



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
VIỆN NGHIÊN CỨU CAO SU VIỆT NAM

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

QUY CHẾ

Về việc chi tiêu nội bộ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 276/QĐ-VCS ngày 14 tháng 6 năm 2007 của Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thực hiện Quyết định số 1297/QĐ-CSVN ngày 15 tháng 12 năm 2006 của Tổng Công ty Cao su Việt Nam về việc phê duyệt Đề án “Chuyển đổi Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam sang hoạt động theo cơ chế tự trang trải kinh phí theo quy định tại Nghị định 115/2005/NĐ-CP”

1. Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam được quyền.

a) Sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật và được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

b) Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định.

c) Được mở tài khoản cho sản xuất, kinh doanh tại ngân hàng theo quy định.

d) Được hưởng mọi ưu đãi về hoạt động khoa học công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định tại Nghị định 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành Nghị định này.

2. Nguồn kinh phí hoạt động của Viện từ các nguồn như sau:

a) Kinh phí do cơ quan Nhà nước cấp theo nhiệm vụ Khoa học công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ, các Bộ và địa phương công bố hàng năm thông qua tuyển chọn đấu thầu và ký kết hợp đồng Khoa học công nghệ.

b) Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà nước cấp thông qua các dự án được duyệt.

c) Kinh phí do Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam đặt hàng trực tiếp, thông qua hình thức ký kết hợp đồng Khoa học công nghệ.

d) Kinh phí do các tổ chức, cá nhân thông qua hợp đồng nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ và đào tạo.

đ) Kinh phí từ nguồn tài trợ các dự án của các tổ chức và cá nhân nước ngoài.

e) Kinh phí do hoạt động sản xuất kinh doanh từ các vườn cây, nhà xưởng thí nghiệm, thực nghiệm...

g) Vốn khấu hao tài sản cố định; thanh lý tài sản được để lại theo quy định.

h) Vốn huy động của cá nhân.

i) Vốn vay của các tổ chức tín dụng.

Điều 2. Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam có các đơn vị trực thuộc gồm:

a) Trạm Thực nghiệm Cao su Lai Khê

b) Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Cao su Tiểu điền

c) Trung tâm Nghiên cứu Chuyển giao Kỹ thuật Tây Nguyên

d) Trung Tâm Quản Lý Chất Lượng Cao su

đ) Trung tâm Công nghệ cao su

e) Xưởng Chế Biến Cao Su Tờ

g) Các Bộ môn nghiên cứu: Giống, Nông hóa Thổ nhưỡng, Sinh lý Khai thác, Bảo vệ Thực vật

h) Đội Dự án giống

i) 04 Phòng chức năng:

- Văn phòng Viện

- Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Phòng Khoa học-Công nghệ

- Phòng Tổ chức-Nhân sự.

k) Các Trạm trực thuộc Trung tâm : Trạm Suối Kiết, Trạm Chư Prông

Trên cơ sở kế hoạch Nhà nước giao, Viện Nghiên cứu Cao su giao kế hoạch, vốn và các nguồn lực khác cho các đơn vị trực thuộc phù hợp với nhiệm vụ chức năng, của từng đơn vị.

Các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về hiệu quả sử dụng vốn và các nguồn lực được Viện giao.

Viện chịu trách nhiệm toàn diện về tất cả các loại hoạt động trong Viện trước Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam và Cơ quan tài chính về các hoạt động tài chính, quản lý vốn và tài sản Nhà nước.

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn Viện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo kết quả lao động và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

Chương II

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc.

1. Quy chế bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong toàn Viện, đảm bảo cho các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng có hiệu quả kinh phí và tăng cường công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo lao động và trách nhiệm.

2. Viện trưởng có thẩm quyền qui định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước qui định cho từng nội dung hoạt động trong phạm vi nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp, song không vượt quá tổng dự toán được duyệt. Riêng tiêu chuẩn định mức sử dụng ô tô, trụ sở làm việc và các khoản chi không thường xuyên của tổ chức khoa học và công nghệ thì thực hiện theo đúng qui định hiện hành

3. Những nội dung chưa ban hành chế độ, Viện Trưởng chỉ đạo xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ phù hợp với nguồn tài chính của Viện.

Chương III

NHỮNG NỘI DUNG CHI

Mục 1

TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

Điều 5. Xác định quỹ tiền lương của Viện

1. Quỹ tiền lương khu vực nghiên cứu khoa học và quản lý hành chính

Quỹ tiền lương = MLTT/người x (1 + HSĐC) x (HSLCB bq + HSPCL bq) x (số biên chế + số lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) x 12 tháng

• MLTT: mức lương tối thiểu chung /người/ tháng do Nhà nước qui định theo từng thời kỳ

• HSĐC: hệ số điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu do Nhà nước qui định (tùy theo kết quả tài chính trong năm, hệ số tăng thêm trong phạm vi từ 1 đến 1,5 lần)

• HSLCB bq: hệ số lương cấp bậc bình quân

• HSPCL bq: hệ số phụ cấp lương bình quân

2. Quỹ tiền lương sản phẩm (khu vực khai thác chế biến mủ)

Quỹ tiền lương được tính theo doanh thu sản phẩm xác định theo đơn giá Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam qui định.

