

Số: 28/QĐ - KTCTTG

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 09/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế Thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị thế giới);

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

Căn cứ kết quả Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ngày 11/3/2022 (100% đồng ý thông qua);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022 của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 09/QĐ-KTCTTG ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019 ngày 21/02/2019.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Phụ trách kế toán, các Trưởng phòng và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam (để báo cáo)
- Kho bạc Nhà nước Quận Đống Đa;
- Chi ủy, BCH Công đoàn, BCH Đoàn TN; Ban TTND;
- Các Phòng thuộc Viện KT&CTTG;
- Lưu: VT, HCTH.



Phí Vĩnh Tường

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-KTCTTG ngày 01 tháng 6 năm 2022
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
3. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
4. Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
5. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
6. Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;
7. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
8. Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu giá tài sản;
9. Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng, hướng dẫn tại Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ;
10. Nghị định số 99/2017/NĐ-CP ngày 18/8/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
11. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số

144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

12. Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

13. Nghị định 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP về chính sách tinh giản biên chế và Nghị định 113/2018/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 108/2014/NĐ-CP;

14. Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

15. Thông tư 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

16. Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên bộ Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; và Quyết định số 2277/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về ban hành quy định về thực hiện thông tư liên tịch này;

17. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 2276/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về ban hành quy định về thực hiện thông tư liên tịch này;

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

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

20. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;

21. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về “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”; Công văn số 294/KHXH-KHTC ngày 22/02/2019 của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam hướng dẫn thực hiện Thông tư số 71/2018/TT-BTC;

22. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

23. Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/03/2014 của Bộ Tài chính 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 cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

24. Các văn bản pháp quy về thuế và các văn bản tài chính hiện hành khác của Nhà nước;

25. Quyết định số 1552/QĐ-KHXH ngày 22/8/2018 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam về việc phê duyệt phương án tự chủ của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

26. Quyết định số 376/QĐ-KHXH ngày 17/4/2020 về Quy chế Tổ chức và hoạt động của các tạp chí thuộc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;

27. Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

28. Căn cứ biên bản và kết quả biểu quyết của hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 11 tháng 3 năm 2022 (100% tán thành thông qua);

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này bao gồm các quy định về quản lý và sử dụng các nguồn thu, các khoản chi của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới (sau đây gọi tắt là Viện).

Những nội dung chi khác không thuộc phạm vi của Quy chế này thì thực hiện theo phê duyệt của Viện trưởng và các văn bản hướng dẫn cụ thể của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Những quy định mới của Nhà nước chưa được cập nhật trong quy chế này thì được áp dụng theo quy định mới đó và sẽ bổ sung vào quy chế trong những lần thay đổi tiếp theo.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cá nhân:

- Các viên chức, người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc Viện;
- Các cá nhân khác có liên quan.

b) Tập thể:

- Các phòng thuộc Viện;
- Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội;
- Tập thể khác có liên quan.

Điều 3. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho đơn vị;
2. Khuyến khích và tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định, nâng cao khả năng giám sát của viên chức và người lao động trong đơn vị đối với hoạt động tài chính của đơn vị;
4. Sử dụng tài sản và kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả;
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo cơ chế thu hút, ưu đãi những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Việc quản lý, sử dụng các khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị phải được theo dõi đầy đủ, đồng thời phản ánh vào hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị theo quy định.
2. Chấp hành đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam;
3. Đối với những khoản chi và mức chi theo quy định của Nhà nước thì thực hiện theo quy định tại văn bản đó, đối với những khoản chi và mức chi tùy theo loại

hình hoạt động của đơn vị mà văn bản của Nhà nước cho phép quyền tự chủ thì đơn vị được phép quy định trong Quy chế cho phù hợp tình hình thực tế của đơn vị, đối với những nội dung chi chưa quy định trong Quy chế này thì tùy trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở đề nghị của bộ phận có trách nhiệm thực hiện và phải chịu trách nhiệm về những quyết định đó;

4. Khi Nhà nước hoặc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam có các văn bản mới sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản đó thì phải tuân thủ theo các văn bản mới.

Chương II

QUẢN LÝ CÁC NGUỒN THU

Điều 5. Nguồn thu của đơn vị

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp:

Theo quyết định cấp và bổ sung kinh phí hàng năm của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam, bao gồm:

- a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
- b) Kinh phí cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên;
- c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên.

2. Thu từ hoạt động sự nghiệp

a) Thu lệ phí tuyển dụng viên chức:

Theo các văn bản hiện hành của Nhà nước về tuyển dụng viên chức.

b) Thu từ phát hành tạp chí, thu phí hỗ trợ phản biện:

- Thu từ phát hành tạp chí: Đối với phát hành qua bưu điện, giảm trừ phí phát hành cho bưu điện theo hợp đồng; Đối với tự phát hành, giảm trừ 30% cho đối tác phát hành. Số thu bán tạp chí còn lại (sau khi đã trừ đi chi phí phát hành) được sử dụng như sau: 40% chi cho cải cách tiền lương của đơn vị và 60% chi cho hoạt động của tạp chí.

- Thu phí hỗ trợ phản biện bản thảo gửi đăng nhằm thành lập quỹ hỗ trợ phản biện theo quy định. Việc thu thực hiện theo quy định sau:

+ Đối tượng thu theo quyết định của Tổng Biên tập;

+ Tạp chí thực hiện thu sau khi bản thảo được Ban Biên tập chấp thuận đăng và gửi đọc phản biện;

+ Mức thu không được vượt quá mức chi nhuận bút cao nhất;

+ Việc chi hỗ trợ phản biện là việc chi tăng thêm – ngoài mức chi phản biện sử dụng kinh phí do ngân sách cấp.

c) Thu từ nguồn hợp tác, thực hiện các chương trình, đề tài, dự án, hội nghị, hội thảo của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo hợp đồng ký kết giữa hai bên.

d) Thu tiền quản lý thực hiện các đề tài, nhiệm vụ, dự án; thu từ nguồn kinh phí tiết kiệm của đề tài, nhiệm vụ, dự án.

e) Thu từ hoạt động dịch vụ khác.

