tăng thêm.

- Công thức tính tổng thu nhập tăng thêm (TNTT) của cả năm, đối với mỗi CB, VC, NLĐ được xác định theo công thức:

$$TNTT = ML_{tt} \times K \times \alpha \times t$$

Trong đó:

ML_{tt} : là mức tiền lương tăng thêm sau khi cân đối nguồn thu-chi và căn cứ vào khả năng tài chính của Viện, do Viện trưởng quyết định ML_{tt} .

K : là hệ số thu nhập tăng thêm ($0,6 \leq K \leq 1,0$)

α : là hệ số quy định được căn cứ theo nguồn thu của Viện.

t : là thời gian (tính bằng tháng) làm việc thực tế tại Viện của cán bộ trong năm. Mức Tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương, ngạch, bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

Hằng tháng, căn cứ vào hiệu quả và thành tích công tác của từng CB, VC, NLĐ thông qua bình bầu công khai và đánh giá trực tiếp của Trưởng đơn vị, bộ phận thuộc Viện trên cơ sở cân đối các nguồn tài chính trong Quỹ tiền lương, thu nhập tăng thêm của Viện, Viện trưởng (sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn Viện) sẽ quyết định hệ số thu nhập tăng thêm K cho từng người và hệ số α tương ứng.

Điều 11. Phương án chi trả tiền lương và thu nhập tăng thêm

Tiền lương và thu nhập tăng thêm của CB, VC, NLĐ được trả làm hai lần; từ ngày 20-25 hằng tháng thanh toán tiền lương và từ ngày 5-10 của tháng tiếp theo thanh toán tiền thu nhập tăng thêm.

Cuối năm căn cứ quyết toán của Viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số Viện tự xác định và kinh phí chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, Viện tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC, NLĐ theo chế độ quy định. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số Viện tự xác định và kinh phí đã thanh toán thu nhập tăng thêm cho CB, VC, NLĐ hơn số kinh phí được chi trả thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) thì số chi vượt Viện sử dụng Quỹ dự phòng ổn định (nếu có) để bù đắp, trường hợp sau khi dùng Quỹ dự phòng ổn định để bù đắp vẫn còn thiếu hụt thì trừ vào chênh lệch thu lớn hơn chi phần dành 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 Viện.

Các trường hợp được hưởng thu nhập tăng thêm: Là CB, VC, NLĐ có hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc người lao động có thời hạn hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm:

- CB, VC, NLĐ trong thời gian nghỉ thai sản; nghỉ chữa bệnh, nghỉ việc riêng không hưởng lương... (nghỉ việc từ 10 ngày/tháng sẽ không được hưởng thu nhập tăng thêm của tháng đó).

- Đối với CB, VC, NLĐ bị kỷ luật (có quyết định kỷ luật bằng văn bản), trong thời gian chịu hình thức kỷ luật, sẽ bị khấu trừ 50% thu nhập thu nhập tăng thêm của mức độ bình bầu và đánh giá.

Trong các trường hợp đặc biệt khác do Viện trưởng xem xét quyết định (có tham khảo ý kiến của Chủ tịch Công đoàn Viện)

Riêng đối với người lao động hưởng lương khoán theo mức khoán gọn về thời gian, công việc cụ thể được thanh toán theo hợp đồng đã ký giữa Viện trưởng và người lao động.

Điều 12. Thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm

Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với CB, VC, NLĐ theo quy định tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi Thông tư số 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị và sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG IV CHI CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

Điều 13. Chế độ công tác phí khi đi công tác trong nước

Chế độ công tác phí khi đi công tác trong nước thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Tiền tàu xe khi đi công tác

a. Cán bộ, viên chức đi công tác xa trên 15 km bằng các phương tiện giao thông nếu có đủ vé tàu xe, chứng từ hợp pháp thì được thanh toán theo giá cước ghi trên vé, trên chứng từ.

b. Cán bộ, viên chức đi công tác được thanh toán phí cầu phà, các loại lệ phí giao thông, lệ phí sân bay, phí vận chuyển hành lý theo biên lai, vé và các chứng từ hợp pháp khác.

c. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác: Viện trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc

giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

d. Trường hợp tự túc phương tiện đi công tác: nếu CB, VC, NLĐ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán: 3.000 đồng/km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

e. Vé máy bay chỉ được thanh toán cho các chuyến công tác của lãnh đạo từ cấp Phó Viện trưởng trở lên. Trong các trường hợp đặc biệt khác, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Viện trưởng quyết định duyệt thanh toán tiền vé máy bay ở hạng ghế phổ thông cho từng đối tượng được cử đi công tác.

2. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị trả cho người đi công tác phải nghỉ tại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày người đi công tác bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác 200.000 đồng/ngày/người. Trong thời gian đi công tác, tiền lương, thu nhập tăng thêm của CB, VC, NLĐ được tính như khi làm việc tại Viện.

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

a. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ là lệnh công tác, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Viện trưởng, Viện cử CB, VC, NLĐ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi CB, VC, NLĐ đến công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I trực thuộc tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, hoặc thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

- Trường hợp CB, VC, NLD 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 hoả, 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.

4. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: kế toán thường xuyên đi giao dịch với Kho bạc, Cục thuế, Ngân hàng; cán bộ phụ trách Bảo hiểm, quỹ; cán bộ đối ngoại đi làm thủ tục tại Cục quản lý xuất nhập cảnh; cán bộ phụ trách làm thủ tục bảo vệ luận văn, luận án... được hưởng mức khoán 300.000 đồng/người/tháng.

Trong các trường hợp đặc biệt do Viện trưởng xem xét quyết định.

Điều 14. Chế độ công tác phí khi đi công tác nước ngoài

* Quy định chế độ công tác phí cho CB, VC, NLD Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định.

1. Chi thanh toán cho CB, VC, NLD được cử đi công tác ở nước ngoài vì mục đích công việc. Thời gian tính công tác phí được căn cứ vào Quyết định cử đi công tác, thẻ lên máy bay, vé tàu xe, dấu xuất nhập cảnh đóng trong hộ chiếu.

