

Số: /QĐ-VNC

Bắc Ninh, ngày 20 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh

#### VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 499/QĐ-UBND ngày 28.11.2014 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 78/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 155/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 171/2019/NQ-HĐND ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh quy định nội dung và mức chi thực hiện các cuộc điều tra thống kê do ngân sách tỉnh bảo đảm;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 02/4/2024 về việc ban hành Quy định về định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Quyết định số 354/QĐ-UBND, ngày 15/8/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Viện Nghiên cứu Phát triển kinh tế - xã hội)

Căn cứ cuộc họp cơ quan tháng 9 năm 2024 của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh;

Xét đề nghị của Văn phòng Viện,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định 113/QĐ-VNC ngày 15/11/2022.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Viện;
- Lưu: KT,VT,CVP.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Nguyễn Phương Bắc**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI TỈNH BẮC NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-VNC ngày 20/9/2024 của Viện trưởng  
Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích ban hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ của Viện Nghiên cứu phát triển kinh tế - xã hội tỉnh Bắc Ninh (gọi tắt là Viện) được xây dựng nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan, tăng cường công tác quản lý và sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bảo đảm các điều kiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao một cách có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để tăng thu nhập cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng (gọi tắt CCVC-LĐHD) cơ quan.

**Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng và nguồn kinh phí**

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng: Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng cho tất cả CCVC-LĐHD làm việc tại Viện.

2. Về nguồn kinh phí:

- Kinh phí khoán chi do ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế và theo nhiệm vụ
- Kinh phí thu từ hoạt động tư vấn, dịch vụ, nghiên cứu khoa học;
- Kinh phí hỗ trợ của các tổ chức trong và ngoài nước (nếu có).

Đối với các hoạt động khác, sử dụng các nguồn kinh phí được cấp cho các hoạt động đó trên cơ sở chế độ, định mức của nhà nước và vận dụng các quy định tại Quy chế này.

**Điều 3. Việc xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm các nguyên tắc sau:**

1. Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Phù hợp với đặc thù hoạt động của Viện;
3. Bảo đảm điều kiện cho cơ quan và CCVC-LĐHĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
4. Bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho CCVC-LĐHĐ;
5. Mọi khoản chi tiêu phải bảo đảm có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp (trừ các khoản khoán chi, chi hỗ trợ);
6. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;

**Điều 4. Các căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao
2. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu hiện hành của tỉnh và nhà nước quy định.
3. Khi Nhà nước có sự thay đổi, bổ sung chế độ, tiêu chuẩn, định mức thì những quy định của Quy chế này sẽ được thay đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Chương II**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 5. Quản lý xe ô tô.**

1. Xe ô tô được sử dụng phục vụ chung công tác của cơ quan.
2. Các đối tượng sử dụng xe ô tô:
  - Các chức danh được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác: Viện trưởng và các Phó Viện trưởng được bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo quy định.
  - Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp, yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác hoặc đưa đón chuyên gia, thành viên hội đồng khoa học, Viện trưởng quyết định bố trí xe ô tô của cơ quan hoặc thuê dịch vụ xe ô tô cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

### 3. Quy định quản lý, sử dụng:

- Xe ô tô được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ thường xuyên theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe.

- Khi có lệnh điều xe hoặc quyết định của Viện trưởng, xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì lái xe mới được cho xe ra khỏi cơ quan. Xe ô tô phục vụ công tác phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ.

- Lái xe có trách nhiệm thanh toán vé cước xe ô tô với Văn phòng sau khi đi công tác về.

- Xăng dầu xe ô tô chỉ được thanh toán khi có lệnh điều xe và xác nhận số km của người dùng xe theo đúng quy định về quản lý ô tô.

- Ngày cuối cùng của các tháng, kế toán văn phòng, 01 cán bộ văn phòng và lái xe tiến hành chốt Công tơ mét của xe, xác định số km xe đã chạy trong tháng.