Quỹ tiền lương sản xuất mủ cao su = [(ĐGTL/1000đ DTTT x Tổng doanh thu tiêu thụ sản phẩm) + (ĐGTL/1000đ DTKH x Doanh thu/KHSPTK)] / 1.000

• ĐGTL/1000 đ DTTT: đơn giá tiền lương trên 1000 đồng doanh thu tiêu thụ mủ theo qui định của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam.

- ĐGTL/1000đ DTKH : đơn giá tiền lương trên 1000 đồng doanh thu kế hoạch
 - Doanh thu/KHSPTK : doanh thu kế hoạch của sản phẩm tồn kho
3. Quỹ tiền lương sản xuất, hợp đồng dịch vụ chuyên giao kỹ thuật

$$\text{Quỹ tiền lương} = \text{ĐGTLbq/công} \times \text{TSC}$$

- ĐGTLbq: đơn giá tiền lương bình quân trên 1 công (theo kế hoạch giá thành, dự toán thỏa thuận trong hợp đồng)

- TSC: tổng số công thực hiện hợp đồng, dịch vụ chuyên giao kỹ thuật

4. Quỹ tiền lương xây lắp nông nghiệp

Quỹ tiền lương xây lắp nông nghiệp = ĐGTL bq/công x ĐMC/ha x Diện tích vườn cây

- ĐGTL bq: đơn giá tiền lương bình quân trên 1 công theo qui định của Tập Đoàn Công Nghiệp Cao Su VN

- ĐMC / ha: định mức công trên 1 ha do Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam qui định

Điều 6. Phương án chi trả tiền lương

1. Phương án chi trả tiền lương trong khu vực quản lý hành chính

Trong phạm vi quỹ tiền lương được xác định như trên, Viện trưởng quyết định phương án chi trả tiền lương cho từng người lao động, sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai trong đơn vị, theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

Tiền lương cá nhân = [(MLTT x (HSLCB + HSPCL)] + [(ĐGTLQLNVbq / tháng x HSLQLNV x HSHQCV/tháng)])

- MLTT: mức lương tối thiểu chung/người/ tháng do Nhà nước qui định
- HSLCB: hệ số lương cơ bản của cá nhân người lao động
- HSPCL: hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp lương, phụ cấp khu vực của cá nhân theo qui định của Nhà nước
- ĐGTLQLNVbq: đơn giá tiền lương quản lý, nghiệp vụ bình quân của tháng.
- HSLQLNV: hệ số lương công việc quản lý, nghiệp vụ của từng cá nhân.
- HSHQCV: hệ số hiệu quả công việc của từng cá nhân được xét hằng tháng.

2. Phương án chi trả tiền lương trong khu vực nghiên cứu

Tiền lương cá nhân = [MLTT x (HSLCB + HSPCL)] + [(ĐGTLTGĐTx SCTGĐT x HSCV) + (SCTGĐT x ĐGTLVHTNC x HSCV) + (ĐGTLTGĐV x SCTGĐV x HSCV)]

- MLTT: mức lương tối thiểu chung/người/ tháng do Nhà nước qui định
- HSLCB: hệ số lương cấp cơ bản của cá nhân người lao động
- HSPCL: hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp lương, phụ cấp khu vực của cá nhân theo qui định của Nhà nước
- ĐGTLTGĐT: đơn giá tiền lương tham gia đề tài, dự án/công
- SCTGĐT: số công tham gia đề tài, dự án
- HSCV: hệ số công việc của cá nhân người lao động
- ĐGTLVHTNC: đơn giá tiền lương Viện hỗ trợ cá nhân tham gia công tác nghiên cứu đề tài
- ĐGTLTGDV: đơn giá tiền lương tham gia dịch vụ
- SCTGDV: số công tham gia dịch vụ

Tùy theo hiệu quả và chất lượng công việc Trưởng đơn vị đề xuất phương án trả lương khoán sản phẩm riêng cho đơn vị mình và trình Viện trưởng duyệt cho áp dụng với nguyên tắc phải đảm bảo công bằng và có khích lệ tăng năng suất lao động, người nào làm nhiều hưởng nhiều, người làm ít hưởng ít.

3. Phương án chi trả tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh

Trên cơ sở xác định tổng quỹ tiền lương sản phẩm sản xuất trong năm, sau khi trừ các khoản trích quỹ dự phòng ổn định thu nhập 15% (để đảm bảo thu nhập của người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút), số còn lại được chi trả theo lương khoán sản phẩm.

$$\text{Tiền lương cá nhân} = (\text{ĐGLSP} \times \text{SLSP}) + (\text{ĐGPCL theo mức độ công việc} \times \text{NC})$$

- ĐGLSP: đơn giá lương sản phẩm
- SLSP: số lượng sản phẩm cá nhân làm ra
- ĐGPCL theo mức độ công việc: đơn giá phụ cấp lương theo mức độ công việc và trách nhiệm
- NC: số ngày công thực hiện công việc

Tùy theo loại hình hoạt động của từng đơn vị, Trưởng đơn vị đề xuất phương án trả lương khoán sản phẩm riêng cho đơn vị mình và trình Viện trưởng duyệt cho áp dụng với nguyên tắc phải đảm bảo công bằng và có khích lệ tăng năng suất lao động, người nào làm nhiều hưởng nhiều, người làm ít hưởng ít.