3. Thu khác:

a) Vốn vay từ các ngân hàng;

b) Vốn vay từ các cá nhân, cơ quan, đơn vị khác theo thoả thuận, vốn liên doanh, liên kết, hợp tác với các đối tác...

c) Tiền thanh lý tài sản: Theo Quyết định của hội đồng thanh lý tài sản, trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.

d) Tiền bồi thường trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động có vi phạm;

đ) Tiền thưởng, quà tặng, tài trợ khác của các tổ chức, cá nhân, tiền hoa hồng mua bán, dịch vụ;

e) Thu từ bồi thường chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ tự ý xin thôi việc hoặc chuyển công tác do nhu cầu cá nhân;

f) Và các nguồn thu hợp pháp khác.

Chương III

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 6. Chi tiền lương, phụ cấp lương, chế độ làm thêm giờ và các khoản đóng góp theo lương

1. Chi tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương:

a) Tiền lương của viên chức và người lao động được tính theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm tiền lương cơ bản và các phụ cấp lương, trên cơ sở lương tối thiểu, hệ số lương ngạch bậc.

b) Các phụ cấp theo lương: gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp bảo lưu (*nếu có*), phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn thử việc, hệ số thâm niên vượt khung (*nếu có*) ...: thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Lao động hợp đồng được trả lương hoặc tiền công theo thỏa thuận được quy định cụ thể trong hợp đồng, và theo các văn bản của Nhà nước về trả lương và các khoản khác đối với lao động hợp đồng ...

d) Viện bảo đảm chi trả đủ lương cơ bản và các phụ cấp (*nếu có*) theo lương theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước; một tháng một lần (trong khoảng thời gian từ ngày 10 đến 15 hàng tháng) qua tài khoản ngân hàng.

e) Các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định của Nhà nước. Các khoản thu nhập tăng thêm không phải trích nộp các loại bảo hiểm này.

2. Chi thanh toán làm thêm giờ:

a) Đối tượng và điều kiện: Viên chức và người lao động được Lãnh đạo Viện huy động làm việc ngoài giờ hành chính, tham gia trực các ngày nghỉ lễ, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán ...

b) Cách tính trả lương làm thêm giờ:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	--	---	--------------------------------------	---	-----------------

Trong đó:

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

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

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

Điều 7. Chi khen thưởng

- Khen thưởng định kỳ: Thực hiện vào cuối năm căn cứ vào đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; bình xét danh hiệu thi đua hàng năm theo quy định của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

- Khen thưởng đột xuất: đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua hoặc có thành tích vượt trội được lãnh đạo Viện khen thưởng.

Điều 8. Chi phúc lợi tập thể

Đối tượng được hưởng là các công chức, viên chức và người lao động có hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng có thời hạn từ 1 năm trở lên (do quỹ lương của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam cấp).

Phòng Hành chính tổng hợp căn cứ trên thực tế để trình Lãnh đạo Viện mua chè, nước uống cho các cán bộ trong Viện.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Chi thanh toán vệ sinh, môi trường: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ cụ thể hợp pháp, hợp lệ được Lãnh đạo Viện phê duyệt.

3. Thuê phương tiện vận chuyên, taxi đi lại trong trường hợp các trường hợp cần thiết phục vụ công tác của Viện

Điều 10. Chi vật tư văn phòng

STT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chi khoán văn phòng phẩm cho viên chức (tạp vụ/vệ sinh không thuộc đối tượng được hưởng)	300.000đ - 600.000đ/người/năm
2	Chi văn phòng phẩm cho các phòng chức năng	Thanh toán theo yêu cầu công việc cụ thể

3	Sao chụp tài liệu, đóng tài liệu, đánh máy, nhập dữ liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo Viện	Theo hóa đơn hợp lệ/hợp đồng
4	Chi khác	Lãnh đạo Viện quyết định từng trường hợp cụ thể

Điều 11. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước điện thoại

a) Trang bị điện thoại tại cơ quan và cho các cá nhân thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội. Cước phí sử dụng tại Viện thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

b) Định mức chi trả:

- Cước điện thoại tại cơ quan của Viện trưởng	Theo hóa đơn thực tế, trung bình không quá 250.000đ/tháng
- Cước điện thoại tại cơ quan của Tổng BT, Phó VT, Phó Tổng BT	Theo hóa đơn thực tế, trung bình không quá 150.000đ/tháng
- Cước điện thoại các phòng HCTH, QLKH & HTQT	Theo hóa đơn thực tế, trung bình không quá 200.000đ/tháng/máy
- Các cuộc liên lạc quốc tế phục vụ nhiệm vụ của Viện	Thanh toán theo thực tế phát sinh và chứng từ hợp pháp
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác	Theo hóa đơn thực tế, trung bình không quá 150.000đ/máy/tháng
- Cước điện thoại di động, nhà riêng của Viện trưởng	Theo hóa đơn thực tế, trung bình không quá 300.000 đ/tháng
<p>Ghi chú:</p> <p>+ <i>Hết năm quyết toán, nếu phòng ban, cá nhân nào dùng quá định mức thì phải nộp trả phần cước chênh lệch.</i></p> <p>+ <i>Mỗi cá nhân chỉ được thanh toán ở mức cao nhất nếu cùng lúc giữ nhiều chức vụ khác nhau.</i></p>	

2. Cước Internet: Thanh toán theo hợp đồng và hóa đơn hợp lệ giữa Viện với đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Cước bưu chính: Thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

4. Chi phí tuyên truyền, quảng cáo:

Thanh toán theo hợp đồng và các chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được Viện trưởng phê duyệt.

5. Chi mua các phần mềm hỗ trợ công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

Phần mềm diệt virus, phần mềm thuế, phần mềm kế toán,

6. Chi mua sách báo hàng tháng cho Lãnh đạo Viện.

Các chi phí trên lấy từ nguồn kinh phí thường xuyên, trong trường hợp thiếu kinh phí, lấy từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp.

Điều 12. Chi công tác phí

1. Công tác phí

- Là khoản chi phí để trả cho viên chức được cử đi công tác trong nước, bao gồm: chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có)

- Nội dung, mức thanh toán, chứng từ và phương thức thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tiêu chuẩn mua vé máy bay: Thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước. Các viên chức được thanh toán vé máy bay khi có quyết định của cấp có thẩm quyền cử đi công tác bằng máy bay.