4. Định mức tiêu hao xăng cho xe ô tô: *15 lít/100km*. Chế độ bảo dưỡng, thay dầu máy theo quy định kỹ thuật.

Định mức thay dầu xe: 5.000 km/01 lần thay dầu.

### 5. Quy định về rửa xe ô tô:

Rửa xe ô tô bình quân được tính không quá 02 lần/tháng/ xe ô tô đối với đi công tác trong tỉnh và không quá 03 lần/tháng/ xe ô tô đối với đi công tác ngoài tỉnh, thanh toán theo hoá đơn, nhưng bình quân không quá 200.000đ/tháng/xe. Rửa xe, hút bụi, vệ sinh tổng thể xe được thực hiện theo yêu cầu của Lãnh đạo.

6. Chi phí, lệ phí, bảo hiểm, đăng kiểm xe ô tô thanh toán theo thực tế.

## Chương III

### NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

**Điều 6. Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương**

1. Cá nhân được hưởng chế độ chi cho con người theo quy định của Nhà nước và quy chế sử dụng kinh phí tiết kiệm được do thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách

nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, đóng góp khác thực hiện theo văn bản hiện hành của nhà nước.

2. Cá nhân nghỉ thai sản hoặc ốm phải làm đầy đủ thủ tục gửi Văn phòng đề hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. CCVC-LĐHĐ đề cao trách nhiệm làm việc có hiệu quả trong giờ hành chính. Trường hợp phải làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Bộ Lao động (chứng từ thanh toán gồm: Giấy báo làm thêm giờ hoặc Bảng chấm công được Trưởng phòng xác nhận và Lãnh đạo Viện phê duyệt và bảng thanh toán tiền làm thêm giờ).

4. Cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian công tác từ 12 tháng trở lên được nghỉ phép theo quy định của Luật lao động hiện hành.

### **Điều 7. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

1. Các nội dung, mức chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh thực hiện theo các quy định:

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN.

- Nghị quyết số 172/2019/NQ-HĐND ngày 17/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc chi tiếp khác và tổ chức hội nghị.

- Nghị quyết số 78/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc 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 tỉnh Bắc Ninh; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Nghị quyết số 171/2019/NQ-HĐND ngày 19/4/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về quy định nội dung và mức chi thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm để thực hiện các cuộc Tổng Điều tra thống kê quốc gia và các cuộc Điều tra thống kê,

- Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc ban hành Quy định về quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

- Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 02/4/2024 về việc ban hành Quy định về định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

- Các quy định hiện hành khác liên quan.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước cấp cơ sở, nhiệm vụ chuyên môn được UBND tỉnh giao được thực hiện theo Nghị quyết của HĐND tỉnh và UBND tỉnh giao dự toán hàng năm do Viện trưởng ký hợp đồng thực hiện, nghiệm thu thanh lý hợp đồng. Viện thực hiện thẩm định thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và nghiệm thu đề tài nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở theo Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN; thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN (các nhiệm vụ KH&CN đã được UBND tỉnh Bắc Ninh phê duyệt hàng năm) yêu cầu phải có trình độ đại học trở lên. Viện trưởng quyết định và ký hợp đồng với chủ nhiệm, các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN. Chủ nhiệm và thành viên tham gia đề tài ưu tiên là những người công tác tại các trường đại học cao đẳng, cơ sở giáo dục, các sở, ban ngành trên địa bàn hoặc ngoại tỉnh.

4. Đối với phần chi trả tiền công lao động, tổ chức chủ trì nhiệm vụ phân công rõ nhiệm vụ, số ngày công, tiền công, thời gian thực hiện cho từng cá nhân thực hiện đề tài, nhiệm vụ dựa trên thuyết minh đề tài, kinh phí đã được phê duyệt và hợp đồng ký kết. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ phụ trách theo dõi chấm công, tính công cho

từng cá nhân thực hiện đề tài, nhiệm vụ và thực hiện các công việc khác liên quan. Trường hợp chậm ngày công của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ do thư ký đề tài, nhiệm vụ phụ trách theo dõi chậm công, tính công và thực hiện các công việc khác liên quan.