Điều 7. Tiền lương đối với số lao động hợp đồng dưới 1 năm

Thực hiện trả tiền lương theo hợp đồng lao động đã ký giữa đơn vị và người lao động, tùy theo tính chất, mức độ công việc và chi phí giá thành chịu được, Trưởng đơn vị đề xuất trình Viện trưởng duyệt mức chi tiền công thỏa thuận trả cho người lao động.

Điều 8. Tiền lương đối với những ngày nghỉ ốm đau, thai sản.

Quỹ tiền lương theo sản phẩm và theo ngày công không chi trả mà do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả lương bảo hiểm xã hội theo chế độ qui định trong Luật bảo hiểm xã hội.

- Đối với trường hợp nghỉ ốm đau: được hưởng chế độ ốm đau theo điều 23 và điều 24 của Luật bảo hiểm xã hội và được hưởng lương bảo hiểm xã hội bằng 75 % mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

- Đối với trường hợp nghỉ thai sản: theo điều 34 của Luật bảo hiểm xã hội được hưởng trợ cấp một lần bằng 2 tháng lương (theo hệ số lương cơ bản và mức lương tối thiểu do Nhà nước qui định tại thời điểm nghỉ) chung cho mỗi con, ngoài ra trong thời gian nghỉ thai sản (theo chế độ được nghỉ 6 tháng) lao động nữ được hưởng lương bằng 100 % mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc. Nếu lao động nữ đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ sinh con ngoài lương bảo hiểm xã hội vẫn được hưởng tiền lương, tiền công theo sản phẩm và ngày công.

Điều 9. Tiền lương đối với những ngày đi học:

- Trường hợp người lao động được Viện cử đi đào tạo trong nước được hưởng tiền lương bằng 100 % mức lương cơ bản theo qui định của Nhà nước.

- Trường hợp người lao động được Viện cử đi đào tạo ngoài nước dài ngày (từ 1 năm trở lên) được hưởng tiền lương bằng 70 % mức lương cơ bản theo qui định của Nhà nước.

Tùy theo tình hình kinh phí của từng đơn vị, Trưởng đơn vị có quyền quyết định chi phụ cấp thêm lương cho cán bộ nhân viên trong đơn vị mình được cử đi học.

Điều 10. Quỹ tiền lương nghiên cứu khoa học sẽ được xác định từ nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học, bằng cách được tính chi phí tiền công theo định biên được cấp có thẩm quyền duyệt vào chi phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các dịch vụ khoa học.

Mục 2

BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ, KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN

Điều 11. Việc trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí Công đoàn thực hiện theo chế độ hiện hành do Nhà nước qui định.

1. Bảo hiểm xã hội: Tỷ lệ trích nộp hiện hành là 20 %

Trong đó:

a) Viện nộp 15% trên lương cấp bậc của CBCNV từ nguồn chi bộ máy, giá thành sản xuất, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, xây lắp tự làm

b) Cá nhân người lao động nộp 5% trên lương cấp bậc

Phần trích nộp này được Nhà nước sử dụng vào mục đích chi trả cho người lao động về các khoản:

- Lương hưu trí cho người lao động khi đến tuổi nghỉ theo chế độ
- Trợ cấp cho người bị tai nạn lao động, trợ cấp ốm đau, thai sản, trợ cấp bệnh nghề nghiệp trong thời gian không đi làm việc.

- Chi dưỡng sức và phục hồi sức khỏe

- Chi tiền tuất và mai táng phí

2. Bảo hiểm y tế: Tỷ lệ trích nộp hiện hành là 3 %

Trong đó:

a) Viện nộp 2% trên lương cấp bậc của CBCNV từ nguồn chi bộ máy, giá thành sản xuất, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, xây lắp tự làm

b) Cá nhân người lao động nộp 1% trên lương cấp bậc

Phần trích nộp này được Nhà nước sử dụng vào mục đích chi trả cho người lao động về các khoản chi trả tiền khám chữa bệnh, cấp phát thuốc y tế điều trị bệnh.

3) Kinh phí Công Đoàn: Tỷ lệ trích nộp hiện hành là 2% trên lương thực lãnh (bao gồm lương cấp bậc, lương khoán) do Viện trích từ nguồn chi bộ máy, giá thành sản xuất, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, xây lắp tự làm.

Phần trích nộp này được Công đoàn Viện sử dụng 1% nộp cho Công đoàn cấp trên và 1% dành cho các hoạt động của Công đoàn Viện

Mục 3 CÔNG TÁC PHÍ

Điều 12. Thanh toán công tác phí trong nước

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

a) Có quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền.