2. Vé máy bay phải mua tại các phòng vé của hãng Hàng không Quốc gia Việt Nam. Trong trường hợp vé của các hãng khác rẻ hơn của hãng Hàng không Quốc gia Việt Nam thì phải lấy báo giá của các hãng khác để làm căn cứ quyết định mua vé. Chứng từ thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay.

3. Thời gian được hưởng tiền ăn và tiêu vật là thời gian công tác ở nước ngoài theo quyết định cử đi công tác ở nước ngoài của cấp có thẩm quyền, tính từ ngày xuất cảnh đến ngày nhập cảnh Việt Nam. Mọi trường hợp kéo dài thời gian công tác không đúng theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được hưởng phụ cấp lưu trú cho những ngày kéo dài thêm trừ khi có quyết định bổ sung của cấp có thẩm quyền.

4. Đối tượng áp dụng quy định này là CB, VC, NLD của Viện được cử đi công tác ngắn hạn tại nước ngoài. Không áp dụng đối với cán bộ hợp đồng lao động, cán bộ được cử đi học tập và nghiên cứu, tham quan du lịch.

5. Loại ngoại tệ, tỷ giá áp dụng: Loại ngoại tệ áp dụng trong việc xác định định mức, mức chi, tạm ứng và quyết toán là đô la Mỹ (ký hiệu quốc tế là USD). Trường hợp thực tế chi bằng ngoại tệ khác với đô la Mỹ sẽ được quy đổi trên cơ sở tổng số được chi tính bằng đô la Mỹ. Tỷ giá quy đổi giữa đồng đô la Mỹ và đồng ngoại tệ khác được căn cứ vào chứng từ đổi tiền ở nước đến công tác. Trường hợp không có chứng từ quy đổi tỷ giá thì áp dụng tỷ giá quy đổi ra đô la Mỹ do Bộ Tài chính quy định trong thời gian tương ứng.

6. Chứng từ thanh toán:

Đối với vé máy bay: Thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay

Đối với vé tàu xe: Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ trả tiền hợp pháp kèm theo cuống vé (nếu có).

Thanh toán phụ cấp lưu trú: Các cán bộ được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài đều được hưởng mức khoán phụ cấp lưu trú đối với từng nước đến công tác do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012. Khi về nước, quyết toán trong phạm vi mức khoán này thì không cần phải xuất trình chứng từ mà chỉ căn cứ theo thời gian công tác ghi trong quyết định của cơ quan cử đi kèm theo cuống vé máy bay, vé tàu, xe có ghi rõ thời gian đi, về, hoặc dấu xuất nhập cảnh của Việt Nam trong hộ chiếu.

Thanh toán tiền thuê phương tiện giao thông từ sân bay về nơi ở và ngược lại: Các cán bộ đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài đều được hưởng theo mức khoán quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 06 năm 2012, khi quyết toán không cần xuất trình chứng từ.

Thanh toán các khoản chi chung cho cả đoàn: Các khoản sau được chi chung cho cả đoàn, không cấp riêng cho cá nhân:

+ Thanh toán tiền thuê phương tiện giao thông: Tiền thuê phương tiện để đi làm việc hằng ngày nếu bắt buộc phải thuê (do trưởng đoàn quyết định) thì được thanh toán khi có hóa đơn hợp lệ, nhưng tối đa không được quá 80 đô la Mỹ/1 người/1 nước đến công tác. Viện sẽ không thanh toán tiền thuê phương tiện mà không có hóa đơn, chứng từ hoặc tự kê khai.

+ Thanh toán tiền điện thoại, fax, internet: Nếu do yêu cầu của công việc, việc sử dụng các phương tiện trên chỉ được thực hiện theo quyết định của trưởng đoàn cho công việc chung. Cước phí được thanh toán theo hóa đơn thu tiền hợp pháp, nhưng tối đa không quá 80 đô la Mỹ cho cả đoàn trong cả đợt công tác.

+ Thanh toán tiền lệ phí sân bay trong và ngoài nước: Thanh toán theo thực tế ghi trên chứng từ thu hoặc hóa đơn thu tiền.

+ Thanh toán lệ phí visa: Thanh toán theo phiếu thu tiền hợp pháp của cơ quan lãnh sự trong và ngoài nước.

+ Thanh toán lệ phí hội nghị, hội thảo: Căn cứ thư mời, hoặc thông báo của cơ quan tổ chức hội nghị, hội thảo được thanh toán thực chi theo phiếu thu tiền.

+ Các khoản chi khác được thanh toán khi có quyết định phê duyệt của Viện trưởng và có đầy đủ các chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

* Chế độ công tác phí khi đi công tác nước ngoài do phía nước ngoài đài thọ:

- Trong trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí và phát thêm tiền tiêu vật thì CB, VC, NLD đi công tác không được thanh toán bất kỳ khoản nào khác.

- Trong trường hợp phía nước ngoài chỉ đài thọ một phần kinh phí thì;

+ Căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và văn bản của phía mời quy định rõ phía mời đài thọ cho đoàn một số khoản chi, các khoản chi còn lại chưa được phía nước ngoài đài thọ thì được thanh toán theo quy định, nhưng phải có đầy đủ các chứng từ hợp pháp và hợp lệ.

+ Trường hợp phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí, gồm tiền vé máy bay, ăn, ở, đi lại, mà không phát sinh một khoản tiền mặt để tiêu vật cho chuyến đi công tác thì

người đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài được hưởng tiền tiêu vặt với mức 15 đô la Mỹ/người/ngày (cụ thể hóa theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012).

Trong các trường hợp đặc biệt do Viện trưởng xem xét quyết định.

Điều 15. Chi đoàn vào

Việc chi cho đoàn vào được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Việc chi cho đoàn vào là các giảng viên, nghiên cứu viên nước ngoài được mời sang tham gia hoạt động giảng dạy, nghiên cứu tại Viện thì chi theo thỏa thuận được ký kết với các đối tác tùy theo từng chương trình cụ thể.

Điều 16. Sử dụng phương tiện đi lại.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Viện và căn cứ vào nguồn kinh phí hỗ trợ phương tiện được ĐHQGHN cấp hằng năm, Viện sẽ lựa chọn và ký kết hợp đồng thuê xe ngoài phục vụ các hoạt động của Viện.

