

Số: 88/QĐ-HVDT

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Dân tộc

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1562/QĐ-TTg ngày 08/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Viện Dân tộc và Trường Cán bộ dân tộc thành Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 11/7/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 29/06/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện Dân tộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 400/QĐ-HVDT ngày 29/11/2017 của Học viện Dân tộc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Chánh văn phòng Học viện, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài vụ, Thủ trưởng các phòng, khoa và các đơn vị trực thuộc Học viện Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: /

- Như Điều 3;
- TT, PCN Phan Văn Hùng (để b/c);
- Vụ KHTC, TCCB (để ph/h);
- KBNN Ba Đình (để kiểm soát thu, chi);
- Ban Giám đốc Học viện;
- Lưu: VT, KHTV (12).

Q. GIÁM ĐỐC

Trần Trung



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Học viện Dân tộc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-HVDT ngày 26 tháng 4 năm 2019
của Giám đốc Học viện Dân tộc)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho đơn vị và cán bộ, viên chức 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 KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng ngân sách, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong các hoạt động thu, chi của đơn vị.
6. Xác định các nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm và các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong toàn đơn vị.
7. Khuyến khích khai thác, mở rộng hạch toán thu, chi nhằm tăng thu nhập, ổn định đời sống cho cán bộ, viên chức, giảng viên; tạo điều kiện để phát triển nguồn nhân lực, nâng cao chất lượng đào tạo, công tác nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm và hoàn thành nhiệm vụ được giao; gắn liền với tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước. Đảm bảo quản lý tập trung các khoản thu, theo quy định của Nhà nước.
2. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi theo quy định hiện hành của nhà nước đồng thời phù hợp với đặc điểm và tình hình tài chính của Học viện; là căn cứ để Giám đốc điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách và các nguồn thu sự nghiệp của Học viện.

3. Mọi nguồn thu và các khoản chi tiêu nội bộ của Học viện dựa trên nguyên tắc, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của tất cả cán bộ, công chức viên chức, giảng viên, người lao động trong Học viện.

4. Việc chi tiêu nội bộ phù hợp với nhiệm vụ chính trị của Học viện, nhằm tăng cường công tác quản lý; đảm bảo dân chủ, công khai; thực hiện trên cơ sở năng suất, chất lượng, hiệu quả lao động của cá nhân; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện tăng thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

5. Các khoản chi, thu phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lý và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Học viện theo quy định của pháp luật.

6. Các định mức, chế độ chưa có trong quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được bổ sung kịp thời để thực hiện.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đối tượng có liên quan đến các hoạt động thu, chi của Học viện Dân tộc; trừ một số khoản phải thực hiện theo quy định riêng của Nhà nước.

CHƯƠNG II. NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn ngân sách nhà nước cấp

1. Kinh phí chi thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ.
2. Kinh phí không thường xuyên:
 - a. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
 - b. Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Học viện
 - c. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - d. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - e. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - f. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự án được giao hàng năm;
 - g. Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - h. Kinh phí khác.

Điều 5. Nguồn thu sự nghiệp

Nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Tiền thu từ hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng.
2. Tiền thu từ hoạt động Khoa học và Công nghệ.
3. Tiền cho thuê, bán giáo trình, tài liệu; thu tiền ký túc xá.
4. Thu từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của các Trung tâm, Viện trực thuộc Học viện.
5. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 6. Quy định về quản lý nguồn thu

1. Nguyên tắc quản lý nguồn thu

- a. Nguồn thu phải đảm bảo bù đắp chi phí, có tích lũy.
- b. Các nguồn thu được quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính và quy định cụ thể của Học viện.
- c. Đảm bảo thu đúng, thu đủ kịp thời các nguồn thu phát sinh.
- d. Các nguồn thu phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.
- e. Các hoạt động dịch vụ trong Học viện phải thực hiện:
 - Lập dự toán thu chi trên cơ sở thu bù đắp chi phí có lãi để trình Giám đốc Học viện (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài vụ) phê duyệt;
 - Quyết toán với Học viện (thông qua Phòng Kế hoạch - Tài vụ) sau khi kết thúc hoạt động dịch vụ và đảm bảo đầy đủ chứng từ thu, chi hợp lý lưu trữ theo quy định.
- g. Nghiêm cấm việc tự thu các khoản thu không theo quy định.

2. Phân cấp quản lý nguồn thu

- a. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ do các phòng, khoa, đơn vị tương đương thuộc Học viện khai thác: do Giám đốc Học viện quyết định.
- b. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ do các Trung tâm khai thác do Giám đốc Trung tâm quyết định phù hợp với cơ chế tự chủ tài chính theo quy định của Nhà nước và của Bộ Tài chính đảm bảo nguyên tắc bù đắp chi phí, có tích lũy.

3. Quy định về mức thu đối với hoạt động dịch vụ và các nguồn thu khác

- a. Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ: mức thu cụ thể theo thỏa thuận của từng hợp đồng trên cơ sở dự toán được phê duyệt.
- b. Thu khác: Mức thu theo hợp đồng thỏa thuận hoặc phương án do Giám đốc Học viện phê duyệt phù hợp từng thời điểm.

4. Quy định về mức trích nộp của các đơn vị trực thuộc

- a. Căn cứ trích: Khi có nguồn thu sự nghiệp, các đơn vị trực thuộc Học viện (các Trung tâm, Viện) có trách nhiệm trích nộp cho Học viện để bù đắp một

phần chi phí quản lý chung của Học Viện, chi phí quản lý gián tiếp và được hạch toán vào chi phí hoạt động dịch vụ của đơn vị trực thuộc.

b. Quy định về thủ tục thanh toán:

- Khoản chi cho bộ máy quản lý chung được lập trong dự toán của hợp đồng hoạt động dịch vụ.