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán

2. Các khoản thanh toán công tác phí

a) Tiền tàu xe:

Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe, và được thanh toán theo giá cước thông thường không bao

gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn,...) Trường hợp đi công tác bằng ô tô cơ quan thì không được thanh toán tiền taxi

Trường hợp người đi công tác không sử dụng phương tiện vận tải của cơ quan mà tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền taxi theo giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ lãnh đạo có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô đưa công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, nhưng cơ quan không bố trí được xe ô tô mà người đi công tác phải tự túc phương tiện khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên đối với vùng còn lại) thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện khi đi công tác. Mức thanh toán khoán tính theo số ki lô mét (km) thực tế và đơn giá thuê xe được tính như sau: áp dụng mức giá xe taxi công cộng hiện nay cách tính 2 km đầu giá 14.000 đồng và cây số kế tiếp được tính 5.000 đ/km (ví dụ đi công tác cách trụ sở cơ quan 30 km thì mức khoán tự túc phương tiện được tính: $14.000 \text{ đ}/2\text{km} + (28\text{km} \times 5.000 \text{ đ}) = 154.000 \text{ đồng}$)

- Đối với các đối tượng cán bộ không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác.

c) Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền chi hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Thực hiện trong phạm vi Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21 tháng 3 năm 2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập). Mức chi này có thể thay đổi hằng năm tùy thuộc vào qui định của Nhà nước và giá cả thị trường.

- Đối với người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác: mức phụ cấp lưu trú được chi tối đa không quá 70.000 đồng/ngày .

- Đối với trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): mức phụ cấp được chi tối đa không quá 50.000 đồng/ ngày

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

a) Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

- Đi công tác ở TP. Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh: mức tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác ở thành phố Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ: mức tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người

- Đi công tác ở các tỉnh còn lại: mức tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người

b) Trong trường hợp mức khoán nêu trên không đủ để thuê chỗ nghỉ thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) như sau:

- Đối với Ban Giám Đốc Viện: mức giá thuê phòng ngủ từ 350.000 đồng đến 400.000 đồng/ngày/phòng

- Đối với các chức danh cán bộ, công chức còn lại thanh toán mức tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng 2 người, trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lễ người hoặc lễ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/phòng.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ

- Giấy công tác (giấy đi đường) có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế)

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ nhân viên công tác thường xuyên lưu động trên 10 ngày/tháng được khoán tiền công tác phí 150.000 đồng/ người/ tháng

*** Tùy theo mức độ công việc trong tổng dự toán được giao khoán và khả năng chi phí giá thành chịu được, Trưởng đơn vị có quyền điều phối mức chi phụ cấp công tác phí và chi phí lưu trú có thể tăng từ 1 đến 1,5 lần so với mức chi trên.

Điều 13. Thanh toán công tác phí ngoài nước

Thực hiện đúng chế độ thanh toán theo qui định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18 tháng 10 năm 2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

Mục 4 CHI TIÊU HỘI NGHỊ

Điều 14. Áp dụng thống nhất đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn, hội thảo trong nước

1. Nội dung chi tổ chức bao gồm các khoản chi tiền thuê hội trường, tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương, tiền trang trí hội trường, âm thanh, ánh sáng, thuê máy chiếu, tiền làm thêm giờ cho bộ phận tổ chức và phục vụ hội nghị,...

2. Mức chi: Căn cứ Thông tư 118/2004/TT-BTC ngày 8 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị:

a) Tiền nước uống: 7.000 đồng/người

b) Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu : 50.000 đồng/ngày/ người

c) Hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời: thanh toán theo mức khoán 150.000đồng/ngày/người hoặc theo hóa đơn thực tế từ 300.000 đồng - 400.000 đồng/ngày/phòng

d) Hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời: theo vé tàu xe trên số km thực đi đến nơi tổ chức hội nghị

đ) Các khoản chi khác thanh toán theo số lượng trong dự toán chi tổ chức hội nghị đã được Viện trưởng phê duyệt và hóa đơn thu tiền thực tế.

*** Tùy theo dự toán và chi phí giá thành Viện trưởng giao khoán cho đơn vị, Trưởng đơn vị có quyền điều phối mức chi trên tăng thêm từ 1 đến 1,5 lần trong phạm vi tổng dự toán được giao khoán.

Điều 15. Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế.