Chức danh thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hệ số lao động khoa học và cách tính dự toán chi thù lao của các chức danh hoặc nhóm chức danh được thực hiện theo Điều 4 Nghị quyết 01/2024/NQ-HĐND.

5. Định mức chi lập dự toán thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở

a. Thù lao tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thù lao tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học; chi họp Hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) đảm bảo không vượt 75% mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh quy định tại Điều 4 Nghị quyết 01/2024/NQ-HĐND. Cụ thể như sau:

- Định mức chi thù lao đối với chức danh chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ không quá 24 triệu đồng/người/tháng; đối với các chức danh hoặc nhóm chức danh khác, mức chi thù lao tối đa không quá 0,8 lần mức chi của Chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Định mức xây dựng dự toán chi thù lao tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học không quá mức chi như sau:

*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh	Định mức chi nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở
1	Người chủ trì	Buổi	2.000	1.500
2	Thư ký hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học	Buổi	500	375



3	Báo cáo viên trình bày tại hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học	Báo cáo	3.000	2.250
4	Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đề nghị viết báo cáo nhưng không trình bày tại hội thảo	Báo cáo	1.500	1.125
5	Thành viên tham gia hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học	Thành viên/buổi	300	225

b. Đối với điều tra, khảo sát thu thập số liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu: các nội dung và mức chi bao gồm: chi lập mẫu phiếu điều tra, khảo sát; chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra, khảo sát; chi tiền công và chi cho đối tượng cung cấp thông tin; chi xử lý kết quả điều tra; chi in ấn tài liệu phục vụ điều tra, khảo sát. Trong đó, định mức chi cụ thể như sau:

*Đơn vị tính: 1.000 đồng*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi
<b>I</b>	<b>Lập mẫu phiếu</b>		
1	Đến 30 chỉ tiêu	Mẫu phiếu được duyệt	1.000
2	Trên 30 chỉ tiêu đến 40 chỉ tiêu	Mẫu phiếu được duyệt	1.500
3	Trên 40 chỉ tiêu	Mẫu phiếu được duyệt	2.000
<b>II</b>	<b>Chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra</b>	Báo cáo	7.000
<b>III</b>	<b>Chi xử lý kết quả điều tra</b>	Theo quy định tại điểm e khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 171/2019/NQ-HĐND	
<b>IV</b>	<b>Chi tiền công và chi cho đối tượng cung cấp thông tin</b>	Theo quy định tại điểm c và điểm đ khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 171/2019/NQ-HĐND	
<b>V</b>	<b>Chi in ấn tài liệu phục vụ điều tra, khảo sát</b>	Mức chi căn cứ vào hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.	

c. Đối với công tác quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở, mức chi đảm bảo không vượt quá 75% mức chi đối với chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Dự toán chi hợp Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được xây dựng trên cơ sở số lượng thành viên hội đồng với mức chi không quá 50% mức chi cho Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở:

*DVT: 1.000 đồng*

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức chi nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh	Định mức chi nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở
	<b>Chi tư vấn đánh giá nghiệm thu chính thức nhiệm vụ khoa học và công nghệ</b>			
<b>1</b>	<b>Chi hợp Hội đồng nghiệm thu</b>	Nhiệm vụ		
	<i>Chủ tịch Hội đồng</i>		1.800	1.350
	<i>Phó chủ tịch Hội đồng; thành viên/ủy viên Hội đồng</i>		1.500	1.125
	<i>Thư ký khoa học</i>		300	225
	<i>Thư ký hành chính</i>		300	225
	<i>Đại biểu được mời tham dự</i>		200	150
<b>2</b>	<b>Chi nhận xét đánh giá</b>	01 phiếu nhận xét đánh giá		
	<i>Nhận xét đánh giá của thành viên/ủy viên Hội đồng</i>		700	525
	<i>Nhận xét đánh giá của thành viên/ủy viên phản biện trong Hội đồng</i>		1.000	750

### **Điều 8. Chi Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ**

- Các phòng có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, công cụ dụng cụ để thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất khác phải làm phiếu đề xuất giao cho Văn phòng. Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo mua sắm theo đúng quy định và cấp phát theo thực tế phát sinh cho từng phòng đảm bảo sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

- Việc sử dụng văn phòng phẩm của phòng máy phô tô giao cho Văn phòng Viện.