- Trường các đơn vị, căn cứ vào doanh thu thực hiện khi thanh lý hợp đồng, quyết định về kinh phí khoán chi hoạt động quản lý chung và chuyển tiền về Học viện để hạch toán theo quy định.

5. Trách nhiệm các đơn vị trong quản lý các nguồn thu

Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ: Phải theo dự toán được phê duyệt, hợp đồng ký kết, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán phải theo quy định của Nhà nước.

Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi mặt hoạt động thu chi, mức thu của các đơn vị trực thuộc.

CHƯƠNG III. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 7. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước

1. Đối với những hoạt động thực hiện chức năng nhiệm vụ Nhà nước giao, thì tiền lương, tiền công của người lao động trong chỉ tiêu biên chế được giao, được tính theo lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Đối với lao động hợp đồng ngắn hạn, tiền công được trả theo hợp đồng thỏa thuận đã ký kết giữa người lao động với Học viện.

Nguồn chi tiền lương, tiền công là kinh phí sự nghiệp đào tạo thường xuyên hàng năm được giao.

2. Tiền lương, tiền công đối với những sản phẩm do Nhà nước đặt hàng, có đơn giá tiền lương trong đơn giá sản phẩm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo đơn giá quy định. Trường hợp sản phẩm Nhà nước đặt hàng chưa có đơn giá tiền lương, tiền công trong đơn giá sản phẩm thì tiền lương, tiền công của người lao động được tính theo lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Nguồn chi tiền lương, tiền công là kinh phí do Nhà nước đặt hàng hàng năm.

3. Tiền lương, tiền công của hoạt động sự nghiệp có thu.

- Đối với các hoạt động sự nghiệp có thu có thành lập tổ chức sự nghiệp trực thuộc để hoạt động dịch vụ và tổ chức hạch toán riêng doanh thu, chi phí của từng loại dịch vụ, thì tiền lương, tiền công của người lao động thực hiện hoạt động dịch vụ đó, được áp dụng theo chế độ tiền lương của doanh nghiệp Nhà nước tại Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định hệ thống thang

bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các Công ty Nhà nước, Nghị định số 206/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các Công ty Nhà nước;

- Đối với các hoạt động sự nghiệp có thu không thành lập tổ chức sự nghiệp trực thuộc và hạch toán riêng doanh thu, chi phí, tiền lương, tiền công của người lao động được lấy từ doanh thu hoạt động sự nghiệp có thu, được theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

Nguồn chi tiền lương, tiền công của các hoạt động sự nghiệp có thu được chi từ nguồn thu của hoạt động sự nghiệp có thu.

4. Một số trường hợp khác

Tiền lương của công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Đối với các đối tượng được cử đi học tập trung trong nước và làm việc, học tập tại nước ngoài: Thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (nếu có).

Tiền công gồm: Tiền công theo hợp đồng lao động và tiền công thuê khoán phục vụ thực hiện một số nhiệm vụ của Học viện, thanh toán trên cơ sở khối lượng, công việc hoàn thành.

5. Cơ sở tính tiền lương

a. Quỹ tiền lương năm được tính theo công thức sau:

Quỹ tiền lương năm = mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số phụ cấp đặc biệt khác của ngành + hệ số phụ cấp khác) x biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên x 12 tháng.

b. Tiền lương được trả trên cơ sở thời gian (ngày, giờ công) làm việc thực tế, thể hiện qua bảng chấm công.

c. Mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước

d. Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

e. Các khoản phụ cấp thực hiện chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;

Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Phụ cấp chênh lệch bảo lưu;

Phụ cấp thâm niên nghề đối với giảng viên;

Phụ cấp ưu đãi nghề;

Phụ cấp trách nhiệm;

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức theo chế độ quy định;

Phụ cấp công vụ (nếu có).

Phụ cấp cán bộ kiêm nhiệm các chức danh trong các tổ chức chính trị, đoàn thể, hưởng theo quy định của các tổ chức chính trị, đoàn thể.

Phụ cấp khác.

f. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của công chức, viên chức.

g. Thời gian chi trả: Chậm nhất ngày 20 hàng tháng.

Điều 8. Chi thu nhập tăng thêm

1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng đang hưởng tiền lương, tiền công tại Học viện Dân tộc có thời gian làm việc từ 1 năm trở lên đang hưởng lương theo chế độ, ngạch, bậc, hệ số tại Học viện.

Không xét hưởng chế độ này với công chức, viên chức, người lao động trong thời gian nghỉ phép, nghỉ ốm từ 1 tháng trở lên; nghỉ không hưởng lương; nghỉ thai sản; có quyết định nghỉ hưu, đi học tập trung dài hạn ở nước ngoài, đi học cao học tập trung trong nước; đang trong thời hạn tạm đình chỉ công tác hoặc đang bị thi hành các hình thức kỷ luật của các cấp có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc:

Trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân căn cứ trên kết quả và thời gian làm việc hàng tháng của người lao động và kết quả bình xét thi đua.

3. Phương pháp tính thu nhập tăng thêm:

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8)]/12 \text{ tháng}}$$

Trong đó:

a là số lao động đạt loại A

b là số lao động đạt loại B

c là số lao động đạt loại C

* Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức được hưởng tính theo kết quả đánh giá công chức, viên chức hàng năm được công nhận làm cơ sở phân loại cán bộ: Loại A gồm những cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B là những cán bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C là những cán bộ hoàn thành nhiệm vụ; Loại D là những cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ, không xếp loại.

Loại A: hệ số phân loại: 1,2

Loại B: Hệ số phân loại: 1,0

Loại C: Hệ số phân loại: 0,8

Loại D: Hệ số phân loại: 0,0

4. Nguồn chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm được chi từ chênh lệch thu - chi kinh phí thường xuyên hàng quý, năm tài chính.