Thực hiện theo qui định hiện hành tại Thông tư số 100/2000/TT/BTC ngày 16 tháng 10 năm 2000 của Bộ Tài chính ban hành qui định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

Mục 5

SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN LIÊN LẠC CÔNG VỤ

Điều 16. Trang bị, quản lý và sử dụng điện thoại

1. Trang bị điện thoại:

Thực hiện chế độ theo qui định của Nhà nước tại các Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16 tháng 5 năm 2001, Quyết định số 179/ 2002/ QĐ-TTg ngày 16 tháng 12 năm 2002, Quyết định số 168/2005/ QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14 tháng 4 năm 2003 của Bộ Tài chính về chế độ 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

2. Quản lý và sử dụng điện thoại:

Để đáp ứng nhu cầu liên lạc phục vụ công việc của đơn vị trên tinh thần có hiệu quả và tiết kiệm, qui định mức chi tiền điện thoại cố định ở đơn vị như sau:

a) Các phòng nghiệp vụ: mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/ tháng

b) Các Trung tâm, Trạm, Xưởng, Bộ môn, Đội mức chi do Trưởng đơn vị tự cân đối trong kế hoạch Viện giao khoán giá thành mà xây dựng nhằm đảm bảo hiệu quả công việc và tiết kiệm ở đơn vị

Mục 6

TRANG BỊ VÀ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM, CÔNG CỤ DỤNG CỤ VĂN PHÒNG

Điều 17. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải được tính trên nhu cầu cần thiết và tiết kiệm, tránh lãng phí

1. Mức chi văn phòng phẩm cho bộ máy quản lý nghiệp vụ

a) Văn phòng phẩm cấp cho cá nhân làm việc ở văn phòng: bình quân 30.000 đồng/ tháng/người

b) Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng cấp cho công việc chung của phòng: tối đa không quá 1.000.000 đồng/ tháng

2. Mức chi văn phòng phẩm cho đối với các bộ môn, đơn vị khác

Tùy theo khối lượng công việc và kế hoạch giao khoán của Viện cho đơn vị, Trưởng đơn vị có thể chi thấp hoặc cao hơn mức chi khoán của bộ máy nghiệp vụ quản lý nhưng không được vượt dự toán.

Mục 7

THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN

Điều 18. Chi mua vật tư hàng hóa dùng cho công tác chuyên môn

Thanh toán theo dự toán chi được Viện trưởng duyệt, riêng đối với các đề tài nghiên cứu, loại hình sản xuất, dịch vụ được Viện Trưởng giao khoán kế hoạch (đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành) thì Trưởng đơn vị được quyền chi cao hơn hoặc thấp hơn và theo hóa đơn thu tiền thực tế nhưng không được vượt tổng dự toán đã duyệt

Điều 19. Mua trang thiết bị chuyên dụng không phải là tài sản cố định

Thanh toán theo kế hoạch được duyệt đầu năm và theo hóa đơn thu tiền thực tế

Điều 20. Bảo hộ lao động, bồi dưỡng độc hại, tiền ăn ca.

1. Bảo hộ lao động

Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước về trang cấp bảo hộ lao động tùy theo loại công việc của người lao động, mức trang bị bảo hộ lao động sẽ khác nhau.

2. Bồi dưỡng độc hại:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 10/2006/TTLT/LĐTBXH-BYT ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Bộ Lao động thương binh xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại. Định suất bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật có giá trị tương ứng bằng tiền được quy định 2 mức như sau:

a) Mức 1: 4.000 đồng/công áp dụng cho công nhân vườn ươm, trồng và chăm sóc cây cao su; công nhân lái máy nông nghiệp; lái xe vận chuyển mù; đội trưởng đội phó, tổ trưởng, tổ phó (trực tiếp tại lò); công nhân đứng máy cán, đốt lò xông mù,

đứng máy sấy, ép kiện, vô bao bì cao su; công nhân điều khiển lưu hóa cao su, khuấy keo; nhân viên kiểm tra chất lượng cao su; nhân viên phân tích.

b) Mức 2: 6.000 đồng/công áp dụng cho công nhân cạo mũ cao su, bảo vệ lô; công nhân phun thuốc bảo vệ thực vật, thuốc diệt cỏ; công nhân đánh đồng mũ cao su; công nhân đứng dây chuyền mũ tờ, công nhân bới chọn mũ tạp, công nhân cọ rửa bồn mũ, công nhân làm công việc xử lý nước thải.

3. Tiền ăn giữa ca

Được thực hiện trong giá thành sản xuất sản phẩm và dịch vụ KHKT, tùy theo khả năng giá thành chịu được và theo qui định của Nhà nước mức tối đa chi tiền ăn ca trong 1 tháng không được vượt quá mức lương cơ bản tối thiểu của Nhà nước. Mức chi tiền ăn ca được áp dụng trong cả Viện 12.000 đ/ngày công/người.

Điều 21. Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn nghiên cứu khoa học, nghiệp vụ quản lý, văn bản pháp luật

Thanh toán theo kế hoạch hằng năm được Viện Trưởng duyệt.

Điều 22. Chi mua cây con, súc vật dùng cho hoạt động chuyên môn

Thanh toán theo định mức, khối lượng dự toán được duyệt và hoá đơn thu tiền thực tế.

Điều 23. Chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài

Nhằm đảm bảo triển khai kịp thời vụ công việc nghiên cứu, sản xuất tại các địa bàn xa cơ quan hoặc thiếu lao động, và nhu cầu đã được Viện trưởng duyệt trong dự toán thì Trưởng đơn vị được quyền hợp đồng thuê ngoài và thanh toán với mức chi có thể thấp hoặc cao hơn đơn giá dự toán với điều kiện tổng chi không được vượt tổng dự toán đã được duyệt.