- Các loại văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác (Phong bì gửi công văn, giấy fax, USB để lưu dữ liệu, sổ công văn đi đến, giấy than....) và các công cụ, dụng cụ khác giao cho Văn phòng mua theo phát sinh thực tế nhưng phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, tiết kiệm, hiệu quả.

- Các phòng phải có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ đúng quy định. Các phòng có nhu cầu sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ phải làm phiếu đề xuất gửi Văn phòng Viện trình lãnh đạo Viện mới được phép thực hiện.

- Hằng năm kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại các phòng ban, bộ phận, nếu mất, hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm đền bù tiền mua sắm tài sản công cụ dụng cụ đó.

## **Điều 9. Chi thông tin liên lạc.**

### **1. Sử dụng thông tin, liên lạc:**

Đối với điện thoại di động và cố định ở cơ quan, nhà riêng của Lãnh đạo Viện vận dụng thực hiện theo phương thức khoán cụ thể:

- Viện trưởng: máy cố định cơ quan, nhà riêng 250.000đ/tháng; di động 100.000 đ/tháng.

- Phó Viện trưởng: di động 80.000 đ/tháng.

Điện thoại cố định tại cơ quan: Mỗi phòng làm việc được bố trí 01 số máy điện thoại để giao dịch và chịu trách nhiệm quản lý, cước thuê bao hàng tháng chi trả theo thực tế phát sinh, từng phòng đảm bảo sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm.

2. Cước phí bưu chính: Khi gửi văn bản, tài liệu văn thư phải sắp xếp bố trí tiết kiệm 1 bì có thể gửi từ 2 đến 3 công văn (trừ các văn bản gấp). Việc gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm... qua văn thư thanh toán theo thực tế và có bảng kê số lượng chi tiết để làm cơ sở thanh toán.

3. Chi thông tin liên lạc khác như dịch vụ truyền số liệu mạng Wan, SMS... thanh toán theo thực tế

## **Điều 10. Sách, báo, tạp chí**

Sách, báo, tạp chí chuyên ngành khác được mua theo đề nghị của các phòng và đã được lãnh đạo phê duyệt.

## **Điều 11. Chi nước uống, hội nghị.**

1. Tiền nước uống, nước tiếp khách đối với lãnh đạo thanh toán theo hoá đơn thực tế. Từng phòng, bộ phận khi có nhu cầu phải làm đề xuất gửi Văn phòng, trình lãnh đạo duyệt.

2. Các phòng được giao chủ trì tổ chức hội nghị phải lập tờ trình, có kế hoạch tổ chức hội nghị, nghiên cứu đề xuất, bố trí hợp lý về thời gian, địa điểm, thành phần và số lượng đại biểu cho thích hợp để đạt hiệu quả cao nhất và giảm chi phí.

## **Điều 12. Chi công tác phí.**

CCVC – LDHD đi công tác ngoài tỉnh phải được Lãnh đạo Viện giao nhiệm vụ; giấy đi đường có chữ ký, dấu của Lãnh đạo cơ quan hoặc người được ủy quyền; ghi rõ ngày đi, ngày về, có chữ ký và dấu của đơn vị nơi đến công tác; ghi rõ phương tiện đi lại (xe cơ quan hay tự túc) thì được thanh toán (theo Nghị quyết số 78/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh và các quy định hiện hành khác). Cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

- Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan để di chuyển đến nơi công tác và chiều ngược lại ; tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); cước qua phà, qua đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác (nếu có) mà người đi công tác trực tiếp chi trả. Trường hợp cơ quan cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi này.