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

a) Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với nơi đến công tác là các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, áp dụng mức khoán: 450.000 đồng/đêm/người.

Đối với nơi đến công tác là các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, áp dụng mức khoán: 350.000 đồng/đêm/người.

Đối với nơi đến công tác là các vùng còn lại, áp dụng mức khoán: 300.000 đồng/đêm/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Điểm a, Khoản 3, Điều 12 thì sẽ được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Viện trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/đêm/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/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại Điểm b, Khoản 3, Điều 12 là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Thanh toán tiền lưu trú: Thực hiện theo các văn bản hiện hành khác của Nhà nước. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/người/ngày.

5. Công tác phí khoán hàng tháng:

Theo văn bản hiện hành của Nhà nước: Đối tượng hưởng và mức chi cụ thể do Viện trưởng quyết định tùy theo tính chất công việc và cường độ công tác (gồm Lãnh đạo Viện, viên chức các phòng Hành chính Tổng hợp, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Tạp chí). Mức chi khoán công tác phí hàng tháng không quá 500.000 đồng/người/tháng.

6. Các chi phí phát sinh khác: Thực hiện theo văn bản và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo và tiếp khách

1. Chi hội nghị và tiếp khách trong nước:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước;

2. Chi hội nghị quốc tế:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về “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” và các văn bản hiện hành khác của Nhà nước. Kinh phí trong khuôn khổ Nhà nước cấp hàng năm.

Điều 14. Chi xuất bản tạp chí, sách

1. Chi Tạp chí (tiếng Việt và tiếng Anh)

Việc trích lập được thực hiện theo quỹ nhuận bút Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản và Quy chế tổ chức và hoạt động của các tạp chí thuộc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-KHXH ngày 17/4/2020, Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15/02/2012. Hàng năm, Tạp chí có trách nhiệm xây dựng kế hoạch xuất bản tạp chí và dự toán số nhuận bút phải trả. Nguyên tắc trích lập và sử dụng nhuận bút như sau:

- a) 60% từ thu bán tạp chí;
- b) Phần còn lại được trích từ nguồn kinh phí ngân sách hàng năm dành cho hoạt động tạp chí do Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam cấp;
- c) Quỹ nhuận bút chỉ được sử dụng để chi trả nhuận bút cho tác giả các bài viết và thù lao trả cho những người thực hiện công việc có liên quan đến bài viết, không dùng cho các mục đích khác;
- d) Quỹ nhuận bút năm trước không sử dụng hết được chuyển sang năm sau. Trường hợp chi vượt kinh phí được dự toán trong kế hoạch thì sẽ bổ sung từ nguồn ngân sách cấp cho Tạp chí trong năm đó;
- e) Việc trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ phản biện được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của các tạp chí thuộc Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-KHXH ngày 17/4/2020;
- f) Các mục chi được thực hiện theo Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/03/2014 quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản và các quy định hiện hành của nhà nước và của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

Nội dung và mức chi cụ thể:

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	MỨC CHI (đ)
1.	Tiền in	Cuốn	Theo hợp đồng
2.	Quỹ Nhuận bút		
2.1.	Nhuận bút		
a)	Tạp chí tiếng Việt		
	Bài nghiên cứu	Bài	Tối đa 3.000.000
	Bài nghiên cứu đặc biệt do tòa soạn đặt bài	Bài	Tối đa: 4.000.000
	Bài thông tin	Bài	Tối đa 1.000.000
	Bài giới thiệu sách	Bài	Tối đa 300.000
	Tóm tắt nội dung các bài bằng tiếng Anh	Bài	Tối đa 300.000
	Số liệu thống kê (suru tầm)	Bài	Tối đa 500.000
	Nhuận dịch mục lục sang tiếng Anh	Số	Tối đa 400.000
	Biên soạn tổng mục lục (số cuối năm)	Số	400.000 – 500.000
	Nhuận ảnh bìa và minh họa	Số	300.000 – 500.000
	Tổ chức bản thảo	Số	500.000 – 700.000
b)	Tạp chí tiếng Anh		
	Bài nghiên cứu	Bài	Tối đa 600.000
	Nhuận dịch tiếng Việt sang tiếng Anh (dùng cho xuất bản)	350 từ/ trang gốc	Tối đa 180.000
	Nhuận dịch tiếng Việt sang tiếng Anh (không xuất bản được vì các lý do khách quan)	350 từ/ trang gốc	Tối đa 180.000

	Hiệu đính		Tối đa 30% thù lao dịch
	Tổ chức bản thảo	Số	Tối đa 700.000
	Nhuận ảnh bìa và minh họa	Số	Tối đa 500.000
2.2	Biên tập, đọc duyệt		
a)	Tạp chí tiếng Việt		
	Biên tập sơ bộ	Số	Tối đa 950.000
	Biên tập đọc duyệt lần 1	Số	Tối đa 950.000
	Biên tập đọc duyệt lần 2	Số	Tối đa 950.000
	Đọc duyệt, chịu trách nhiệm xuất bản	Số	Tối đa 1.200.000
b)	Tạp chí tiếng Anh		
	Biên tập sơ bộ	Số	Tối đa 1.000.000
	Biên tập, đọc duyệt lần 1	Số	Tối đa 1.100.000
	Biên tập, đọc duyệt lần 2	Số	Tối đa 1.100.000
3	Trị sự, in ấn, phát hành		
a)	Tạp chí tiếng Việt		
	Sửa bông lần 1	Số	650.000 – 950.000
	Sửa bông lần 2	Số	650.000 – 950.000
	Sửa bông lần 3 + duyệt bản can	Số	600.000 – 900.000
	Chế bản – thiết kế trang – in can	Số	700.000 – 1.000.000
	Trình bày maquette	Số	350.000 – 650.000

	Phát hành	Số	100.000 – 300.000
b)	Tạp chí tiếng Anh		
	Sửa bông 1	Số	650.000 – 950.000
	Sửa bông 2	Số	650.000 – 950.000
	Chế bản – thiết kế trang – in can	Số	650.000 – 950.000
	Trình bày maquette	Số	350.000 – 650.000
	Sửa bông 3 + duyệt bản can	Số	350.000 – 750.000
	Phát hành	Số	100.000 – 300.000
c)	Tư vấn, phản biện		
	Sinh hoạt chuyên môn	Tháng	0 – 1.000.000
	Thù lao hội đồng biên tập	Người/tháng	0 – 200.000
	Hội nghị cộng tác viên	Năm	Theo mức chi Hội thảo khoa học
	Phản biện khoa học: +Tiếng Việt + Tiếng Anh	Bài	Tối đa 600.000 Tối đa 500.000
d)	Quỹ phản biện được hình thành từ nguồn thu phí công tác phản biện bản thảo bài gửi đăng Tạp chí của các tác giả.		Mức chi tối đa kinh phí phản biện cho một bài viết không vượt quá mức chi nhuận bút cao nhất.