Điều 24. Chi đào tạo

Thực hiện công tác phát triển nguồn nhân lực, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, số lượng CBCNV được cử đi đào tạo sẽ được cụ thể theo kế hoạch phát triển hằng năm của Viện, tùy theo mức độ đào tạo mức chi được thanh toán theo thông báo tiền học phí và hóa đơn thu tiền thực tế.

Mục 8

SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 25. Kinh phí thực hiện dự án, đề tài nghiên cứu khoa học được thực hiện thông qua 3 nguồn:

a) Nguồn kinh phí Nhà nước giao hoặc đặt hàng trực tiếp thông qua hình thức ký hợp đồng Khoa học và công nghệ giữa Bộ và Viện.

b) Nguồn kinh phí từ các hợp đồng với các tổ chức, cá nhân đặt hàng do Viện chủ động khai thác.

c) Nguồn kinh phí của Viện.

Trên cơ sở các dự án, đề tài Viện khai thác được từ 3 nguồn trên, Viện sẽ khoán chi lại cho các chủ nhiệm đề tài thông qua hợp đồng giao trách nhiệm, và chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và đảm bảo hoàn thành đúng chất lượng và thời gian theo các yêu cầu đã quy định trong hợp đồng. Chủ nhiệm đề tài được tự chủ động chi tiêu trong phạm vi kinh phí được giao (căn cứ theo qui định trong Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài Chính và Bộ Khoa học Công nghệ) với đầy đủ chứng từ quyết toán theo quy định hiện hành.

Điều 26. Lập và phê duyệt, điều chỉnh, thay đổi dự toán kinh phí đề tài, dự án

1. Lập và phê duyệt: Chủ nhiệm đề tài, dự án lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện thông qua thẩm định của Hội đồng KHCN Viện và trình Viện trưởng ký phê duyệt thực hiện đối với đề tài cấp Viện, hoặc đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với các đề tài dự án cấp Bộ, ngành.

2. Điều chỉnh dự toán kinh phí: Đối với dự toán các nội dung chi được giao khoán, trong phạm vi tổng dự toán giao khoán chủ nhiệm đề tài dự án được quyền điều chỉnh kinh phí dự toán giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc nghiên cứu KHCN với sự thống nhất của Viện trưởng.

3. Việc thay đổi dự toán kinh phí đề tài dự án: chỉ thực hiện trong trường hợp thay đổi mục tiêu nội dung nghiên cứu hoặc theo yêu cầu thay đổi của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài dự án

Điều 27. Sử dụng kinh phí đề tài, dự án

Trong phạm vi tổng dự toán kinh phí của đề tài, dự án được Viện trưởng giao khoán, chủ nhiệm đề tài dự án được quyền tự chủ trong việc sử dụng dự toán kinh phí được duyệt để tổ chức thực hiện đề tài, dự án theo các quy định sau:

1. Đối với các khoản chi được giao khoán, chủ nhiệm đề tài dự án được quyền chi cao hoặc thấp hơn mức qui định của Nhà nước trong việc chi trả tiền công, thù lao cho cán bộ khoa học kỹ thuật, chuyên gia nhận xét đánh giá, phản biện,... các lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài; chi hội thảo khoa học; chi công tác phí trong nước; chi thông tin liên lạc; sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm; vật tư hóa chất, nguyên nhiên vật liệu (đã có định mức kinh tế kỹ thuật của Bộ, ngành chức năng ban hành), đoàn vào và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài, dự án theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh khi thực hiện đề tài, dự án.

2. Đối với các khoản chi không giao khoán như chi công tác phí ngoài nước; đoàn ra; mua sắm mới tài sản cố định; chi sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật; vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu cho thí nghiệm, thử nghiệm phục vụ yêu cầu nghiên cứu KHCN (không có định mức kinh tế kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành) thì chủ nhiệm đề tài, dự án phải quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước trong phạm vi dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 28. Quyết toán kinh phí đề tài, dự án

1. Kinh phí đề tài dự án được phân bổ giao thực hiện năm nào thì chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm phải quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó, đối với đề tài dự án thực hiện nhiều năm thì chủ nhiệm đề tài, dự án phải quyết toán với số kinh phí thực nhận và thực chi hằng năm, khi kết thúc đề tài, dự án thì tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm báo cáo.