Chứng từ thanh toán: Theo giá trị trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Căn cứ vào tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Viện trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán phương tiện đi lại bằng phương tiện máy bay (hạng ghế thường), tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với 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 thì Viện trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác, đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

## 2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác.

a. Đối với cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô cho người đi công tác mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được cơ quan thanh toán khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tự túc phương tiện được tính theo ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe. Đơn giá thuê xe tính theo giá của hãng taxi trung bình tại Bắc Ninh.

b. Đối với các đối tượng cán bộ, công chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe đi công tác, nhưng nếu cán bộ đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi công tác trong tỉnh ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên, cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mà tự túc phương tiện cá nhân của mình, thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán.

c. Chứng từ thanh toán khoán tự túc phương tiện gồm: Giấy đi đường của người đi công tác, có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn,

nhà khách); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác, trình Viện trưởng duyệt thanh toán.

### 3. Phụ cấp lưu trú.

a. Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền do cơ quan chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm đảm bảo tiền ăn cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đi công tác trong tỉnh: các đối tượng cán bộ được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt công tác cụ thể, cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên (ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên), mức phụ cấp lưu trú là 80.000đ/ngày/người.

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức phụ cấp 200.000đ/ngày/người.

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú tối đa là 250.000đ/ngày/người thực tế đi biển, đảo.

- Đi công tác ở các vùng còn lại 150.000đ/ngày/người.

b. Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Viện trưởng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

### 4. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

#### 4.1. Thanh toán theo hình thức khoán.

- Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ 1,25 trở lên, mức khoán 1.000.000 đồng/người/ngày, không phân biệt nơi công tác.

- Các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000đ/ngày/người.

#### 4.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại điểm 4.1 nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Viện trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng theo Nghị quyết số 78/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh và các quy định hiện hành khác.

4.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Viện trưởng duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

4.4. Trường hợp công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ.

#### 5. Thanh toán khoán tiền công tác phí trong tỉnh theo tháng.

- Cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng hưởng công tác phí khoán: 500.000đ/tháng.

- Cán bộ, viên chức, người lao động cử đi học, đào tạo, tập huấn tập trung từ 13 ngày làm việc trở lên / tháng không được hưởng khoán công tác phí hàng tháng.

- Các cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể trong tỉnh (ngoài nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên), được thanh toán theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều

này; đồng thời vẫn được hưởng công tác khoán theo tháng, nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Chúng từ làm căn cứ thanh toán khoán công tác phí gồm: giấy mời, văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Viện trưởng duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

6. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

- Cơ quan có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan chủ trì.

- Đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, thì cơ quan chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác theo đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người được cử đi công tác.

- Chúng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chúng từ thanh toán quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 9 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi công tác



trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

### **Điều 13. Chi thuê mướn.**

Các phòng, cá nhân trong cơ quan có nhu cầu về thuê mướn phục vụ công tác của cơ quan phải lập giấy đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét ký duyệt mới được thực hiện.

### **Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn.**

- Thanh toán theo đúng chế độ quy định đối với từng nghiệp vụ cụ thể.  
- Văn phòng Viện phối hợp với các phòng lập dự toán, thanh toán phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Viện, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 15. Chi sửa chữa thường xuyên.**

Các phòng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định kỹ thuật của từng loại máy móc thiết bị được trang bị.

Các phòng, cá nhân có sửa chữa lập giấy đề nghị gửi Văn phòng Viện tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Viện ký duyệt mới thực hiện. Trường hợp mua sắm thay thế, sửa chữa tài sản hỏng do nguyên nhân chủ quan của người sử dụng thì cá nhân, hay phòng được giao quản lý sử dụng tài sản đó phải đền bù tiền mua sắm thay thế hoặc sửa chữa tài sản đó.