	Quỹ phản biện được dùng để chi thù lao cho các chuyên gia phản biện đối với bài viết gửi đăng Tạp chí.		Mức chi thù lao phản biện cho một bài viết không vượt quá mức chi phản biện khoa học qui định tại mục 3.c.
	Quỹ phản biện năm trước không chi hết được chuyển sang năm sau.		
4	Chi khác		
a)	Nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật báo chí (nâng cao trình độ lý luận chính trị, quán triệt quan điểm, đường lối của Đảng và nhà nước về công tác xuất bản, báo chí, định hướng hoạt động, phát triển tạp chí, tuyên truyền).	Năm	Theo nhiệm vụ của Viện trưởng giao căn cứ yêu cầu và kế hoạch phê duyệt của năm
b)	Chi quản lý (Chủ tài khoản) + Tiếng Anh + Tiếng Việt	Số	+ Tối đa 300.000 + Tối đa 300.000
c)	Hỗ trợ thanh quyết toán tạp chí (chi cho kế toán, thủ quỹ, người thực hiện quyết toán ...) + Tiếng Anh + Tiếng Việt	Số	+ Tối đa 600.000 + Tối đa 600.000
d)	Chi làm việc ngoài giờ (nếu có)		Thực hiện theo quy định của Nhà nước
e)	Văn phòng phẩm, photocopy, thông tin - liên lạc, giao dịch		Theo hóa đơn thực tế

f)	Các khoản chi khác Các công việc phát sinh trong hoạt động của tạp chí (thanh toán theo hợp đồng hoặc hóa đơn, biên nhận thực tế)	Do Lãnh đạo tạp chí giao, theo thực tế phát sinh công việc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Viện
----	--	--

2. Chi xuất bản sách

Chi từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp. Viện trưởng quyết định từng trường hợp cụ thể trên cơ sở tờ trình của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế.

Điều 15. Chi hoạt động Website của Viện

NỘI DUNG CHI	MỨC CHI
Viết bài đưa tin	Tối đa 300.000 đ/bài
Cung cấp thông tin	Tối đa 100.000 đ/lượt cung cấp
Biên tập	35% nhuận bút, trong đó 20% cho biên tập và 15% cho đọc duyệt
Đánh máy, chế bản và đưa dữ liệu số hóa lên mạng	Tối đa 8.000 đ/trang A4 = 400 từ
Duy trì tên miền và host cho website	Theo hóa đơn thực tế
Thù lao trách nhiệm duy trì hoạt động website	Tối đa 200.000 đ/tháng
Thù lao trách nhiệm quản lý website	Tối đa 200.000 đ/tháng
Dịch thuật	- Từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt: tối đa 100.000 đ/trang tiếng Việt (350 từ/trang).

	- Từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài: tối đa 180.000 đ/trang tiếng Việt (350 từ/trang).
Bài giới thiệu sách, kết quả nghiên cứu khoa học	100.000 - 300.000 đ/bài
Hợp tổng kết, triển khai công tác	Tối đa 100.000 đ/người/buổi
<i>Ghi chú: Tổng mức chi không được quá mức kinh phí được cấp hàng năm và theo kế hoạch chi hoặc dự toán đã được lãnh đạo Viện phê duyệt.</i>	

Các mục chi khác (nếu có): Theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 và Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và đầu tư và Bộ Thông tin và Truyền thông ngày 15/02/2012 về việc “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước”.

Điều 16. Chi hoạt động bộ máy khác

1. Chi hợp tác quốc tế

a) Chi đoàn ra

- Trường hợp đi theo chế độ đoàn ra theo ngân sách nhà nước cấp. Mức chi thực hiện theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 về việc “Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí”.

- Trường hợp viên chức được mời đi (không do ngân sách nhà nước chi trả) thì Viện không chi trả.

- Đoàn ra theo các chương trình, đề tài: Do các chương trình, đề tài chi trả.

b) Chi đoàn vào

Thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước và Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018.

c) Thù lao cho các buổi tiếp đón (trao đổi học thuật):

- Người tiếp đón đoàn (theo quyết định bằng văn bản của Viện trưởng): 100.000- 200.000đ/người/buổi;

- Người phục vụ: 50.000đ/người/buổi;

- Báo cáo phục vụ tiếp khách quốc tế (nếu có): Tối đa 2.000.000 đ/báo cáo. Kết thúc buổi làm việc, báo cáo nộp về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để lưu trữ theo quy định.

2. Chi tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại Viện: Chi nước uống, mức chi tối đa không quá 30.000 đ/người/buổi.

- Chi mời cơm khách đến làm việc tại Viện tùy trường hợp xét thấy cần thiết, Viện trưởng phê duyệt theo đề nghị của các bộ phận giúp việc Viện trưởng về tổ chức mời cơm khách, mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đ/1 suất.

3. Chi khác: Viện trưởng quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Toàn thể viên chức và người lao động của Viện phải thực hiện quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách hiệu quả, tiết kiệm tối đa kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng. Đối với các tài sản thuộc phạm vi bảo quản và sử dụng của các phòng (máy tính, máy in, máy photo, bàn ghế, tủ...) khi hỏng cần báo cho Phòng Hành chính tổng hợp để lên kế hoạch sửa chữa.