Điều 9. Thanh toán chi làm thêm giờ

1. Căn cứ

Đối với cán bộ, công chức, viên chức: Căn cứ làm thêm giờ: Thực hiện Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ của Nhà nước

Đối với giảng viên:

- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng, Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 31/12/2014 quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

- Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ngày 06/06/2011 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chính sách đối với giảng viên.

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

2. Thủ tục, chứng từ thanh toán

- Tờ trình về việc cần làm thêm giờ trình lãnh đạo, chủ tài khoản phê duyệt.

- Giấy báo làm thêm giờ.

- Bảng chấm công, bảng kê giờ làm việc (số tiết vượt giờ) được Phòng Đào tạo (nếu là giảng viên giảng dạy vượt giờ) và Giám đốc phê duyệt.

- Bảng thanh toán làm thêm giờ.

Điều 10. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các loại phụ cấp nghề, phụ cấp độc hại

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

Tổng các khoản đóng góp là 34% bao gồm BHXH, BHYT, BHTN và công đoàn phí. Trong đó:

- Học viện nộp cho người lao động: 23,5%.

- Khoản đóng góp của người lao động được trừ vào tiền lương hàng tháng: 10,5%.

Các khoản trích nộp theo lương	Số % nộp ($L_{NB} + P_{CV} + P_{TNGV}$)	Trong đó	
		Học viện	Cá nhân
BHXXH	25,5	17,5	8
BHYT	4,5	3	1,5
BH TN	2	1	1
Công đoàn phí	2	2	
Tổng các khoản nộp	34	23,5	10,5

Trong đó: - P_{CV} là phụ cấp chức vụ = Mức lương tối thiểu x Hệ số phụ cấp chức vụ.

- P_{TNGV} là phụ cấp thâm niên (đối với giáo viên, giảng viên).

- L_{NB} là lương theo ngạch bậc.

Điều 11. Chi chế độ phép năm

1. Thanh toán tiền lương cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm cho cán bộ, viên chức bị thôi việc; nghỉ hưu; chết; tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động để làm nghĩa vụ quân sự; hết hạn hợp đồng hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

Thời gian chi trả: được thực hiện chậm nhất 01 tháng kể từ khi cán bộ, viên chức nghỉ việc và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ quy định.

Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng một ngày chưa nghỉ phép năm tính bằng ngày công làm việc bình thường đối với từng cán bộ, viên chức.

2. Thanh toán tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

a. Đối tượng: Cán bộ, viên chức có đơn xin nghỉ phép năm nhưng do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

b. Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của công chức, viên chức, người lao động; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho công chức, viên chức, người lao động chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng một ngày chưa nghỉ phép năm tính tối đa bằng 1,5 ngày công làm việc bình thường đối với từng công chức, viên chức, người lao động (Mức chi áp dụng trên cơ sở nguồn kinh phí chi phụ cấp làm thêm giờ, thủ trưởng xem xét quyết định).

- Công chức, viên chức, người lao động nếu được cơ quan, đơn vị bố trí sắp xếp thời gian cho đi nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

c. Chứng từ thanh toán

- Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định.

- Giấy đề nghị thanh toán do lãnh đạo trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, viên chức trong năm của đơn vị.

3. Nghỉ việc đột xuất: Công chức, viên chức, người lao động có công việc gia đình cần thiết phải nghỉ việc đột xuất từ 01 ngày trở lên, nghỉ ốm (không hưởng BHXH) nếu không kịp làm thủ tục xin nghỉ phép thì được lãnh đạo quản lý trực tiếp và lãnh đạo Học viện xem xét giải quyết cho nghỉ và tính trừ vào số ngày nghỉ phép năm theo quy định.

Điều 12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, tiền nước sử dụng trong cơ quan

a. Căn cứ chi

- Tổng công suất sử dụng điện thực tế của cơ quan.
- Tổng khối lượng nước sử dụng thực tế của cơ quan.
- Đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

b. Chứng từ: Hoá đơn, bảng kê tiền điện, nước hàng tháng

2. Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hợp đồng và hoá đơn của đơn vị dịch vụ do Học viện đã ký hợp đồng

3. Các loại chi phí dịch vụ công cộng khác: Thực hiện theo quy định hiện hành

Điều 13. Chi sử dụng ô tô

1. Các trường hợp được điều xe của Học viện sử dụng

a. Lãnh đạo Học viện sử dụng cho công việc chung, gồm: Ban Giám đốc, Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Kế toán trưởng.

b. Công chức, viên chức đi giải quyết những công việc quan trọng, đột xuất được Ban Giám đốc giao nhiệm vụ.

c. Bệnh nhân là Công chức, viên chức và học viên của Học viện cần đưa đi cấp cứu.

d. Đưa đón giảng viên các Trường Đại học khác về giảng dạy tại Học viện.

đ. Những trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Tất cả các trường hợp điều xe, sử dụng xe của Học viện đều phải được sự đồng ý và duyệt Lệnh điều xe.