### **Điều 16. Chi tiếp khách và chi khác.**

- Chi tiếp khách trong nước:  
+ Đối tượng khách được mời cơm bao gồm: Khách từ các cơ quan, ban, ngành Trung ương, tỉnh bạn tới làm việc. Khách từ các huyện, thị xã, thành phố; các xã, phường, thị trấn trong tỉnh tới làm việc (việc có tổ chức mời cơm hay không tùy thuộc vào nội dung và thời gian làm việc, do Lãnh đạo Viện quyết định từng trường hợp cụ thể).

+ Thủ tục thanh toán tiếp khách: Các phòng, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp khách phải hoàn tất đầy đủ thủ tục thanh toán như: Giấy báo tiếp khách (ghi rõ đối tượng, số lượng khách), giấy đề nghị thanh toán.....

- Các khoản chi khác: Trước khi thực hiện phải được sự đồng ý phê duyệt của Lãnh đạo Viện.

### **Điều 17. Chi công tác xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật**

Đối với công tác xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, căn cứ vào nhiệm vụ được giao, Viện trưởng giao cụ thể cho từng phòng thực hiện.

Việc lập dự toán, sử dụng quyết toán kinh phí đảm bảo cho công tác xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân căn cứ theo Nghị quyết số Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Ninh về việc quy định mức phân bổ kinh phí cho công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và hoàn thiện hệ thống pháp luật trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh và các văn bản hiện hành khác.

### **Điều 18. Chế độ chi nhuận bút**

#### 1. Nguyên tắc chi trả nhuận bút:

a) Việc trả nhuận bút phải bảo đảm hợp lý giữa lợi ích của tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm, lợi ích của bên sử dụng tác phẩm và lợi ích của người hưởng thụ tác phẩm.

b) Mức nhuận bút trả cho tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm căn cứ vào thể loại, chất lượng tác phẩm và được tính theo hệ số trong khung nhuận bút và giá trị một đơn vị hệ số theo quy định. Tác phẩm thuộc nhóm nhuận bút nào được trả nhuận bút theo nhóm đó.

c) Tác phẩm đã công bố, phổ biến khi được sử dụng lại, tác giả hoặc chủ sở hữu tác phẩm vẫn hưởng nhuận bút theo quy định.

#### 2. Nội dung và mức chi:

Các bài viết mới, các bài viết chuyên đề; các bài viết, tin tổng hợp hoặc khai thác từ nguồn tin sẵn có thực hiện mức chi theo các quy định hiện hành của pháp luật.

**Điều 19.** Các phòng, cá nhân có nhu cầu sử dụng kinh phí cho các nội dung được chi theo quy định mà phải tạm ứng tiền mặt thì phải lập phiếu đề nghị tạm ứng và phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo Viện. Việc xuất quỹ tạm ứng và thanh toán tạm ứng tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định tại Quy chế này.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

#### **Điều 20. Trích lập các quỹ**

##### **a) Trích lập các quỹ**

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên, dịch vụ (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị được sử dụng theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Thông tư số 56/2022/TT-BTC:

- Trích tối thiểu 20% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, quỹ ổn định thu nhập tối đa không 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định (trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW). Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện thì được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm đơn vị.

b) Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm đối với đơn vị căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu

nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau;

trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

## **Chương V**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 21. Kinh phí tiết kiệm được**

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí tự chủ được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

2. Khoản kinh phí đã được giao tự chủ nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

#### **Điều 22. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được**

Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, người lao động :

a) Kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm được sử dụng để bổ sung thu nhập cho người lao động theo quy định.

b) Việc trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động bảo đảm theo chất lượng, hiệu quả công việc và thành tích đóng góp để tiết kiệm chi. Văn phòng thống nhất ý kiến với Công đoàn Cơ quan và trình lãnh đạo duyệt mức chi trả của từng đợt cụ thể.