Phòng Hành chính-Tổng hợp là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về bố trí xe ô tô phục vụ các nhu cầu công tác của Viện và thanh toán tiền thuê xe hoặc lập chứng từ thanh toán tiền khoán xe cho cán bộ đi công tác.

Những trường hợp đặc biệt khác phải có ý kiến của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và được sự phê duyệt của Viện trưởng.

Điều 17. Chế độ chi tiêu cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước.

- Phạm vi áp dụng

Các hội nghị, hội thảo có quy mô nhỏ, được tổ chức theo công văn chỉ đạo, quyết định cho phép của cấp trên, có dự trù kinh phí được phê duyệt.

Các hội nghị có quy mô toàn thể (Lễ khai giảng, Tổng kết năm học, Trao bằng tốt nghiệp, thành lập Viện...) có tờ trình và dự trù kinh phí được Viện trưởng phê duyệt.

Các hội nghị, hội thảo, các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ không quá 5 ngày; Đối với các cuộc họp khác thì tùy theo tính chất và nội dung mà bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày; Bộ phận tổ chức phải báo cáo đầy đủ kế hoạch, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần, quy mô và dự trù kinh phí trình Viện trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Định mức chi

Nội dung chi	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Thù lao báo cáo viên có báo cáo chính tại hội nghị	báo cáo	200.000 - 500.000
Thù lao đại biểu đọc tài liệu và tham luận (nếu có)	người/buổi	100.000 - 300.000
Thù lao tham dự hội nghị cho đại biểu (có mặt)	người/buổi	100.000 - 300.000
Chi nước uống	người/buổi	20.000
Công tác phí (Nếu tổ chức ngoài Viện)	Theo quy định ở Điều 13.	
Chi khác: Chuẩn bị tài liệu, chụp ảnh, trang trí, phục vụ, làm ngoài giờ...	Theo kế hoạch được phê duyệt (kèm hóa đơn, chứng từ thực tế)	

Đối với CB, VC, NLĐ có quyết định cử đi tham dự hội nghị không phải do Viện tổ chức, phải tự túc kinh phí thì thanh toán theo chế độ công tác phí quy định trong Quy chế này; Các chi phí hợp lệ khác, các khoản đóng góp do nơi tổ chức hội nghị quy định, để được thanh toán, cần có phê duyệt của Viện trưởng

*** Nguồn kinh phí và chứng từ thanh toán**

Kinh phí chi cho hội nghị, hội thảo: Tùy vào tình hình tài chính cụ thể mà Viện trưởng sẽ duyệt chi cho từng khoản liên quan đến hội nghị, hội thảo

Thủ tục thanh toán: Phòng/bộ phận đứng ra tổ chức hội nghị, hội thảo phải lập dự trù chi phí cho hội nghị, hội thảo trình Viện trưởng phê duyệt. Chứng từ thanh toán gồm: Quyết định/thông báo/giấy triệu tập (có quy định thành phần tham dự, nội dung, địa điểm, thời gian, nguồn kinh phí), dự trù đã được duyệt, danh sách đại biểu ký nhận tiền, giấy biên nhận của các báo cáo viên, các hóa đơn chứng từ thuê mướn, mua sắm khác phục vụ hội nghị, hội thảo.

Điều 18. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

18.1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại, internet.

Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hòa mạng thực hiện theo đúng quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội và Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 06/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị-xã hội.

1. Về sử dụng điện thoại tại Viện.

Định mức cước phí sử dụng điện thoại, máy fax như sau: Viện thực hiện thanh toán cước phí sử dụng điện thoại, fax (không bao gồm cước phí các cuộc gọi quốc tế) đối với các số máy hiện có, phục vụ cho các hoạt động thường xuyên của Viện, không quá mức cước phí 1.000.000 đồng/tháng.

Để phục vụ cho công tác chung, căn cứ vào khả năng tài chính, vào giá dịch vụ hàng năm, Viện định mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại di động, thanh toán theo hình thức khoán chi. Định mức hiện tại như sau (Định mức này được sử dụng đến khi có thông báo thay đổi):

- + Viện trưởng: 500.000 đồng/tháng
- + Phó Viện trưởng: 300.000 đồng/tháng
- + Trưởng phòng, phụ trách bộ phận: 200.000 đồng/tháng

Các cán bộ thuộc diện được hỗ trợ kinh phí sử dụng điện thoại di động phải đăng ký số điện thoại di động với Phòng Hành chính- Tổng hợp. Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được cấp một mức hỗ trợ, bằng định mức cao nhất cộng thêm 50.000 đồng. Trường hợp đặc biệt khác do Viện trưởng quyết định.

2. Về sử dụng Internet tại Viện.

Viện cấp miễn phí cho mỗi cán bộ, viên chức 01 tài khoản sử dụng dịch vụ Internet (qua VNUnet) để hỗ trợ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc. Dung lượng sử dụng được cấp có định mức, theo quy định chung của ĐHQGHN.

18.2. Cước phí bưu chính, cước công văn

Thanh toán theo giấy đặt, giấy báo của đơn vị cung cấp dịch vụ, cần ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

18.3. Chi đăng tải trên các báo.

Thanh toán căn cứ vào hợp đồng ký kết giữa Viện với đơn vị tòa soạn các báo (có hóa đơn tài chính)

18.4. Chi cho bản tin và Website của Viện

Mức chi được quy định cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Định mức	Người nhận
1	Nhuận bút bài viết phóng sự	500.000-1.000.000 đồng/bài	Tác giả
2	Nhuận bút tin	100.000-300.000 đồng/tin	Tác giả
3	Biên tập, đọc duyệt	50.000 đồng/trang	Cá nhân biên tập, đọc duyệt

18.5. Chi quảng cáo và ấn phẩm truyền thông

Kinh phí chi quảng cáo và ấn phẩm truyền thông: Tùy vào từng chương trình cụ thể và khả năng chi trả mà Viện trưởng sẽ xem xét và phê duyệt chi cho từng khoản liên quan đến quảng cáo và in ấn phẩm truyền thông.