2. Không được sử dụng xe ô tô của Học viện phục vụ việc riêng

3. Chi phí sử dụng ô tô

Căn cứ Lệnh điều xe, giấy đi đường, các hoá đơn, chứng từ về chi phí xăng, dầu, phí, Học viện thanh toán chi phí sử dụng xe cho người được giao sử dụng. Việc sử dụng ô tô và chi phí xăng dầu thực hiện theo quy định của Nhà nước và quy định của Học viện về quản lý và sử dụng xe ô tô. Cụ thể:

TT	Biển số xe	Hãng xe	Công suất	Định mức	Ghi chú
1	31A-6633	Ford Laser 2004 (5 chỗ)	1.8	15 lít/100km	
2	31A-6812	Land Cruiser 2004 (5 chỗ)	4.5	25 lít/100km	
3	80A-00149	Mercedes 2004 (16 chỗ)	3.2	18 lít/100km	
4	80A-00151	Mitsubishi 2004 (7 chỗ)	3.0	17 lít/100km	

4. Nguồn chi: Kinh phí chi thường xuyên hàng năm của Học viện.

Điều 14. Chi mua vật tư, văn phòng phẩm

1. Nguyên tắc, căn cứ

a. Đảm bảo đáp ứng đầy đủ, kịp thời vật tư, văn phòng phẩm cho tập thể các đơn vị và cá nhân trong Học viện làm việc để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b. Thực hiện khoán tiền mua văn phòng phẩm đối với một số vật tư văn phòng để tạo sự chủ động cho các cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được Học viện giao gồm: bút, dao kéo, hồ dán, sổ ghi chép...

c. Văn phòng phẩm dùng chung cấp cho các Khoa, Phòng gồm: giấy in A4, cặp file, hộp đựng tài liệu, mực in, tem, phong bì in và một số văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn đã phân công.

d. Kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm và dự toán do Văn phòng Học viện lập, gửi Phòng Kế hoạch thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.

e. Thủ tục mua sắm:

Căn cứ vào kế hoạch mua sắm đã được phê duyệt, Văn phòng Học viện lập kế hoạch, dự toán thực hiện trình Lãnh đạo phê duyệt và thực hiện công tác mở sổ theo dõi cấp phát, quản lý và thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ có chức năng kiểm tra kế hoạch, thẩm định dự toán, các thủ tục tài chính và cử cán bộ kết hợp với Văn phòng Học viện theo dõi nhập, xuất số lượng theo kế hoạch mua sắm và giám sát, xác nhận việc thay, đồ mực máy in, máy phô tô đã được Thủ trưởng phê duyệt.

2. Định mức khoán văn phòng phẩm dùng riêng cho cán bộ, công chức, viên chức, giảng viên và lao động hợp đồng là 30.000đ x 12 tháng/người.

3. Nguồn chi: Kinh phí chi thường xuyên hàng năm của Học viện.

Đối với các lao động hợp đồng chi trả tiền lương theo nguồn thu, kinh phí khoán văn phòng phẩm thực hiện từ nguồn thu sự nghiệp của nguồn thu.

Điều 15. Chi thanh toán thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Thanh toán cước phí điện thoại tại công sở

a. Nguyên tắc:

Thanh toán trên cơ sở hoá đơn tiền điện thoại của mỗi số máy bàn nhưng không vượt quá định mức quy định. Nếu vượt thì đơn vị sử dụng phải nộp chi phí chênh lệch.

Trường hợp do thực hiện nhiệm vụ đột xuất đơn vị phải báo cáo Giám đốc phê duyệt và tính vào chi phí hoạt động của Học viện.

b. Định mức:

- Giám đốc: 200.000đ/tháng.
- Phó Giám đốc: 150.000đ/tháng.
- Văn phòng Học viện: 600.000đ/tháng.
- Phòng Tổ chức Cán bộ: 400.000đ/tháng.
- Phòng Kế hoạch - Tài vụ: 500.000đ/tháng.
- Các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc còn lại: 250.000đ/tháng.

2. Sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động, khoán sử dụng điện thoại

a. Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hòa mạng, chi phí điện thoại cố định và di động: thực hiện theo Thông tư 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính.

b. Định mức khoán cước phí điện thoại các cá nhân lãnh đạo Học viện:

- Giám đốc: 250.000đ/tháng.
- Phó Giám đốc: 200.000đ/tháng/người.

3. Thanh toán tiền cước phí bưu chính, fax, internet: Văn phòng Học viện đề nghị thanh toán theo hóa đơn thực tế, có bảng kê thanh toán.

4. Mức chi duy trì, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng thông tin, phần mềm và thiết kế, phát triển trang Web của Học viện thanh toán theo nguồn được cấp.

5. Nguồn chi: Kinh phí chi thường xuyên hàng năm của Học viện.

Điều 16. Chi hội nghị, hội thảo

1. Hội nghị

- Chi trang trí Hội trường, khánh tiết: Theo thực tế hóa đơn (Dự toán được duyệt).
- Chi phô tô, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm: Theo thực tế hóa đơn (Dự toán được duyệt).
- Chi nước uống, phục vụ: 20.000 đồng/ người /buổi.

- Báo cáo viên mời ngoài áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các Hội thảo, hội nghị khoa học do các khoa, phòng chủ trì

Thực hiện chi theo định mức hội thảo, hội nghị khoa học và căn cứ vào kế hoạch, dự toán được Giám đốc phê duyệt.

Các mức chi theo quy định tại Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của Ủy ban Dân tộc ban hành một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở có sử dụng ngân sách của Ủy ban Dân tộc.

Căn cứ thực hiện theo 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 và các quy định bổ sung khác thay thế (nếu có).

3. Nguồn chi: Kinh phí chi thường xuyên hàng năm.

Điều 17. Chi chế độ công tác phí

Căn cứ: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và các Thông tư khác thay thế (nếu có).

1. Các điều kiện được thanh toán công tác phí

- Được Giám đốc Học viện cử đi công tác;
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Có đầy đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn và ngắn hạn.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hay biệt phái tại một địa phương hay một cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Phương tiện đi lại

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

Đối với các trường hợp đi công tác bằng tàu hỏa và máy bay, chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi cước vé, vé điện tử kèm theo thẻ lên máy bay (boarding card) và các hồ sơ, chứng từ khác có liên quan về Phòng Kế hoạch-Tài vụ để tập hợp chứng từ làm thủ tục thanh toán tiền vé máy bay cho nhà cung cấp.