2. Chứng từ thanh, quyết toán đề tài, dự án

a) Đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi hội thảo khoa học là bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký người nhận tiền, được chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận

b) Đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia: là văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận nhận tiền có chữ ký của người nhận và xác nhận của chủ nhiệm đề tài, dự án.

c) Đối với các khoản hợp đồng thuê ngoài nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm: là các hợp đồng, thanh lý hợp đồng, báo cáo kết quả nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm, biên bản nghiệm thu được chủ nhiệm đề tài, dự án xác nhận đạt yêu cầu, phiếu chi tiền, phiếu thu tiền của bên nhận hợp đồng.

d) Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí trong và ngoài nước, các khoản chi khác thì chứng từ quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

đ) Đối với kinh phí tiết kiệm: chứng từ quyết toán là bản báo cáo chênh lệch giữa tổng dự toán kinh phí đề tài, dự án được duyệt giao khoán so với tổng kinh phí thực tế chi tiêu của đề tài, dự án

Điều 29. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án

1. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi được giao khoán:

a) Khen thưởng tập thể, cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án đã có nhiều thành tích đóng góp cho thành công của đề tài, dự án và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng, cụ thể như sau:

- 70% số kinh phí tiết kiệm nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đạt mức A.

- 60% số kinh phí tiết kiệm nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đạt mức B.

- 40% số kinh phí tiết kiệm nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đạt mức C

- Mức thưởng cụ thể cho cá nhân tham gia thực hiện do chủ nhiệm đề tài, dự án quyết định sau khi thống nhất với Viện Trưởng.

b) Phần kinh phí tiết kiệm còn lại được trích vào các quỹ của Viện.

2. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi không được giao khoán: số này sẽ trích vào Quỹ phát triển sự nghiệp của Viện.

Điều 30. Sản phẩm thu hồi sau nghiên cứu, dự án

Khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ phần kinh phí thu hồi qui định trong hợp đồng và các chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân phối như sau:

- a) 40% nộp ngân sách theo phân cấp ngân sách hiện hành.
- b) 30% trích Quỹ phát triển sự nghiệp của Viện
- c) 30% dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng đối với 01 đề tài, dự án. Phần tiền thưởng vượt quá mức 100 triệu đồng được trích vào Quỹ khen thưởng và phúc lợi của Viện.

Điều 31. Chế tài xử lý đối với các đề tài, dự án không hoàn thành:

1. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan : phải quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi tối đa kinh phí cho ngân sách Nhà nước. Tổng mức thu hồi tối thiểu không được thấp hơn 30% kinh phí ngân sách cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.

2. Trường hợp do nguyên nhân khách quan: Tổng mức thu hồi tối đa không quá 10% kinh phí ngân sách cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.

3. Mức thu hồi cụ thể do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án xem xét quyết định. Nguồn nộp trả ngân sách:

- a) 50% do chủ nhiệm đề tài, dự án chịu trách nhiệm nộp trả
- b) 50% từ các Quỹ và nguồn tự có của Viện

Mục 9

HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, DỊCH VỤ CHUYÊN GIAO KỸ THUẬT

Điều 32. Các đơn vị trực thuộc Viện đều được quyền chủ động trong tìm kiếm hợp đồng và điều hành thực hiện các hoạt động sản xuất, dịch vụ chuyên giao kỹ thuật. Việc ký kết hợp đồng giao dịch bên ngoài Viện về các dịch vụ, mua bán, gia công, chuyên giao kỹ thuật.....đều phải trình qua Viện trưởng ký (hoặc người đại diện được Viện trưởng ủy quyền), căn cứ vào giá trị hợp đồng của từng loại hình sản xuất, dịch vụ chuyên giao kỹ thuật, Viện khoán thu và khoán chi phí cho các đơn vị trực thuộc Viện.

Điều 33. Các đơn vị trực thuộc Viện quản lý và sử dụng tài sản, dụng cụ, sử dụng ô tô, máy móc thiết bị Viện giao vào trong hoạt động sản xuất, dịch vụ, phải tính khấu hao tài sản cố định theo mức qui định của Nhà nước ban hành tại Quyết định số 166/1999/QĐ-BTC ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính vào giá thành sản phẩm, dịch vụ đảm bảo nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

Điều 34. Tỷ lệ khoán chi đối với sản xuất, dịch vụ sẽ căn cứ vào khối lượng và loại hình sản xuất, cung ứng dịch vụ trên cơ bản các mức chi trong giá thành thực hiện

theo quy chế chi tiêu nội bộ của Viện và đơn vị phải có đầy đủ chứng từ quyết toán theo qui định của pháp luật. Tùy theo tình hình giá cả thị trường hằng năm, tỷ lệ khoán chi sẽ được xác định trong kế hoạch giao cho từng đơn vị vào đầu năm.

Điều 35. Thù lao tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích

Trong các hợp đồng dịch vụ chuyển giao kỹ thuật, nếu có sử dụng sáng chế hay giải pháp hữu ích (đã có bằng độc quyền hoặc được công nhận ở 1 cấp quản lý) có nguồn gốc từ một đề tài nghiên cứu do Viện chủ trì thì tiền bản quyền sáng chế/giải pháp hữu ích sẽ được đưa vào giá trị hợp đồng theo mức độ được khách hàng đồng ý. Viện chỉ trả thù lao cho tác giả sáng chế/ giải pháp hữu ích với giá trị bằng 20% giá trị tiền bản quyền sáng chế/giải pháp hữu ích ghi trong hợp đồng đã được ký kết thực hiện.