Điều 19. Mua sắm, sử dụng văn phòng phẩm

Căn cứ vào thực tế sử dụng văn phòng phẩm tại Viện và đặc thù công tác, Viện thực hiện việc sử dụng văn phòng phẩm như sau:

Đầu mỗi quý, các đơn vị/ bộ phận thuộc Viện lập dự trù văn phòng phẩm gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập dự trù mua văn phòng phẩm trình Viện trưởng phê duyệt.

Trưởng các bộ phận công tác có trách nhiệm quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm, đáp ứng các nhiệm vụ được giao.

Đối với các nhiệm vụ không thường xuyên, các công việc đặc biệt, chi phí văn phòng phẩm được lập dự toán riêng, phân bổ và quyết toán vào kinh phí được duyệt.

Điều 20. Chi mua sắm sửa, sửa chữa thường xuyên

Hàng năm, các đơn vị/ bộ phận thuộc Viện lập dự trù nhu cầu tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn tập hợp về phòng Hành chính – Tổng hợp. Phòng Hành chính – Tổng hợp làm đầu mối tổ chức thực hiện việc mua sắm sửa chữa thường xuyên, bảo đảm tiết kiệm, theo đúng thủ tục, quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và đúng theo định mức, dự toán được Viện trưởng phê duyệt.

Viện quy định việc bảo dưỡng tài sản tại Viện như sau:

+ Máy tính, máy in: Bảo dưỡng định kỳ 1 tháng/lần và thanh toán theo thực tế bảo trì.

+ Máy điều hòa: Bảo trì, bảo dưỡng 1 lần/năm và thanh toán theo thực tế bảo trì.

+ Các máy móc thiết bị khác sửa chữa và bảo trì theo thực tế.

Điều 21. Chi phí điện, nước.

Chi phí điện nước tại 4 khu:

+ Tại địa điểm số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội gồm: trụ sở chính- Tầng 2, C3; Khu văn phòng G7 gồm: Phòng 601, 602; Khu giảng đường Tầng 6, nhà C, khu KTX Ngoại ngữ; Khu văn phòng G6- tầng 3

+ Tại Hòa Lạc, Hà Nội gồm: các phòng nghiên cứu- phòng 513, 514, 515, nhà D3.

Chi phí được chi trả từ nguồn kinh phí thu sự nghiệp; nguồn kinh phí ngân sách cấp chi thường xuyên của Viện và chi theo hóa đơn/thông báo thực tế của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 22. Chi phí thuê mượn.

22.1. Thuê văn phòng

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Viện, cơ sở vật chất sử dụng cho công tác đào tạo – nghiên cứu và các hoạt động khác của Viện hiện tại đang mượn của Trường ĐHNN-ĐHQGHN; Trung tâm hỗ trợ sinh viên-ĐHQGHN; Trung tâm dự báo và phát triển nguồn nhân lực; Khoa Luật; Trung tâm Khảo thí... mọi chi phí thực tế phát sinh liên quan đến việc mượn cơ sở vật chất được trích từ nguồn thu sự nghiệp; nguồn ngân sách Nhà nước cấp và chi trả theo thỏa thuận với các bên cho mượn cơ sở vật chất sử dụng trên tinh thần One VNU.

22.2. Thuê lao động

- Thuê lao động thủ công phải tùy công việc cụ thể để thuê, giá mức thuê không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Thuê lao động kỹ thuật phải tùy công việc cụ thể để thuê, giá mức thuê không quá 500.000 đồng/người/ngày.

Phương thức thanh toán: Phòng Hành chính- Tổng hợp, Kỹ thuật có trách nhiệm nghiệm thu khối lượng công việc đã hoàn thành. Nếu đạt chất lượng sẽ được Viện trưởng duyệt và thanh toán.

22.3 Thuê đào tạo lại cán bộ

Thực hiện theo Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính.

Các định mức chi trên có thể được điều chỉnh, bổ sung hoặc thay đổi tùy thuộc vào tình hình tài chính từng năm của Viện và do Viện trưởng quyết định.

Điều 23. Chi phí khác

23.1 Chi tiếp khách

Chi phí tiếp khách, quà tặng của Viện do Viện trưởng quyết định và phê duyệt, chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018.

+ Đối với khách đến làm việc tại Viện: chi nước uống mức chi tối đa không quá 40.000 đồng/người/ngày.

+ Chi mời cơm mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất

Nguồn chi cho chi phí trên lấy từ kinh phí hoạt động thường xuyên của Viện và của các đề tài, dự án.

Thanh quyết toán chi tiếp khách và mua quà tặng, gồm: giấy đề nghị thanh toán; hóa đơn tài chính và các giấy tờ hợp pháp khác; danh sách, và nội dung tiếp khách có phê duyệt của Viện trưởng.

23.2 Chi cấp trang phục, đồng phục

Theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 về quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước, thì mức chi cho việc cấp phát trang phục tùy vào tình hình tài chính hằng năm của Viện và do Viện trưởng quyết định cụ thể. Trường hợp Viện có chi trang phục thì mức chi tối đa đối với chi bằng tiền không vượt quá 03 (ba) triệu đồng/người/năm hoặc chi bằng hiện vật không vượt quá 05 (năm) triệu đồng/người/năm, nếu bằng hiện vật phải có hóa đơn, chứng từ.

23.3. Chi hỗ trợ hoạt động quản lý cho các tổ chức và cá nhân

- Các tổ chức đoàn thể

+ Đảng ủy/chi bộ : 5.000.000 đồng/năm

+ Ban chấp hành Công đoàn : 5.000.000 đồng/năm

- Đối với cá nhân

STT	Vị trí kiêm nhiệm	Số tiền phụ cấp/tháng
1	Bí thư Chi bộ	500.000 đ
2	Chủ tịch Công đoàn	300.000 đ
3	Trưởng bộ phận Thanh tra Pháp chế	100.000 đ
4	Trưởng bộ phận Thanh tra Nhân dân	100.000 đ
5	Kiểm nhiệm thủ quỹ	150.000 đ

Cán bộ kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý chính quyền, đoàn thể được hưởng định mức phụ cấp cho chức vụ cao nhất và được hưởng thêm 1/3 định mức của phụ cấp trách nhiệm kiêm nhiệm thứ hai. Định mức này được sử dụng đến khi có thông báo thay đổi.