Điều 18. Chi cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác

1. Chi xây dựng các đề án, quy chế, quy định, kế hoạch

Đối với các đề án, quy chế, quy định, kế hoạch đơn giản, mức chi từ 150.000đ đến 200.000đ/01 trang A4. Đối với các đề án, quy chế, quy định, kế hoạch, báo cáo có độ phức tạp cao, mức chi được áp dụng như sau:

Đơn vị tính: VNĐ

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Kinh phí (đ)
1	Xây dựng đề cương dự thảo văn bản	Dự thảo	800.000
2	Sưu tầm tài liệu phục vụ việc soạn thảo (Hệ thống hoá tài liệu)	Tập tài liệu	1.500.000
3	Xây dựng dự thảo đề án, quy chế, quy định, kế hoạch	Dự thảo	5.000.000-8.000.000
4	Thảo luận đóng góp ý kiến cho dự thảo văn bản		

	- Chủ trì	Người/buổi	200.000
	- Thư ký	Người/buổi	150.000
	- Báo cáo	Báo cáo	300.000
	- Đại biểu dự	Người/buổi	70.000
5	Báo cáo tổng hợp các ý kiến sau mỗi phiên thảo luận	Báo cáo	300.000
6	Biên tập, chỉnh sửa	Dự thảo	200.000
7	Đọc duyệt	Dự thảo	500.000

2. Chi xây dựng cáo báo cáo thường xuyên, đột xuất

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo các báo cáo của các bộ phận (sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, kế hoạch và dự toán ngân sách,...) - Soạn thảo báo cáo nghiệp vụ, chuyên môn (kiểm kê tài sản, thuế thu nhập cá nhân, thi đua khen thưởng, tổ chức cán bộ, khoa học, hợp tác quốc tế...) - Soạn thảo báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên - Thù lao tổng hợp các loại báo cáo (sơ kết 6 tháng, tổng kết năm,...) 	Báo cáo/biểu	200.000- 500.000
2.	Thù lao đọc duyệt các loại báo cáo	Báo cáo	30%/ tổng số tiền chi cho báo cáo
3.	Báo cáo công tác tài chính, quyết toán: <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo đối chiếu - Báo cáo tài chính - Báo cáo quyết toán 	Báo cáo/biểu	Tối đa 300.000đ/báo cáo (biểu)
4.	Các báo cáo khác		Lãnh đạo Viện quyết định đối với từng báo cáo cụ thể

4. Các khoản chi khác

a) Chi chỉnh lý tài liệu, tu bổ, vệ sinh sắp xếp hồ sơ (hồ sơ kế toán, hồ sơ cán bộ; công văn, quyết định): mức chi 100.000 đồng/người/buổi.

b) Chi kê khai và quyết toán Thuế thu nhập cá nhân:

Hàng năm, khi kê khai và quyết toán TNCN cho các viên chức có tên trong danh sách lương tại Viện:

- Nếu viên chức phòng Hành chính tổng hợp thực hiện kê khai và quyết toán thuế TNCN được thanh toán tối đa 200.000đ/1 người được quyết toán thuế.

- Nếu thuê công ty làm dịch vụ, thanh toán theo hợp đồng được ký kết.

Kinh phí được lấy từ nguồn chi thường xuyên hàng năm.

d) Thù lao các buổi họp:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
1	Họp hội đồng (hội đồng kiểm kê, mua sắm, thanh lý tài sản; thi đua khen thưởng, xét hết tập sự, ...)	Người/buổi	Tối đa 100.000 đ/buổi
2	Họp sơ kết 6 tháng, tổng kết năm	Người/buổi	100.000 –200.000
3	Các cuộc họp khác		Lãnh đạo Viện quyết định đối với từng cuộc họp cụ thể

e) Chi hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân: Định kỳ hàng năm Ban thanh tra nhân dân sẽ tiến hành thanh tra công tác tài chính trước khi gửi báo cáo tài chính lên Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam. Căn cứ vào dự toán hàng năm, trưởng Ban thanh tra xây dựng theo đúng qui định của Nhà nước, trong đó mức chi cho việc kiểm tra công tác tài chính được thanh toán như sau

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi (đồng)
1	Hoạt động thanh kiểm tra tài chính, kế toán hàng năm	Người/buổi	100.000 -200.000

2	Báo cáo thanh kiểm tra, báo cáo tổng kết...	Báo cáo	300.000 - 500.000
3	Chi các hoạt động khác		Lãnh đạo Viện quyết định từng trường hợp cụ thể

f. Chi hoạt động Phòng cháy chữa cháy

Theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 19. Chi cho các hoạt động nghiên cứu khoa học: là chi hoạt động của các Đề tài cấp Bộ, Đề tài cấp cơ sở và hoạt động chung.

Các nội dung chi, mức chi thực hiện trên cơ sở hướng dẫn của Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam theo Quyết định số 2277/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Viện Hàn lâm về ban hành quy định về thực hiện Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của liên bộ Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước tại Viện Hàn lâm và theo Quyết định số 2276/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Viện Hàn lâm về ban hành quy định về thực hiện Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKH-CN ngày 22/4/2015 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam.

1. Về quy định chi tiêu của các đề tài/nhiệm vụ:

Nếu các đề tài/nhiệm vụ có sự thay đổi so với dự toán được duyệt, thì lập phương án triển khai trước khi thực hiện trình lãnh đạo phê duyệt, với các thay đổi được quy định như sau:

a) Tiền công lao động trực tiếp: Mức chi tiền công lao động trực tiếp được tăng hoặc giảm tối đa không quá 30%/tổng kinh phí tiền công lao động trực tiếp được duyệt trong dự toán kinh phí của đề tài, nhiệm vụ.

b) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu: Thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước

- Chi công tác phí

Phụ cấp lưu trú: Tiền phụ cấp lưu trú được thanh toán tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày không phân biệt nơi đến công tác.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Áp dụng theo Khoản 3 Điều 12 của Quy định này.

- Chi thù lao trả lời phỏng vấn, xử lý thông tin, dẫn đường...: Mức chi tăng, giảm tối đa 30% so với tổng kinh phí được duyệt của mục này.c) Về hội thảo, tọa đàm khoa học: Được tăng hoặc giảm tối đa 30% số bài tham luận, 30% đơn giá bài tham luận, tăng hoặc giảm số lượng đại biểu tham dự. Chủ nhiệm đề tài phải đảm bảo các thay không làm ảnh hưởng đến nội dung hội thảo, tọa đàm đã được phê duyệt trong thuyết minh và không làm thay đổi tổng dự toán đã được phê duyệt.