4. Thanh toán công tác phí (Phụ cấp lưu trú)

Là khoản tiền do Học viện chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiền tiêu vặt cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú: 200.000đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày, trụ sở cơ quan cách nơi công tác từ 30km trở lên) thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày.

Công chức, viên chức được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 250.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

5. Mức thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác

* Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh như Huế, Vinh, Đà Lạt,... mức khoán: 450.000 đồng/ ngày/ người.

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ ngày/ người.

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

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê thì không được thanh toán tiền thuê khoán chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán khoản thuê khoán chỗ nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan đồng thời chịu xử lý kỷ luật theo quy định.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Cần Thơ, thành phố Hải Phòng, thành phố Đà Nẵng, thành phố Hồ Chí Minh và thành phố là các đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức thuê phòng nghỉ tối đa không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê riêng phòng theo mức thanh toán của quy định kể trên (mức thuê không quá 500.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp I, không quá 350.000 đồng/ngày/người đối với trường hợp II).

Chứng từ thanh toán công tác phí gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Lãnh đạo Học viện duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách lưu trú, cơ quan đến công tác) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

6. Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng

Cán bộ làm công tác văn thư, kế toán thường xuyên đi giao dịch với kho bạc, ngân hàng, cơ quan thuế, cơ quan bảo hiểm xã hội trên 10 ngày/ tháng được thanh toán công tác phí khoán. Đối tượng áp dụng cụ thể theo thực tế phát sinh, đơn vị sẽ trình Giám đốc xem xét quyết định.

Mức khoán: 500.000đồng/người/tháng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và thay đổi nếu có văn bản khác thay thế.

7. Các trường hợp khác

Đi công tác theo đoàn của Bộ trưởng, Thứ trưởng và các Bộ ngành khác thực hiện thanh toán theo công văn mời và định mức trong Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản quy định của nhà nước.

8. Nguồn chi công tác phí: Kinh phí chi thường xuyên hàng năm.

Điều 18. Chi đoàn ra

Các đoàn ra phải có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nội dung và mức chi theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí cho công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

Hồ sơ tạm ứng đi công tác nước ngoài cần phải đủ:

- Quyết định cử đoàn đi công tác của cấp thẩm quyền.
- Chương trình, kế hoạch và lịch trình công tác đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.
- Giấy mời của phía nước ngoài.

Chi đoàn ra bao gồm tiền vé máy bay, tàu, xe, thuê phương tiện đi lại, tiền ăn, ở, tiêu vật... (quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC)

Đối với kinh phí của nhà tài trợ thì căn cứ vào định mức cụ thể của nhà tài trợ, trường hợp nhà tài trợ không quy định mức cụ thể thì áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, đoàn công tác hoặc công chức, viên chức được cử đi công tác phải lập báo cáo quyết toán theo mẫu quy định kèm theo đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan gửi Phòng Kế hoạch-Tài vụ để làm thủ tục quyết toán với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trường hợp đi theo chương trình, dự án thì sử dụng nguồn kinh phí của chương trình, dự án đó.

Điều 19. Chi đoàn vào

Chi đoàn vào theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ chi tiêu, tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tổ chức các Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

Hồ sơ tạm ứng và thanh toán phải có:

- Dự toán chi đón tiếp đoàn vào được Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền duyệt.
- Chương trình, kế hoạch đón tiếp đã được Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền phê duyệt, kèm các tài liệu liên quan, như: Chương trình, kế hoạch đoàn vào theo thỏa thuận, hoặc văn bản đề nghị đón tiếp của đoàn vào.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi kết thúc công việc, Phòng Khoa học-Hợp tác quốc tế hoặc đơn vị chủ trì phải hoàn tất hồ sơ thanh toán theo quy định.

Điều 20. Chi phí đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản

Thực hiện theo quy định hiện hành đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Chi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Khi có phát sinh hư hỏng tài sản cố định, các đơn vị sử dụng tài sản cố định, bộ phận quản lý tài sản cố định có nhiệm vụ báo Văn phòng Học viện lập biên bản xác định hiện trạng để làm cơ sở lập dự trù kinh phí trình Giám đốc Học viện phê duyệt thực hiện.

Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm, Văn phòng Học viện phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ lập kế hoạch, dự toán đối với công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức quy định, trình Giám đốc Học viện phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

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

Căn cứ theo Quyết định về việc giao danh mục mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định hàng năm của Ủy ban Dân tộc, các quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện Dân tộc, Văn phòng Học viện có trách nhiệm lập kế hoạch mua

sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định trình Giám đốc Học viện phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 21. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Căn cứ: Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính; Thông tư 139/2010/TT- BTC ngày 21/09/2010 của Bộ Tài chính; Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Môi trường; Thông tư 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính, Quyết định 723/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ, Cơ sở sử dụng Ngân sách của Ủy ban Dân tộc và các văn bản khác có liên quan, kế hoạch, dự toán thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn từ đầu năm theo kế hoạch được giao đúng quy định, chế độ của Nhà nước.

Triển khai kế hoạch phải được thẩm định và phê duyệt (quá trình thực hiện có phát sinh phải báo cáo, giải trình cụ thể được sự đồng ý của Giám đốc).