23.3. Hỗ trợ công bố các bài báo khoa học

Cán bộ, viên chức được hỗ trợ kinh phí cho các bài báo khoa học đã công bố với định mức như sau:

+ Bài báo đăng trên Tạp chí quốc tế ISI, SCOPUS: 5.000.000 đồng/bài

+ Bài báo đăng trên Tạp chí quốc tế khác: 2.000.000 đồng/bài

+ Bài báo đăng trên Tạp chí trong nước: 1.000.000 đồng/bài

Kinh phí hỗ trợ công bố các bài báo khoa học được chia đều cho các tác giả và chỉ chi cho cán bộ, viên chức của Viện. Mỗi bài báo được hỗ trợ một lần.

23.4. Chi tiền ăn giữa ca

Viện hỗ trợ tiền ăn trưa cho CB, VC, NLĐ của Viện căn cứ Thông tư 26/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động và chỉ hỗ trợ theo định mức 660.000 đ/tháng làm việc, trả vào cùng tiền lương hằng tháng.

Đối tượng được hưởng: Tất cả các CB, VC, NLĐ trong biên chế, cán bộ có HĐLV, cán bộ có HĐLĐ với thời hạn từ một năm trở lên.

CHƯƠNG V CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 24. Chi cho các hoạt động đào tạo.

24.1. Công tác tuyển sinh

** Tuyển sinh sau đại học*

Chi phí nghiệp vụ cho công tác tuyển sinh sau đại học được áp dụng theo qui định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo và của ĐHQGHN về chế độ thu và sử dụng kinh phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Mọi khoản thu, chi liên quan đến công tác tuyển sinh (kể cả học phí chuyển đổi, bồi dưỡng kiến thức) đều phải lập kế hoạch dự trù và được phê duyệt trước khi thực hiện.

Mức chi tuyển sinh căn cứ vào số lượng chỉ tiêu tuyển sinh được giao cho từng năm học (hoặc từng khóa học). Bộ phận tuyển sinh nếu tuyển sinh vượt chỉ tiêu được giao thì Viện sẽ xét thưởng, nếu không đạt chỉ tiêu được giao thì sẽ điều chỉnh thu nhập tăng thêm.

Ngoài ra, Viện xây dựng chính sách hỗ trợ tuyển sinh đối với cá nhân, đơn vị tham gia công tác tuyển sinh. Khoản chi tuyển sinh các chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do nước ngoài cấp bằng, mức khoán thực lĩnh tối đa không quá: 8.000.000 đồng (Tám triệu đồng./.) cho các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Viện giới thiệu thành công một học viên.

Chi phí nghiệp vụ cho công tác tuyển sinh sau đại học chi trả theo dự trù chi tiết được Viện trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

24.2. Công tác đào tạo

- Việc chi trả các khoản phí ghi danh, phí quản lý, phí hướng dẫn, phí điều phối, hỗ trợ sinh viên và các phí khác cho trường đại học đối tác; công tác phí, visa, vé máy bay, thù lao giảng dạy, khách sạn, đi lại cho chuyên gia, giảng viên nước ngoài, giảng viên tại chỗ và các chi phí phát sinh khác được nêu trong các văn bản thỏa thuận được ký kết với các đối tác tùy theo từng chương trình cụ thể.

- Chi tiền công cho hoạt động đào tạo của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng Việt Nam: Việc thanh toán tiền công cho giảng viên cơ hữu (do vượt định mức giảng dạy) hoặc truy thu tiền lương đối với giảng viên cơ hữu (do không hoàn thành định mức giảng dạy) được thực hiện theo Quyết định số 145/QĐ-IFI ngày 12/6/2018 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên, nghiên cứu viên tại Viện Quốc tế Pháp ngữ. Thanh toán tiền công cho giảng viên thỉnh giảng người Việt Nam được thực hiện chi theo định mức chi của mỗi đề án, chương trình cụ thể.

24.2.1. Chi trả cho các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ

a) Hội đồng chấm luận văn cao học

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
		Thạc sĩ
Chủ tịch	1 người / HĐ	350.000
Phản biện	2 người/ HĐ	550.000
Thư ký	1 người / HĐ	300.000
Ủy viên	1 người / HĐ	200.000

* Ghi chú: Nếu người phản biện vắng mặt, chỉ có nhận xét: 300.000 đồng

Thuê phục vụ phòng họp, băng rôn, chụp ảnh, nước uống, hoa quả, phô tô tài liệu: Theo thực chi

Mỗi hội đồng thực hiện bảo vệ cho 01 luận văn.

24.2.2. Hội đồng chấm chuyên đề, luận án tiến sĩ

Định mức áp dụng theo Hướng dẫn 2766/HD-KHTC ngày 19/9/2011

Chức trách	Đơn vị tính	Định mức (đồng) Chuyên đề NCS	Định mức (đồng) Luận án tiến sĩ	
			Cấp Viện	Cấp ĐHQGHN
Chủ tịch/Thư ký	người / HĐ	250.000	1.000.000	1.000.000
Phản biện	người / HĐ	200.000	1.500.000	1.500.000
Ủy viên	người / HĐ	150.000	700.000	700.000

* Ghi chú: Nếu người phản biện vắng mặt trong Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ, chỉ có nhận xét: 1.000.000 đồng

Phục vụ lễ bảo vệ, trang trí, hoa quả, nước uống: Theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được Viện trưởng phê duyệt.

24.2.3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo được trả thù lao theo định mức:

- + Chủ tịch HĐKH & ĐT : 800.000 đồng/người/ngày
- + Phó Chủ tịch HĐKH & ĐT : 700.000 đồng/người/ngày
- + Thành viên HĐKH & ĐT : 500.000 đồng/ người/ ngày
- + Thư ký HĐKH & ĐT : 500.000 đồng/người/ngày

- Tùy tính chất của từng Hội đồng mà Viện trưởng quyết định mức chi cho các người tham dự/ địa điểm/ thời gian tổ chức.