Các mức chi được áp dụng như sau:

Đơn vị tính: đồng

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi của đề tài cấp Bộ và hoạt động chung	Mức chi của đề tài cấp cơ sở
1.	Hội thảo			
a)	Người chủ trì	Người/buổi	1.000.000	700.000
b)	Thư ký	Người/buổi	300.000	200.000
c)	Báo cáo được lựa chọn trình bày tại hội thảo	Báo cáo	1.500.000	1.000.000
d)	Báo cáo được đặt hàng nhưng không trình bày	Báo cáo	1.000.000	700.000
e)	Đại biểu tham gia hội thảo	Người/buổi	150.000	100.000
f)	Phục vụ	Người/buổi	70.000	50.000
g)	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	20.000	20.000
h)	Chi khác (photo, in ấn tài liệu...)		Theo hóa đơn thực tế	Theo hóa đơn thực tế
2.	Tọa đàm			
a)	Người chủ trì	Người/buổi	700.000	500.000
b)	Thư ký	Người/buổi	200.000	150.000
c)	Báo cáo được lựa chọn trình bày tại tọa đàm	Báo cáo	1.000.000	700.000

d)	Báo cáo được đặt hàng nhưng không trình bày	Báo cáo	700.000	500.000
e)	Đại biểu tham gia tọa đàm	Người/buổi	100.000	70.000
f)	Phục vụ	Người/buổi	50.000	50.000
g)	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	15.000	15.000
h)	Chi khác (photo, in ấn tài liệu...)		Theo hóa đơn thực tế	Theo hóa đơn thực tế
3.	Chi họp hội đồng tư vấn xét duyệt đề tài/nhiệm vụ	Hội đồng		
	Chi họp Hội đồng			
a)	Chủ tịch hội đồng	Người/buổi	400.000	300.000
b)	Thành viên hội đồng	Người/buổi	200.000	150.000
c)	Thư ký hành chính	Người/buổi	70.000	70.000
d)	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	50.000	50.000
e)	Phục vụ	Người/buổi	30.000	30.000
f)	Chi nhận xét đánh giá của chủ tịch, thành viên hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	250.000	150.000
g)	Giải khát giữa giờ	Người/buổi	15.000	15.000
4.	Chi thẩm định nội dung, tài chính của đề tài, nhiệm vụ	Đề tài/nhiệm vụ		
a)	Tổ trưởng tổ thẩm định	Người/buổi		200.000
b)	Thành viên tổ thẩm định	Người/buổi		100.000
c)	Thư ký hành chính	Người/buổi		70.000
d)	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi		50.000
e)	Phục vụ	Người/buổi		30.000
f)	Giải khát giữa giờ	Người/buổi		15.000
5.	Chi đánh giá nghiệm thu			

a)	Chi họp hội đồng nghiệm thu cơ sở	Đề tài/ nhiệm vụ		
	Chủ tịch hội đồng	Người/buổi	500.000	300.000
	Thành viên hội đồng	Người/buổi	250.000	200.000
	Thư ký hành chính	Người/buổi	100.000	100.000
	Đại biểu được mời tham dự	Người/buổi	50.000	50.000
	Phục vụ	Người/buổi	30.000	30.000
b)	Chi nhận xét đánh giá			
	Nhận xét đánh giá của Chủ tịch Hội đồng	01 phiếu nhận xét đánh giá	250.000	200.000
	Nhận xét đánh giá của ủy viên phản biện	01 phiếu nhận xét đánh giá	350.000	300.000

d) Chi thù lao dịch thuật:

- Dịch một trong 6 ngôn ngữ chính của Liên hợp quốc sang Tiếng Việt (gồm: tiếng Ả Rập, tiếng Hoa, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga và tiếng Tây Ban Nha): 150.000đ/trang (350 từ).

- Dịch Tiếng Việt sang một trong 6 ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc: 180.000đ/trang (350 từ).

- Đối với các ngôn ngữ ngoài ngôn ngữ chính của Liên hợp quốc, tùy theo mức độ phổ biến của ngôn ngữ tại Hà Nội, Lãnh đạo Viện quyết định mức chi tăng tối đa 30% mức chi quy định trên.

e) Chi họp hội đồng khoa học, họp hội đồng khoa học mở rộng (cán bộ chủ chốt): Mức chi tối đa là 100.000 đ/buổi

f) Chi kinh phí quản lý chung đối với đề tài, nhiệm vụ

- Chi hỗ trợ kế toán đơn vị, mức chi tối đa là 300.000đ/ tháng x số tháng thực hiện đề tài, nhiệm vụ.

- Chi cho các cá nhân và bộ phận của đơn vị có liên quan đến quản lý đề tài/nhiệm vụ: Viện trưởng quyết định phân bổ kinh phí theo công việc đóng góp thực

tế, trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cho các thành viên trong phòng theo đóng góp của từng cá nhân.

g) Các mục chi khác: Do Lãnh đạo Viện quyết định.

2. Kinh phí tiết kiệm được của đề tài, nhiệm vụ (nếu có)

a) Đối với phần kinh phí được khoán:

Trích nộp 30% vào Quỹ phúc lợi của đơn vị.

70% còn lại căn cứ đề xuất của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ, thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm.

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán:

Trích nộp 50% vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Trích nộp 50% còn lại vào quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ, nếu cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ không có quỹ này thì nộp lại vào ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành.

3. Xử lý đối với trường hợp đề tài/nhiệm vụ không hoàn thành: Thực hiện theo quyết định số 2277/QĐ-KHXH ngày 07/11/2016 của Viện Hàn lâm về ban hành quy định về thực hiện Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC ngày 30/12/2015 của liên bộ Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước tại Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam, cụ thể như sau: Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài/nhiệm vụ căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân để ra quyết định xử lý, cụ thể:

a) Đối với kinh phí của đề tài/nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng thì Viện sẽ hoàn trả Ngân sách Nhà nước toàn bộ.

b) Đối với phần kinh phí của đề tài/nhiệm vụ đã sử dụng:

Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài/nhiệm vụ xem xét quyết định cụ thể) thì không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Chủ nhiệm đề tài sẽ phải nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 40% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với đề tài/nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng), tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng

quy định (đối với đề tài/nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi từng phần). Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài/nhiệm vụ xem xét, quyết định mức thu hồi cụ thể.

Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ phải nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

Viện sẽ xác định mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

Điều 20. Chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

1. Chi mua sắm tài sản

Trên cơ sở dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tập hợp các nhu cầu mua sắm trang thiết bị của các cá nhân, tập thể; lập kế hoạch mua sắm và thực hiện kế hoạch này theo đúng các quy định của Nhà nước và của Viện Hàn lâm.

Đối với việc mua sắm tài sản cố định có giá trị kinh tế lớn (theo mức quy định của Nhà nước), phải thành lập hội đồng tư vấn mua sắm và hội đồng nghiệm thu, giúp Lãnh đạo Viện trong việc mua sắm.

2. Chi sửa chữa lớn tài sản

Thành lập hội đồng tư vấn sửa chữa và hội đồng nghiệm thu, giúp Lãnh đạo Viện trong việc sửa chữa lớn tài sản.

Chi theo dự toán được Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam phê duyệt. Sau khi công tác sửa chữa hoàn thành lập hồ sơ trình Viện Hàn lâm phê duyệt quyết toán.

Chương IV

XỬ LÝ KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 21. Trích lập và sử dụng các quỹ

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí hợp lý, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên, gọi là **Số dư kinh phí tiết kiệm được = Tổng thu – Tổng chi** sẽ được trích lập các quỹ, cụ thể như sau:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

a) Tỷ lệ trích lập Quỹ: Tối thiểu 10% số dư kinh phí tiết kiệm được.

c) Nội dung chi:

- Chi hỗ trợ ngân sách về xây dựng cơ bản;
- Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- Chi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- Chi hỗ trợ nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật;
- Góp vốn, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để sản xuất, kinh doanh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Chi khác: Chi xuất bản sách; chi ngoại giao, phát triển quan hệ và mở rộng đối tác.

c) Mức chi: do Lãnh đạo Viện quyết định, tùy theo thực tế phát sinh và ngân quỹ, có tham khảo ý kiến hoặc đề xuất của các Phòng, Hội đồng Khoa học, Công đoàn, Đoàn Thanh niên ... về những nội dung liên quan đến phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

a) Mục đích chi: Dùng để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm;

b) Tỷ lệ trích lập quỹ: Căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, Lãnh đạo Viện quyết định nhưng không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp, chức vụ và các khoản phụ cấp lương của cơ quan trong 1 tháng;

c) Nguyên tắc phân phối thu nhập tăng thêm: Việc chi trả thu nhập tăng thêm được phân chia theo hệ số điều chỉnh tăng thêm cho viên chức và người lao động theo nguyên tắc người nào có năng suất lao động, hiệu quả công tác cao, trách nhiệm cao và đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng mức thu nhập nhiều hơn.

Cụ thể được tính theo công thức sau:

$$\text{TNTT} = \text{C} \times \text{HS} \times \text{T}$$

Trong đó:

TNTT: Thu nhập tăng thêm của mỗi viên chức

C: Mức chi thu nhập tăng thêm chung được lãnh đạo Viện phê duyệt trên cơ sở đề xuất của BCH Công đoàn.

HS: Hệ số điều chỉnh, được xác định như sau:

TT	Xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	Hệ số điều chỉnh
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,4
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8
4	Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đánh giá xếp loại viên chức	0

T: số tháng có tên trong bảng lương của năm chi trả thu nhập tăng thêm.

- Nếu làm việc trong tháng từ 11 ngày trở lên thì được hưởng cả tháng, dưới 11 ngày thì không được hưởng tháng đó.

d) Điều kiện hưởng: Viên chức và hợp đồng không xác định thời hạn (có tên trong sổ lương do Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam chi trả, của năm chi thu nhập tăng thêm).

- Đối tượng không được hưởng: viên chức và người lao động đang trong thời gian bị kỷ luật; viên chức và người lao động nghỉ không có lý do chính đáng.

- Viên chức đi học nước ngoài thì hưởng 40% mức thu nhập tăng thêm.

- Đối với trường hợp đặc biệt, Ban chấp hành Công đoàn đưa ra đề xuất trình Viện trưởng quyết định.

3. Quỹ khen thưởng

a) Mục đích chi: Quỹ này được sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể và cá nhân trong Viện theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp cho hoạt động của cơ quan;

b) Tỷ lệ trích lập quỹ: Căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, Lãnh đạo Viện quyết định nhưng không quá 0,5 tháng tiền lương, tiền công một năm của cơ quan.

c) Nội dung chi:

Chi khen thưởng định kỳ/ đột xuất cho tập thể hoặc cá nhân trong Viện có thành tích trong công tác, có nhiều đóng góp cho các hoạt động nghiên cứu khoa học hoặc phong trào chung của Viện, cho các cá nhân đạt các danh hiệu/công nhận của Nhà nước/quốc tế, các tổ chức có uy tín trong và ngoài nước ... về những đóng góp của họ.

Căn cứ trên nguồn quỹ thực có, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp đề xuất danh sách các cá nhân và tập thể được khen thưởng để Viện trưởng ra quyết định chi khen thưởng hàng năm. Một số mức chi cụ thể:

TT	Nội dung	Định mức	Số tiền (đồng)
1.	Chiến sĩ thi đua cấp Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam	1 người	1.000.000
2.	Chiến sĩ thi đua cơ sở	1 người	500.000
3.	Lao động tiên tiến	1 người	300.000
4.	Công đoàn viên xuất sắc	1 người	300.000
5.	Tập thể lao động xuất sắc	Tập thể	500.000
6.	Bảo vệ luận án tiến sĩ đúng hạn	1 người	500.000
7.	Bảo vệ luận văn thạc sĩ đúng hạn và đạt loại xuất sắc	1 người	300.000
8.	Đề tài cấp bộ trở lên và dự án điều tra bảo vệ đúng hạn và đạt kết quả xuất sắc	1 đề tài	500.000
9.	Đăng bài trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 bài	Tối đa 2.000.000
10.	Đăng bài trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCOPUS (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 bài	Tối đa 1.000.000
11.	Đăng bài trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ACI (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 bài	Tối đa 500.000

12.	Đăng bài trên tạp chí quốc tế có mã số ISSN (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 bài	Tối đa 300.000
13.	Sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 cuốn	Tối đa 2.000.000
14.	Chương sách trong sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 chương	Tối đa 1.000.000
15.	Bài viết trong sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương (là tác giả độc lập hoặc là tác giả đứng đầu)	1 bài	Tối đa 500.000

4. Quỹ phúc lợi

a) Mục đích chi: Xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, trợ cấp khó khăn đột xuất, chi thêm cho viên chức và người lao động khi nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoặc nghỉ do chấm dứt hợp đồng, tinh giản biên chế ...

b) Tỷ lệ trích lập quỹ: Căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, Lãnh đạo Viện quyết định nhưng không quá 01 tháng tiền lương, tiền công một năm của cơ quan.

c) Nội dung chi: Căn cứ trên nguồn quỹ thực có, Chủ tịch Công đoàn đề xuất trình Viện trưởng duyệt chi.