2. Nội dung và mức chi cho các nội dung thuộc nhiệm vụ chuyên môn căn cứ các định mức quy định Nhà nước và cụ thể hóa tại đơn vị sử dụng:

a. Biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy: Áp dụng theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính.

b. Mở các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng: Áp dụng theo Thông tư 36/2018/TT- BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính. Đối với việc tổ chức lớp bồi dưỡng về công tác dân tộc cho cán bộ Lào áp dụng Thông tư 120/2012/TT-BTC ngày 24/7/2012 và Thông tư 140/2014/TT-BTC ngày 24/9/2014.

c. Chi các đề tài, dự án, khoa học và công nghệ: Áp dụng theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Môi trường; Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính; Quyết định số 723/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của Ủy ban Dân tộc, Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước.

d. Các nội dung chi ngoài định mức như: Hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi, tuyển sinh hoặc chi có trong quy định của Nhà nước, đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết; Phòng Kế hoạch - Tài vụ chủ trì tham mưu thẩm định mức chi, báo cáo Giám đốc phê duyệt.

Điều 22. Chi phí khác

1. Chi tiền nước uống: Đảm bảo tất cả các cán bộ, giảng viên, nhân viên được cấp đủ nước uống để làm việc trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí. Thực hiện khoán tiền trà nước cho các Khoa, Phòng, đơn vị trực thuộc, mức khoán: 10.000đ/người/tháng.

2. Chi phí tiếp khách: khi các đoàn công tác, đoàn chuyên gia, đoàn khách các đơn vị đến làm việc áp dụng chế độ chi bằng mức trả thù lao đối với mời chuyên gia và giảng viên đến làm việc; Chế độ chi tiếp khách thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc: Quy định chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước; các quy định bổ sung khác (nếu có).

Một số quy định cụ thể:

- Tổ chức đón tiếp khách phải có kế hoạch đón tiếp hoặc đề xuất trình xin chủ trương được Lãnh đạo Học viện phê duyệt về: đối tượng, thời gian, số lượng khách, số lượng cán bộ cơ quan tham gia tiếp khách và các nội dung chi (mời cơm, giải khát, văn nghệ, quà lưu niệm,...) và dự toán chi tiếp khách theo mức quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

- Đón tiếp khách nước ngoài nếu Phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế không có người bố trí làm biên dịch, phiên dịch, nhưng cũng không thuê được bên ngoài mà sử dụng cán bộ của Vụ, đơn vị khác để làm biên, phiên dịch (phải có trong kế hoạch đón tiếp) thì được thanh toán bằng mức 50% biên, phiên dịch đi thuê bên ngoài.

3. Khi lãnh đạo Học viện yêu cầu mua tặng phẩm phục vụ công tác đối ngoại thì mức chi không vượt quá 1 triệu đồng/1 tặng phẩm/ 1 đơn vị.

4. Các khoản chi khác phục vụ các hoạt động của Học viện: thực hiện trên cơ sở dự toán được duyệt và mức chi theo chế độ quy định.

5. Chi hoạt động phong trào Đoàn thể.

Hoạt động phong trào văn thể của Học viện cần được chú trọng, lấy lực lượng Đoàn viên Thanh niên, Công đoàn làm nòng cốt. Học viện thống nhất hỗ trợ kinh phí cho một số hoạt động phong trào văn thể như: Các giải bóng đá, bóng chuyền, bóng bàn, cầu lông, hội thi, hội diễn văn nghệ... trên tinh thần tiết kiệm, cụ thể:

Giải thể thao, văn nghệ:

- Giải nhất: 300.000đ;
- Giải nhì: 200.000đ;
- Giải ba: 150.000đ;
- Giải khuyến khích: 100.000đ.

Chi các công tác chuẩn bị hội diễn, hội thao:

- Nước uống, tập luyện: 100.000đ/người/đợt;
- Thuê quần áo dân tộc, trang phục biểu diễn: 100.000đ - 200.000đ/bộ/người;
- Nhạc công: 500.000đ - 1.000.000đ/1 buổi.

CHƯƠNG IV. CHI TỪ NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT NGOÀI HỌC VIỆN

Điều 23. Tiền công trả cho hợp đồng khoán gọn

Tiền công trả cho hợp đồng lao động theo mức giao khoán ghi trong hợp đồng giữa Học viện và người lao động.

Tiền công gồm: Tiền công theo hợp đồng lao động và tiền công thuê khoán phục vụ thực hiện một số nhiệm vụ của Học viện, thanh toán trên cơ sở khối lượng, công việc hoàn thành.

Căn cứ kế hoạch và dự toán của các đơn vị, cá nhân được Giám đốc duyệt và khối lượng được nghiệm thu được thanh toán với định mức tối đa bằng dự toán được duyệt.

Điều 24. Chi cho các Hợp đồng đào tạo liên kết ngoài Học viện

1. Các hợp đồng đào tạo liên kết, đào tạo theo hợp đồng, thực hiện thu theo thỏa thuận, đảm bảo kinh phí hoạt động và bù đắp chi phí thực hiện, các đơn vị lên dự trù chi tiêu, Phòng Kế hoạch - Tài vụ hạch toán, thống nhất trình Giám đốc Học viện duyệt và có chứng từ hợp pháp quyết toán.

2. Nội dung: Chi cho giảng dạy, chấm thi, các hoạt động khác quy ra giờ giảng; Chi quản lý trực tiếp, gián tiếp tại Học viện. Thực hiện nghĩa vụ thuế và bổ sung nguồn kinh phí; Chi cho các hoạt động đi lại đưa đón cán bộ, chi phí cho các đoàn đi công tác, chi tiếp khách phục vụ liên kết đào tạo, bồi dưỡng, chi cơ sở vật chất; Các khoản chi khác.