Thuê phục vụ phòng họp, nước, hoa quả, phôtô tài liệu: Theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được Viện trưởng phê duyệt.

24.2.4. Các hội đồng khác (xét cấp học bổng, tốt nghiệp, ngừng học, thôi học, xét khen thưởng, kỷ luật học viên, hội đồng tuyển sinh, hội đồng lương, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tuyển dụng...)

Tùy theo nội dung công việc cụ thể, đơn vị chủ trì lập dự toán theo định mức dưới đây, trình duyệt, để tổ chức thực hiện:

Chức danh hội đồng	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
Chủ tịch	Người/buổi	300.000
Thư ký	Người/buổi	250.000
Ủy viên	người/buổi	200.000

Thù lao họp các hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu đề tài, dự án khoa học công nghệ chỉ theo mức quy định hiện hành của Nhà nước.

24.2.5. Chi xây dựng khung chương trình, đề cương chi tiết môn học, biên soạn giáo trình.

Thực hiện Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/06/2009 của Bộ Tài Chính; các qui định có liên quan của ĐHQGHN và thực tế thực hiện tại đơn vị.

a). Xây dựng đề án mở ngành

Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
I. Thạc sĩ và Tiến sĩ : 34.000.000 đ (CTĐT Tiến sĩ độc lập không liên thông với CTĐT ThS cùng chuyên ngành)		
Chi xây dựng đề án	25.000.000 đ	
Chi thẩm định nhận xét	5.000.000đ	
Chi công tác quản lý chung	4.000.000 đ	Chuẩn bị tài liệu, in ấn, trang trí, phục vụ, hội trường, tiền điện, nước, điện thoại.....
II. Tiến sĩ có liên thông với CTĐT ThS cùng chuyên ngành: 22.000.000 đ		
Chi xây dựng đề án	15.000.000 đ	
Chi thẩm định nhận xét	5.000.000 đ	
Chi công tác quản lý chung	2.000.000 đ	Chuẩn bị tài liệu, in ấn, trang trí, phục vụ, hội trường, tiền điện, nước, điện thoại.....

b). Điều chỉnh khung chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra

Kinh phí do Viện trưởng quyết định dựa trên đề xuất và nhiệm vụ cụ thể được giao.

c). Xây dựng ngân hàng câu hỏi môn học phục vụ kiểm tra, đánh giá cuối kỳ

Nội dung chi	Mức chi	Ghi chú
<i>Tiếng Pháp- Tiếng Anh</i>		
Chi biên soạn, chế bản, sửa chữa	4.500.000đ/ môn học	
Thẩm định, phản biện, phê duyệt	500.000 đ/ môn học	
Chi công tác quản lý	1.000.000đ/môn học	
<i>Tiếng Việt</i>		
Chi biên soạn, chế bản, sửa chữa	3.500.000đ/ môn học	
Thẩm định, phản biện, phê duyệt	300.000 đ/ môn học	
Chi công tác quản lý	800.000 đ/môn học	

d). Xây dựng đề cương môn học

* Đề cương môn học biên soạn bằng tiếng Pháp, tiếng Anh.

TT	Công việc	Định mức/1 tín chỉ
1	Biên soạn, sửa chữa, biên tập tổng thể	1.200.000 đ
2	Thẩm định, phê duyệt	150.000 đ
3	Quản lý cấp Viện	250.000 đ

* Đề cương môn học biên soạn bằng tiếng Việt

TT	Công việc	Định mức/1 tín chỉ
1	Biên soạn, sửa chữa, biên tập tổng thể	900.000 đ
2	Thẩm định, phê duyệt	100.000 đ
3	Quản lý cấp Viện	200.000 đ

e). Xây dựng giáo trình

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản	Trang chuẩn	70.000
2	Sửa chữa, biên tập	Trang chuẩn	25.000
3	Phản biện/Thẩm định cấp Viện	Tín chỉ	750.000/ 350.000
4	Quản lý cấp Viện	Môn học	3.500.000

f). Xây dựng bài giảng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản	Tín chỉ	2.000.000
2	Phản biện, thẩm định cấp Viện	Tín chỉ	500.000
3	Thẩm định, duyệt cấp Viện	Tín chỉ	300.000
4	Quản lý cấp Viện	Môn học	1.500.000

g). Xây dựng bài giảng điện tử

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức (đồng)
1	Biên soạn, chế bản slide điện tử	Tín chỉ	1.700.000
2	Nghiệm thu, thẩm định, quản lý phí cấp Viện	Môn học	1.200.000
3	Quản lý cấp Viện	Môn học	300.000

Đối với các công việc chỉnh sửa thuộc các nội dung trên, định mức chi trả thù lao không vượt quá 30% định mức chi biên soạn mới.

Định mức trên bao gồm cả chi phí văn phòng phẩm, sao chụp, nhân bản tài liệu.

Các trường hợp khác do Viện trưởng quyết định.

** Dịch tài liệu tham khảo các loại*

Tùy theo thực tế, Viện có thể ký hợp đồng thuê dịch với giá thỏa thuận.

Đối với những tài liệu đặc biệt, Viện trưởng sẽ quyết định mức chi riêng.

** Xuất bản, in ấn giáo trình*

Giáo trình, bài giảng sau khi được Hội đồng nghiệm thu đề nghị cho xuất bản sẽ được Viện xem xét quyết định về phương thức, số lượng và kế hoạch xuất bản. Kinh phí xuất bản được lấy từ nguồn NSNN.

Định mức chi cho công tác xuất bản được quy định Hướng dẫn 2639/HD-ĐHQGHN ngày 11/09/2010 định mức chi cho công tác biên soạn, xuất bản, in ấn các giáo trình và ấn phẩm trong ĐHQGHN.

- Chi đào tạo sau đại học theo chỉ tiêu liên kết

Chi đào tạo sau đại học theo chỉ tiêu liên kết của ĐHQGHN hoặc Viện trực tiếp liên kết với đối tác được tổ chức thành lớp riêng biệt, mức chi theo hợp đồng/thỏa thuận được ký kết giữa hai bên.