TT	Nội dung	Mức hưởng
1.	Các kỳ nghỉ Lễ (1/5, 2/9) và Tết Dương lịch	300.000đ – 3.000.000 đ/người/kỳ
2.	Tết Nguyên đán	
	Công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Viện	500.000đ - 5.000.000đ
	Cán bộ của Viện đã nghỉ hưu	500.000đ - 1.000.000đ/người
3.	Ngày thành lập Viện (9/9)*	300.000đ- 1.000.000đ/người

4.	Quà mừng các cơ quan kỷ niệm ngày thành lập	500.000đ - 1.000.000đ/đơn vị
5.	Thăm viếng từ trần (không kể hương, hoa, chi phí xe) đối với người mất có quan hệ với Viện	200.000đ - 500.000đ/người
6.	Nghỉ hè, nghỉ mát, du lịch**	500.000đ - 5.000.000đ/người/1 năm
7.	Chi khác: Theo thực tế phát sinh, do Viện trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn	

*: Đối với những năm không phải là năm chẵn tổ chức kỷ niệm Viện

** : Chỉ tổ chức khi có tối thiểu 15 người là viên chức trong Viện tham gia. Những người ở nhà không đi không được hưởng.

d) Điều kiện hưởng:

Viên chức và hợp đồng không xác định thời hạn (có tên trong sổ lương do Viện Hàn lâm KHXH Việt Nam chi trả, tính đến thời điểm xét chi thưởng). Đối với các viên chức và người lao động có thời gian nghỉ làm việc tại cơ quan (đi công tác nước ngoài, làm việc tại các công ty trong và ngoài nước (được phép đi), đi học tập và đào tạo trong nước có hỗ trợ kinh phí từ 1.000.000 đ/tháng trở lên thì mức hưởng như sau:

T	Nội dung	Thời gian nghỉ việc tại cơ quan	Mức hưởng
1	Các dịp lễ, Tết Dương lịch. Thời gian tính được chia ra các giai đoạn như sau: - Lễ 1/5: từ ngày 01 tháng 01 đến 30 tháng 4. - Lễ 2/9: từ ngày 01 tháng 5 đến 31 tháng 8. - Tết Dương lịch: từ ngày 01 tháng 9 đến 31 tháng 12).	- Từ 1 tháng trở xuống	100%
		- Trên 1 tháng đến 2 tháng	50%
		- Trên 2 tháng	Không hưởng
2	Tết Nguyên đán (thời gian tính: cả năm).	- Từ 1 tháng trở xuống	100%
		- Trên 1 đến 3 tháng	75%

		- Trên 3 tháng đến 6 tháng	50%
		- Trên 6 tháng đến 9 tháng	25%
		- Trên 9 tháng	Không hưởng
		Có mặt trong ngày chúc Tết Nguyên đán	200.000-500.000đ/người
3	Ngày thành lập Viện	Hiện đang là viên chức, người lao động của Viện, căn cứ vào sổ lương. Những viên chức, NLD đi học, công tác... không đúng thời gian cho phép (như phải gia hạn, quá hạn, ...) thì không thuộc đối tượng được hưởng	100%

Đối với viên chức mới vào làm việc, điều kiện và mức hưởng ở các dịp Lễ, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán cụ thể như sau:

TT	Nội dung	Thời gian làm việc tại cơ quan	Mức hưởng
1	Các dịp Lễ, Tết Dương lịch (thời gian tính được chia ra các giai đoạn như sau): - Lễ 1/5: từ ngày 01 tháng 01 đến 30 tháng 4 - Lễ 2/9: từ ngày 01 tháng 05 đến 31 tháng 8 - Tết Dương lịch: từ ngày 01 tháng 09 đến 31 tháng 12).	- Từ 02 tháng trở lên	100%
		- Từ 01 tháng đến dưới 02 tháng	50%
		- Dưới 01 tháng	Không hưởng
2	Tết Nguyên đán (thời gian tính: cả năm).	- Từ 12 tháng trở lên	100%
		- Từ 09 tháng đến dưới 12 tháng	75%
		- Từ 06 tháng đến dưới 09 tháng	50%

	- Từ 03 tháng đến dưới 06 tháng	25%
	- Dưới 03 tháng	Không hưởng

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản sửa đổi

Trong quá trình thực hiện Quy chế, căn cứ vào tình hình cụ thể, Quy chế có thể được bổ sung hoặc sửa đổi cho phù hợp với các quy định mới của Nhà nước, của Viện Hàn lâm và điều kiện của Viện sau khi đã được thông qua tại Hội nghị viên chức và người lao động trong cơ quan và thống nhất với Ban Chấp hành công đoàn.

Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Viện quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này gồm 05 chương, 23 điều, có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành đã ban hành trước đây.

Các phòng chuyên môn và các phòng giúp việc cho Lãnh đạo Viện và toàn thể viên chức và người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022. Người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Viện và của Nhà nước.

Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy chế. Định kỳ kiểm tra quỹ tiền mặt và một năm 01 lần kiểm tra các chứng từ thu chi, và kết quả kiểm tra báo cáo Lãnh đạo Viện, Chi ủy. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tạo điều kiện để Ban chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện tốt việc theo dõi và kiểm tra ./.

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2022

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Võ Hải Minh

QUYỀN VIỆN TRƯỞNG



Phí Vĩnh Tường