3. Nguồn kinh phí: từ các hoạt động dịch vụ.

Điều 25. Quy trình tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng, quyết toán kinh phí tại Học viện Dân tộc

Thực hiện theo Quyết định số 76/QĐ-HVDT ngày 24/11/2016

CHƯƠNG V. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26. Về sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm và Trích lập các quỹ cơ quan

1. Sử dụng kết quả kết quả hoạt động tài chính trong năm

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động. Đơn vị được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Trích lập quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Trích lập quỹ phúc lợi: Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn, đột xuất cho người lao động, kể cả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức trong năm; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế. Mức trích tối đa Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không quá 02 tháng tiền lương, tiền công.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho người lao động. Mức trích tối đa không quá 01 tháng tiền lương.

Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm: Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý và năm, nhằm động viên kịp thời người lao động, thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động. Mức tạm chi theo quý tối đa không quá 50% kinh phí có thể tiết kiệm của một quý.

2. Các quỹ của Học viện

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

2.2. Quỹ Khen thưởng: Là quỹ dùng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân công chức, viên chức theo kết quả công tác mang lại hiệu quả công việc theo mức quy định tại Quy chế Thi đua - Khen thưởng hiện hành của Học viện.

2.3. Quỹ Phúc lợi: Là quỹ dùng để chi cho các hoạt động mang tính phúc lợi như: xây dựng và sửa chữa các công trình phúc lợi công cộng, chi cho các ngày tết, lễ, kỉ niệm, khám sức khỏe cho công chức, viên chức, hiếu, hỉ, trợ cấp khó khăn, hỗ trợ tham quan, nghỉ mát, trợ cấp cho công chức, viên chức khi nghỉ hưu, thăm hỏi gia đình thương binh liệt sĩ, tặng quà các cháu thiếu niên nhi đồng, ...

2.4. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Là quỹ dùng để chi bổ sung đảm bảo thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

2.5. Các khoản thu hợp pháp khác được để lại sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Nguyên tắc: Các khoản thu liên kết, dịch vụ trên nguyên tắc đảm bảo bù đắp các chi phí thực hiện.

Điều 27. Sử dụng Quỹ Phúc lợi

1. Chi hỗ trợ, trợ cấp, hiếu, hỉ

1.1. Chi hỗ trợ công chức, viên chức khi nghỉ hưu, tinh giản biên chế, chuyển công tác: Tùy theo chức danh và quá trình công tác được Giám đốc Học viện quyết định tặng quà theo định mức như sau:

- Ban Giám đốc: 2.000.000 đồng/người
- Trưởng, phó các đơn vị: 1.500.000 đồng/người.
- Các chức danh khác: 1.000.000 đồng/người
- Mức chi tối đa cho việc chúc mừng, mua quà lưu niệm khi Bộ trưởng, Thứ trưởng nhận công tác mới hoặc về nghỉ chế độ: 2.000.000 đồng.

1.2. Chi cho việc thăm ốm, hiếu, hỉ

Hỗ trợ 01 chuyến xe cho hiếu, hỉ (nếu xe Học viện không đủ có thể thuê xe ngoài cho đủ số lượng cán bộ đi thăm hỏi hiếu, hỉ)

- Đối với công chức, viên chức:
 - + Thăm ốm, bệnh: hỗ trợ 300.000 đồng.
 - + Quà mừng kết hôn: 300.000 đồng/người.
 - + Phúng điếu khi qua đời: 2.000.000 đồng và vòng hoa không quá 400.000 đồng.
 - + Phúng điếu thân nhân: Là bố mẹ, vợ, chồng, con của cán bộ, viên chức và Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc: 500.000 đồng và vòng hoa không quá 400.000 đồng.
- Đối với cán bộ hưu:
 - + Thăm ốm: 300.000 đồng/ người (không quá 1 lần/năm).
 - + Trường hợp nằm viện: Ban Giám đốc quyết định mức hỗ trợ.
 - + Phúng điếu khi qua đời: 500.000 đồng và một vòng hoa không quá 400.000 đồng.
 - + Hỗ trợ đi viếng đám hiếu ngày nghỉ, ngày lễ ngày làm việc ngoại tỉnh (áp dụng cho các thành phần được cử đi theo đúng chức năng): Thanh toán theo chế độ công tác phí quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.
 - + Thăm hỏi CB,CC,VC, người nhà (vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu) ốm đau, tai nạn điều trị nội trú tại bệnh viện: 300.000đ;
 - Đối với học viên: Tùy theo trường hợp cụ thể mà Giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp.

Những trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

2. Chi các ngày nghỉ lễ, tết, khác

TT	Nội dung	Mức chi tối đa (căn cứ vào việc đảm bảo của các quỹ) Công chức, viên chức, người lao động làm việc
1	Tết Dương lịch	500.000đ
2	Tết Nguyên đán	5.000.000đ
	Chúc mừng buổi gặp mặt đầu năm (Tết Nguyên Đán)	200.000đ
3	Giỗ tổ 10/3	200.000đ
4	Giải phóng Thủ đô 30/4 và Quốc tế lao động 01/5	500.000đ
5	Thành lập ngành 03/5	300.000đ
6	Quốc khánh 02/9	500.000đ
7	Ngày thành lập Học viện	500.000đ
8	Ngày 08/3, 20/10 (nữ)	200.000đ
9	Ngày Nhà giáo 20/11	500.000đ
10	Ngày Thương binh, gia đình liệt sỹ 27/7	200.000đ
11	Ngày cựu chiến binh 22/12	100.000đ
12	Chi nghỉ mát	2.000.000đ
13	Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm	500.000đ
14	Hỗ trợ bảo vệ thành công thạc sỹ	500.000đ
15	Hỗ trợ bảo vệ thành công tiến sỹ	1.000.000đ
16	Hỗ trợ công nhận Giáo sư, Phó Giáo sư	2.000.000đ
17	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6	200.000đ/cháu
18	Tết trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	200.000đ/cháu
19	Chi con công chức, viên chức, người lao động đạt giải cấp Trường	100.000đ/cháu
20	Chi con công chức, viên chức, người lao động đạt giải cấp Quận	200.000đ/cháu