c) Hàng quý, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Văn phòng thống nhất với Công đoàn cơ quan trình lãnh đạo quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương một quý.

d) Vào quý 4 hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, bảo đảm

không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

e) Chi tháng lương thứ 13 (01 lần/năm nếu nguồn kinh phí cho phép). Cách tính:

Lương tháng thứ 13 = (Thời gian lao động/12) x tiền lương trung bình trong thời gian lao động.

f) Những người không được hưởng thu nhập tăng thêm và tháng lương thứ 13: Người không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên. Các trường hợp chuyển cơ quan khác hoặc nghỉ việc đến thời điểm chi trả không có trong danh sách hưởng lương của cơ quan.

2. Chi khen thưởng và phúc lợi từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

a. Chi khen thưởng:

Chi khen thưởng tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong năm (ngoài chi khen thưởng hàng năm theo quy định) do Viện trưởng quyết định mức chi theo điều kiện nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm.

Những tập thể, cá nhân có sáng kiến tiết kiệm mức khoán đã giao.

b. Chi phúc lợi: Phúc lợi được sử dụng cho các mục đích nâng cao đời sống tinh thần và các công tác xã hội như: trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỉ. Cụ thể với mức chi như sau:

- Mừng đám cưới cán bộ cơ quan trị giá: 300.000đ– 500.000đ

- Thăm hỏi, thai sản, ốm đau phải nằm viện đối với bản thân, vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu của cán bộ cơ quan trị giá: 300.000đ – 500.000đ

- Đám hiếu của vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu cán bộ cơ quan trị giá: 300.000đ -500.000đ

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức tùy theo quỹ phúc lợi hiện có, Viện trưởng quyết định mức chi từng trường hợp cụ thể.

- Chi tiền thuê xe đi chúc mừng đám hỏi, thăm viếng việc hiếu, thăm hỏi ốm đau của cán bộ cơ quan, tùy theo tình hình cụ thể về thời gian, địa điểm đến thăm hỏi, thăm viếng, chúc mừng, Viện trưởng quyết định cho thuê xe.

- Chi tham quan, nghỉ mát theo đề xuất của Công đoàn đảm bảo phù hợp với nguyện vọng của CCVC-LĐHĐ và tình hình kinh phí khả năng tiết kiệm được trình Viện trưởng quyết định.

- Chi tết Nguyên đán, ngày Lễ lớn trong năm, phong trào văn hóa, văn nghệ, thể thao tùy theo khả năng kinh phí tiết kiệm được mà Viện trưởng thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định mức chi cụ thể.

c. Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể.

Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm hiện có, tính chất và nội dung hoạt động của các đoàn thể, Viện trưởng quyết định mức chi từng trường hợp cụ thể.

d. Chi nâng cao hiệu quả chất lượng công việc.

Được dùng để đầu tư, phát triển, nâng cao hoạt động nghiệp vụ, bổ sung mua sắm trang thiết bị, trợ giúp công tác đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức. Hàng năm căn cứ vào số tiền tiết kiệm được, Văn phòng Viện có trách nhiệm đề xuất với Viện trưởng quyết định theo quy định hiện hành.

3. Kinh phí tiết kiệm được chi không hết trong năm được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22.** Đối với các nội dung công việc đã được cấp có thẩm quyền Quyết định phê duyệt và ký kết Hợp đồng thực hiện trước thời điểm Quyết định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo các quy định hiện hành tại thời điểm phê duyệt đến khi kết thúc thời gian thực hiện.

**Điều 23.** Chánh Văn phòng Viện có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy định này và tổng hợp các vướng mắc phát sinh (nếu có) báo cáo Viện trưởng quyết định xử lý.

**Điều 25.** Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, phối hợp với tổ chức Công đoàn trong việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này và đề xuất Lãnh đạo Viện những vấn đề liên quan để cùng thống nhất xử lý, giải quyết những vướng mắc phát sinh./.

**VIỆN TRƯỞNG**

**Nguyễn Phương Bắc**