- Đối với các chương trình liên kết đào tạo quốc tế và đào tạo ngắn hạn

Thực hiện theo văn kiện dự án/hợp đồng/ thỏa thuận ký kết giữa các bên liên kết.

h). Điều chỉnh đề cương học phần

Hằng năm, Trung tâm QLĐT&BD có trách nhiệm rà soát nội dung các đề cương học phần đã ban hành để đề xuất điều chỉnh phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo. Mức kinh phí điều chỉnh đề cương được phê duyệt trong dự trù kinh phí tùy theo mức độ điều chỉnh đề cương.

Điều 25. Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ chuyên môn.

Căn cứ theo Thông tư số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 về việc Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

1. Các mức chi đề tài khoa học

Kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học các cấp tùy thuộc vào tình hình kinh phí ĐHQGHN cấp từng năm cho Viện. Viện có thể giao những đề tài khoa học với kinh phí của Viện để phục vụ cho những nhiệm vụ đặc thù, Viện trưởng xem xét quyết định.

Định mức chi theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015, các quy định của Nhà nước và theo cấp độ của đề tài.

2. Thanh toán

Chỉ thanh toán cho các đề tài nghiên cứu khoa học trong dự toán đã được duyệt và hoàn thành được nghiệm thu đúng hạn, chủ trì đề tài tiến hành làm thủ tục thanh toán chậm nhất 1 tháng sau khi có kết quả nghiệm thu.

Thủ tục thanh toán bao gồm: Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, biên bản của Hội đồng nghiệm thu, các chứng từ liên quan đến việc thực hiện đề tài như hợp đồng cá nhân, thanh lý hợp đồng cá nhân và biên nhận đã nhận tiền, được chủ trì đề tài xác nhận, chứng từ mua văn phòng

phẩm, chứng từ phôtô in ấn, đóng quyển (trên 200.000 đồng phải có hóa đơn hợp pháp), 03 báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn hợp pháp khi thuê xe ô tô đi công tác, giấy đi đường có xác nhận ngày đến và ngày về của địa phương nơi đến công tác, hóa đơn khách sạn (nếu có), danh sách ký nhận tiền của các buổi họp.

Các chủ trì đề tài căn cứ vào nhu cầu, tiến độ thực hiện đề tài và nội dung các công việc phải thực hiện lập dự trù đề tạm ứng một phần kinh phí thực hiện đề tài (tối đa không quá 50% kinh phí thực hiện tiến độ của đề tài) và thanh toán tạm ứng đúng thời hạn. Nếu đề tài thực hiện quá thời hạn do nguyên nhân chủ quan, chủ đề tài phải nộp trả kinh phí đã tạm ứng.

3. Kinh phí xây dựng hồ sơ đấu thầu các đề tài, chương trình, dự án các cấp do Viện Quốc tế Pháp ngữ phân công cho cá nhân/ nhóm thực hiện.

Viện hỗ trợ kinh phí cho cá nhân/ nhóm thực hiện xây dựng hồ sơ đấu thầu các đề tài/ chương trình/dự án như sau:

STT	Loại hồ sơ đấu thầu	Mức chi tối đa (đồng/ hồ sơ)
1	Đề tài cấp nhà nước	20.000.000
2	Đề tài cấp Bộ/ thành phố	15.000.000
3	Dự án có giá trị trên 5 tỷ	30.000.000
4	Dự án có giá trị trên 3 tỷ đến 5 tỷ	20.000.000
5	Dự án có giá trị trên 1.5 tỷ đến 3 tỷ	15.000.000
6	Dự án có giá trị trên 0.5 tỷ đến 1.5 tỷ	10.000.000
7	Dự án có giá trị trên 0.2 tỷ đến 0.5 tỷ	5.000.000

Tùy theo giá trị của đề tài, dự án, cá nhân/ nhóm lập dự toán kinh phí trình Viện trưởng duyệt trước khi thực hiện.

Điều kiện quyết toán: Các hồ sơ được chấp nhận dự thầu và được xét chấm thầu.

CHƯƠNG VI TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26. Phương án lập và sử dụng các quỹ

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hằng năm, sau khi hoàn thành việc thanh quyết toán các hoạt động thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu và các hoạt động khác, phần kinh phí còn dư từ nguồn kinh phí chi thường xuyên trong quyền tự chủ của Viện được trích lập các quỹ như sau:

+ Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 25% tổng số kinh phí còn dư.

+ 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 thực hiện trong năm tài chính.

+ Trích lập Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí còn lại sau khi trích các Quỹ trên.

1. Chi phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư phát triển, tăng cường hoạt động sự nghiệp đào tạo. Các nội dung chi là bổ sung vốn chuẩn bị đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; mua sắm máy móc thiết bị; chi nghiên cứu hoặc áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; hỗ trợ chi phí đào tạo, huấn luyện tay nghề cho cán bộ, viên chức đơn vị; phát triển chương trình đào tạo theo các đề án; chi công tác đảm bảo chất lượng.

2. Chi khen thưởng.

Thưởng xuyên theo các danh hiệu thi đua và thưởng theo các danh hiệu khác: Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận, văn bản hướng dẫn của ĐHQGHN và quyết định khen thưởng của Viện, mức chi theo quy định của Nhà nước.