TT	Nội dung	Mức chi tối đa (căn cứ vào việc đảm bảo của các quỹ) Công chức, viên chức, người lao động làm việc
21	Chi con công chức, viên chức, người lao động đạt giải cấp Thành phố	300.000đ/cháu
22	Chi con công chức, viên chức, người lao động đạt giải cấp Quốc Gia	500.000đ/cháu
23	Chi con công chức, viên chức, người lao động đạt giải cấp Quốc tế	1.000.000đ/cháu

3. Chi trợ cấp khó khăn

Tuỳ theo các trường hợp có hoàn cảnh khó khăn mà Giám đốc quyết định mức chi theo mức hỗ trợ: 500.000đ - 5.000.000đ/ người/lần/ năm.

Các trường hợp khó khăn được xác nhận của Lãnh đạo cấp phòng, Công đoàn bộ phận xem xét và có ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của Lãnh đạo Học viện.

Điều 28. Sử dụng Quỹ khen thưởng

Nội dung và mức chi thực hiện theo Luật Thi đua khen thưởng, Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) đồng thời căn cứ sự phân bổ dự toán chi tiết nguồn ngân sách được giao của Học viện từ đầu năm để sử dụng chi phù hợp với thực tế và đúng nguyên tắc.

1. Một số danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm

STT	Nội dung	Mức chi (đồng)
1	Nhà giáo nhân dân	12.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
2	Nhà giáo ưu tú	9 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
3	Huân chương Lao động hạng Nhất-cá nhân	9 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
4	Huân chương Lao động hạng Nhất-tập thể	18 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
5	Huân chương Lao động hạng Nhì-cá nhân	7.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
6	Huân chương Lao động hạng Nhì-tập thể	15 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.

7	Huân chương Lao động hạng Ba-cá nhân	4.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
8	Huân chương Lao động hạng Ba-tập thể	9 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
9	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ-cá nhân	3.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
10	Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ-tập thể	7 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
11	Bằng khen của Bộ trưởng-cá nhân	Bằng mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
12	Bằng khen của Bộ trưởng-tập thể	Tối thiểu bằng 2 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
13	Giấy khen của Thủ trưởng cơ quan	0.3 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
14	Chiến sỹ thi đua toàn quốc - cá nhân	4.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
15	Chiến sỹ thi đua cấp Bộ - cá nhân	3 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
16	Chiến sỹ thi đua cơ sở - cá nhân	Bằng mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
17	Lao động tiên tiến - cá nhân	0.3 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
18	Tập thể lao động xuất sắc	1.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
19	Tập thể lao động tiên tiến	0.8 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
20	Tập thể được cờ thi đua cấp Chính phủ	12 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
21	Tập thể được cờ thi đua cấp Bộ	8 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
22	Huy chương	1.5 lần mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ.
23	Khen thưởng của các đoàn thể	Phòng Tổ chức Cán bộ đề nghị mức khen - Giám đốc duyệt.
24	Khen thưởng đột xuất	Phòng Tổ chức Cán bộ đề nghị mức khen - Giám đốc duyệt.

2. Khen thưởng khác

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Giải việc trường đảm việc nhà	100.000
II	Hội thi sáng kiến kinh nghiệm	
1	Loại A	600.000
2	Loại B	400.000
3	Loại C	200.000
III	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	
1	Giải nhất	300.000
2	Giải nhì	200.000
3	Giải ba	150.000
4	Giải khuyến khích	100.000
IV	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố	
1	Giải nhất	400.000
2	Giải nhì	350.000
3	Giải ba	300.000
4	Giải khuyến khích	250.000
V	Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc	
1	Giải nhất	500.000
2	Giải nhì	450.000
3	Giải ba	400.000
4	Giải khuyến khích	350.000

** Các khoản chi hỗ trợ trên đơn vị áp dụng chi trên cơ sở Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp đảm bảo đủ nguồn kinh phí chi trả.*

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Khen thưởng và xử lý vi phạm quy chế

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các quy định trong quy chế này, thu hút tạo được nguồn thu và chống lãng phí, tiết kiệm được cho Học viện sẽ được Giám đốc khen thưởng theo qui chế khen thưởng của Học viện.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này sẽ không được hưởng các chế độ quy định tại các điều khoản cụ thể trong quy chế và phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, có những nội dung chi phục vụ các nhiệm vụ trong quy chế này chưa tính đến hoặc chưa quy định cụ thể, chi tiết, thì căn cứ chỉ áp dụng theo chế độ hiện hành của Nhà nước và dự toán được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Phòng Kế hoạch - Tài vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các khoa, phòng, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy chế đến công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị mình để nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế.

Điều 31. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, Quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của Học viện do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc của Học viện.

Quy chế này đã phổ biến công khai đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động Học viện Dân tộc và được thông qua với 100% ý kiến đồng ý. ✓

HỌC VIỆN DÂN TỘC

Hà Nội, Ngày 10 tháng 4 năm 2019

THỎA THUẬN GIỮA
HỌC VIỆN VÀ CÔNG ĐOÀN BỘ PHẬN HỌC VIỆN
Về Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019

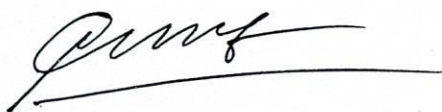
Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-UBDT ngày 11/7/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 392/QĐ-UBDT ngày 29/06/2018 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Lãnh đạo Học viện và Công đoàn bộ phận đã thống nhất thông qua các nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2019.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Phí Hùng Cường

TM. BAN GIÁM ĐỐC
Q. GIÁM ĐỐC



Trần Trung