Điều 36. Chi phí quản lý cấp Viện các loại Hợp đồng dịch vụ khoa học công nghệ, sản xuất - kinh doanh,... được tính theo tỷ lệ % trên giá trị hợp đồng (trừ thuế giá trị gia tăng).Tùy theo từng năm và loại hình hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ, tỷ lệ % chi phí quản lý sẽ khác nhau:

1. Mức 1 % : áp dụng cho hoạt động thu mua chế biến mũ tiểu điền
2. Mức 4 % : áp dụng cho hoạt động cung cấp vật tư tự sản xuất
3. Mức 6 % : áp dụng cho hoạt động cung cấp giống tự sản xuất, tư vấn, đào tạo, hợp tác chuyển giao kỹ thuật, thiết kế, khảo sát phân hạng, kiểm nghiệm, phân tích,...

Riêng đối với hoạt động thu mua bán giống, vật tư thì chi phí quản lý được tính 6 % trên giá trị chênh lệch mua và bán.

Mục 10 SỬ DỤNG XE Ô TÔ

Điều 37. Thực hiện đúng chế độ qui định hiện hành của Nhà nước ban hành tại Quyết định số 122/1999/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 208/1999/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan hành chính sự nghiệp và doanh nghiệp Nhà nước, Quyết định số 101/1999/QĐ-BTC ngày 28 tháng 8 năm 1999 của Bộ trưởng 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.

Các hoạt động nghiên cứu đề tài, dự án, sản xuất kinh doanh, hợp đồng dịch vụ chuyển giao kỹ thuật có sử dụng xe ô tô cơ quan đều phải thanh toán tiền xe theo số ki lô mét đã đi và đưa vào chi trong giá thành sản xuất, dịch vụ, chi phí đề tài, dự án.

Mục 11

VỐN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 38. Kinh phí thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định được thực hiện từ các nguồn:

1. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư xây dựng cơ bản.
2. Nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Viện.
3. Nguồn khấu hao tài sản cố định, khấu hao sửa chữa lớn tài sản cố định trong giá thành sản phẩm sản xuất và cung ứng dịch vụ.
4. Nguồn thanh lý tài sản cố định được để lại theo quy định.

Thực hiện đúng theo chế độ Nhà nước qui định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

Mục 12

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 39. Hằng năm, sau khi trang trải tất cả các khoản chi phí hợp lý, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp Ngân sách theo qui định và nộp thuế, phần chênh lệch thu chi còn lại sẽ được trích lập các Quỹ của Viện như sau :

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tỷ lệ trích từ 30% đến 40 % tổng số chênh lệch thu chi sau thuế.

2. Quỹ này dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ chuyên giao kỹ thuật, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, đầu tư liên doanh, liên kết, trợ giúp hoạt động đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực.

3. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập tỷ lệ trích quỹ từ 10 % đến 20 % tổng số chênh lệch thu chi sau thuế. Quỹ này được dùng để chi bù đắp thu nhập cho cán bộ công nhân viên trong các trường hợp khi nguồn thu của Viện bị giảm sút so với năm trước, khi Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, hỗ trợ chế độ thôi việc hoặc tìm việc mới cho người lao động dôi dư.

4. Quỹ khen thưởng và phúc lợi tỷ lệ trích quỹ từ 40 % đến 60 % tổng số chênh lệch thu chi sau thuế, nhưng tối đa mức trích của 2 quỹ này không được vượt quá 3 tháng lương và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm của toàn Viện.

a) Quỹ khen thưởng chiếm tỷ lệ 2/3 trong tổng số trích quỹ khen thưởng và phúc lợi, trong quỹ này sẽ chia thành 2 phần:

- Quỹ khen thưởng của Giám Đốc chiếm tỷ lệ 10% trong tổng số quỹ khen thưởng, được dùng để Viện Trưởng khen thưởng riêng cho cá nhân có thành tích đóng góp có hiệu quả cao vào hoạt động của đơn vị và thưởng cho ban quản lý điều hành hoạt động của Viện.

- Quỹ khen thưởng chung chiếm tỷ lệ 90% trong tổng số quỹ khen thưởng, được sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân trong và ngoài Viện theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp cho hoạt động của đơn vị.

b) Quỹ phúc lợi chiếm tỷ lệ 1/3 trong tổng số trích quỹ khen thưởng và phúc lợi. Quỹ phúc lợi được sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cải thiện nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động, tổ chức tham quan nghỉ dưỡng cho CBCNV, trợ cấp khó khăn đột xuất, chi thêm cho người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do chấm dứt hợp đồng. Các khoản chi từ quỹ phúc lợi này do Viện Trưởng quyết định chuẩn chi thông qua đề xuất của tổ chức Công Đoàn.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 40. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng và thảo luận dân chủ, công khai và được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của Viện bằng phương thức bỏ phiếu kín và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

VIỆN TRƯỞNG

(Đã ký)

Mai Văn Sơn