3. Các khoản chi phúc lợi

3.1. Chi cho các hoạt động trong năm

Hằng năm, căn cứ vào nguồn phúc lợi, Viện trưởng cùng với Ban Chấp hành Công đoàn của Viện sẽ quyết định mức chi cụ thể tùy vào tình hình tài chính của Viện. Nguồn Quỹ phúc lợi Viện sẽ được chi:

TT	Ngày	Đối tượng hưởng	Định mức (đồng)
1	Tết dương lịch	Toàn thể CB, VC, NLĐ	500.000
2	Gặp mặt đầu xuân	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
3	Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch)	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
4	Ngày thành lập Viện	Toàn thể CB, VC, NLĐ	500.000
5	Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3	CB, VC, NLĐ nữ	300.000
6	Ngày 30/04 và 01/05	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
7	Ngày quốc tế thiếu nhi (1/6)	Các cháu <15 tuổi	200.000
8	Lễ Quốc khánh 2/9	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
9	Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10)	CB, VC, NLĐ nữ	300.000
10	Tết Trung thu	Các cháu <15 tuổi	200.000
11	Ngày nhà giáo 20/11	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
12	Sinh nhật cán bộ, nhân viên	Toàn thể CB, VC, NLĐ	300.000
13	Ngày Thương binh, liệt sỹ (27/7)	CB, VC, NLĐ là thương binh, con liệt sỹ	300.000
14	Hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ	Toàn thể CB, VC, NLĐ	500.000
15	Tết âm lịch	Căn cứ Quỹ phúc lợi thực tế, Viện trưởng và Chủ tịch Công đoàn sẽ	

		thống nhất định mức chi.
--	--	--------------------------

- CB, VC, NLĐ được Viện ký hợp đồng có đóng BHXH và thời gian công tác tại Viện từ 06 tháng trở lên kể từ thời gian đóng BHXH tính đến thời gian chi thường được thanh toán 100% mức quy định.

- CB, VC, NLĐ được Viện ký hợp đồng có đóng BHXH và thời gian công tác tại Viện từ 03 tháng đến 06 tháng kể từ thời gian đóng bảo hiểm xã hội tính đến thời gian chi thường được thanh toán 75% mức quy định.

- CB, VC, NLĐ được Viện ký hợp đồng có đóng BHXH và thời gian công tác tại Viện dưới 03 tháng kể từ thời gian đóng bảo hiểm xã hội tính đến thời gian chi thường được thanh toán 50% mức quy định.

- Các loại thưởng này chỉ áp dụng đối với CB, VC, NLĐ được Viện ký hợp đồng có đóng BHXH.

* Chi tổ chức khen thưởng, động viên con CB, VC, NLĐ học giỏi, đạt giải trong các kì thi HSG các cấp:

- + Các cháu đạt giải HSG cấp quốc gia : 300.000 đồng/cháu
- + Các cháu đạt HSG cấp thành phố, tỉnh : 200.000 đồng/cháu
- + Các cháu đạt HSG cấp thị xã : 150.000 đồng/cháu
- + Các cháu đạt học lực giỏi : 100.000 đồng/cháu
- + Các cháu đạt HS tiên tiến, Bé chăm ngoan : 50.000 đồng/cháu

3.2. Hỗ trợ CB, VC, NLĐ có quyết định về hưu

Hỗ trợ cán bộ, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ mất sức và thực hiện tinh giản biên chế một khoản tiền là: 2.000.000 đồng/người.

3.3. Các khoản chi phúc lợi khác

3.3.1. Trợ giúp việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau:

Các khoản trợ giúp bao gồm: hỗ trợ trực tiếp, vòng hoa, thuê xe (nếu có).

Đối với cán bộ, viên chức đang làm việc tại Viện:

+ Ngoài chế độ tử tuất hiện hành, Viện hỗ trợ gia đình 1.000.000-2.000.000 đồng, vòng hoa và tiền thuê xe đi viếng chi theo thực tế (nếu có).

+ Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng hoặc con: Viện hỗ trợ 500.000-1.000.000 đồng, vòng hoa và tiền thuê xe đi viếng chi theo thực tế (nếu có).

Đối với các trường hợp đối ngoại của Viện, tùy từng trường hợp cụ thể, Viện trưởng có quyết định các mức chi sau:

- + Chi phúng viếng: Không quá 500.000 đồng.
- + Vòng hoa: Chi theo thực tế.
- + Thuê xe: Theo thực tế và có hóa đơn hợp pháp.
- + Cán bộ, viên chức của Viện khi kết hôn được tặng 1.000.000 đồng/người/ lần 1.
- + Thăm người nhà (Vợ, chồng, con) của CB, VC, NLĐ ốm nằm viện: 300.000 đồng/1 người/lượt.

+ Thăm CB, VC, NLĐ bị bệnh: 500.000 đồng/người/lượt, nằm viện, mổ hoặc sinh con đúng luật DSKHHGD: 500.000đồng/1người/lượt.

Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.

3.3.3. Trợ cấp khó khăn:

Khi có đề nghị của Công đoàn Viện về trợ cấp khó khăn thì Ban Giám đốc giao cho Phòng Hành chính– Tổng hợp lập danh sách, xét duyệt trình Viện trưởng quyết định. Mức trợ cấp không quá 1.000.000 đồng/người không quá 2 lần trong một năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, trưởng các phòng chức năng và các phòng chuyên môn phản ánh về Bộ phận Kế toán Tài chính để tập hợp trình Viện trưởng xem xét quyết định.

3.3.4. Các khoản chi khác:

+ Chi tham quan: Hằng năm, căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của Quỹ Phúc lợi, Viện trưởng sẽ phê duyệt tổng kinh phí chi cho việc tổ chức tham quan du lịch.

+ Chi lương tháng thứ 13: Căn cứ vào tình hình tài chính thực tế của Quỹ phúc lợi, Viện trưởng quyết định chi lương tháng thứ 13 cho CB, VC, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Chi dự phòng ổn định thu nhập

- Để chi bổ sung thu nhập cho CB, VC, NLĐ trong năm và dự phòng chi bổ sung thu cho CB, VC, NLĐ năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Việc chi bổ sung thu nhập cho CB, VC, NLĐ trong Viện được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Quy chế này là cơ sở để ĐHQGHN kiểm soát, theo dõi các hoạt động chi tiêu của Viện. Căn cứ vào Quy chế này, các đơn vị và cá nhân trong Viện làm các đề nghị thanh toán chi phí cho những công việc đã đảm nhiệm.

Điều 28. Những trường hợp nảy sinh không được quy định rõ trong Quy chế này sẽ do Viện trưởng xem xét đề quyết định.

Điều 29. Bản Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm 7 chương và 29 Điều, có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2020. Trong quá trình thực hiện, các tổ chức và cá nhân có thể đóng góp ý kiến để Viện trưởng nghiên cứu điều chỉnh và bổ sung cho phù hợp.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trần Thị Quyên



Ngô Tự Lập

