

Số: 19/QĐ-KHCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán**

**VIỆN TRƯỞNG VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TÍNH TOÁN**

Căn cứ Quyết định số 279/2007/QĐ-UB ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán;

Căn cứ Quyết định số 280/2007/QĐ-UB ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán;

Căn cứ Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức ngày 29 tháng 12 năm 2016 của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2017 của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán.

**Điều 2.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Sở KH&CN;
- Kho bạc NN Q3;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Kỳ Phùng**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2017

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19./QĐ-KHCNTT ngày 14/01/2017  
của Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Tính Toán)

### CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tăng cường trách nhiệm và nâng cao tính chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; là cơ sở thực hiện công tác công khai minh bạch tài chính và đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức và người lao động (CBVC-NLĐ) của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán (sau đây gọi tắt là Viện);

2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất cho Viện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, 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 lao động và trách nhiệm của từng vị trí công tác.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ 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.

#### Điều 2. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quyết định số 279/2007/QĐ-UB ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán và Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 22 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố;

2. Nghị định số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

3. Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức chính xã hội - nghề nghiệp;

3. Các văn bản quy phạm pháp luật quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước; các văn bản

## **Điều 5. Các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi không xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ**

Các nội dung, tiêu chuẩn và định mức chi phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước:

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
2. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức;
3. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
4. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
5. Chế độ, chính sách tinh giản biên chế;
6. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước;
7. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
8. Chế độ quản lý, sử dụng, khấu hao, thanh lý tài sản công;
9. Chế độ kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
10. Chế độ công tác phí nước ngoài (đoàn ra);
11. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế tại Việt Nam (đoàn vào);
12. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, lớp đào tạo ngắn hạn;
13. Các khoản chi không thường xuyên theo quy định.

## **Điều 6. Đối tượng áp dụng quy chế**

Quy chế được áp dụng cho tất cả các viên chức đã hết thời gian tập sự của Viện Khoa học và công nghệ Tính toán. Nhân viên thử việc, viên chức tập sự, người lao động theo hợp đồng thuê khoán chuyên môn và cộng tác viên được hưởng một số quy định cụ thể trong quy chế này.

## **CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 7. Các nguồn thu**

Các nguồn thu đảm bảo hoạt động của Viện bao gồm các nguồn kinh phí theo quy định tại Nghị định 56/2016/NĐ-CP và các nguồn thu theo quy định tại Điều 9, Quyết định số 280/QĐ-UBND ngày 22/01/2007 của UBND TP.HCM về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Tính toán. Cụ thể:

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do Ủy ban nhân dân thành phố cấp bao gồm: tiền lương, chi phí bộ máy, đầu tư phát triển cơ sở vật chất.
2. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố và các cơ quan nhà nước giao, đặt hàng trực tiếp hoặc thông qua tuyển chọn, đấu thầu được cấp theo phương thức khoán trên cơ sở hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ giữa cơ quan nhà nước và Viện.

#### **4. Cước phí bưu chính, viễn thông**

Chi phí liên lạc bao gồm tiền điện thoại trong nước, quốc tế, cước phí Internet, bưu chính, fax: chi theo hóa đơn thực tế.

#### **5. Chi phí mua sách báo, tài liệu chuyên ngành**

a) Bao gồm chi phí mua sách, báo, tài liệu chuyên ngành, đăng ký cơ sở dữ liệu khoa học: chi theo thực tế.

b) Trưởng phòng chức năng đề xuất theo nhu cầu, gửi Phòng Hành chính tổng hợp xử lý hoặc trình Viện trưởng xem xét chấp thuận bằng văn bản.

#### **6. Quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng xe đưa rước CBVC-NLĐ**

a) Xe là tài sản chung của Viện, được sử dụng vào việc phục vụ các hoạt động của Viện và của Sở Khoa học và Công nghệ. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành việc sử dụng xe.

b) Nhân viên lái xe được giao sử dụng và có trách nhiệm bảo quản xe. Nhân viên lái xe phải lập sổ theo dõi tình trạng xe, các lần sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế linh kiện, phụ kiện và phải xuất trình khi có yêu cầu báo cáo. Trong trường hợp hư hỏng do khách quan không thuộc phạm vi sửa chữa và đền bù của Bảo hiểm, nhân viên lái xe làm tờ trình lý do hư hỏng và kinh phí sửa chữa gửi Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để kiểm tra và xác nhận, trình Viện trưởng quyết định.

c) Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm xác định, kiểm tra định mức nhiên liệu hàng năm. Chi phí nhiên liệu được thanh toán theo hoá đơn và chi trả bằng chuyển khoản.

d) Bảo dưỡng xe (bơm vá, rửa xe, sửa chữa vặt...): khoán 300.000 đồng / tháng.

đ) Chi phí bảo dưỡng định kỳ, kiểm định: chi theo hóa đơn thực tế.

e) Vé cầu đường thanh toán theo thực tế sử dụng.

#### **7. Chi cho công tác kiểm kê thanh lý tài sản cuối năm, đột xuất**

a) Đối tượng được hưởng: thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Viện trưởng;

b) Mức chi:

<b>Chức danh</b>	<b>Mức chi</b>
- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê	500.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch	400.000 đồng/đợt
- Thư ký	350.000 đồng/đợt
- Thành viên	300.000 đồng/đợt

#### **8. Chi hoạt động của Ban Biên tập Website**

Tổng kinh phí là 5 triệu đồng / tháng cho các hoạt động: cung cấp thông tin, bộ phận kỹ thuật, và Ban Biên tập theo hướng dẫn tại Công văn số 960/STTTT-TTĐT ngày 24 tháng 6 năm 2014 của Sở Thông Tin và Truyền Thông thành phố Hồ Chí

d) Kinh phí khoán được bố trí từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm hoặc nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định.

### **Điều 10. Chi trả tiền lương và phụ cấp có tính chất lương**

Căn cứ vào các quy định hiện hành, Viện quy định tiền lương hàng tháng của CBVC-NLĐ trong biên chế như sau:

$$\text{Tiền lương} = \text{Tiền lương cơ bản} + \text{Phụ cấp}$$

#### **1. Tiền lương cơ bản**

a) Được chi vào ngày 05 hàng tháng từ nguồn kinh phí thường xuyên. Trường hợp bị trễ, Phòng Hành chính tổng hợp phải báo cáo Viện trưởng và thông báo cho toàn thể CBVC-NLĐ biết lý do.

b) Tiền lương cơ bản được xác định theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ và mức lương tối thiểu theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Viện đảm bảo trích nộp các khoản kinh phí theo quy định như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho cơ quan bảo hiểm xã hội và kinh phí công đoàn cho tổ chức công đoàn cấp trên trên cơ sở tiền lương cơ bản.

d) Hệ số phụ cấp trách nhiệm áp dụng với các CBVC-NLĐ giữ các vị trí có tính chất, đặc điểm của công việc đòi hỏi trách nhiệm cao (không thuộc đối tượng hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo), cụ thể như sau:

- Kế toán trưởng được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,2 theo quy định tại Thông tư liên tịch 163/2013/TTLT-BTC-BNV.

- Thủ quỹ được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc là 0,1 theo quy định tại Thông tư 05/2005/TT-BNV.

- Nhân viên lưu trữ và nhân viên chuyên trách về công nghệ thông tin, nếu có quyết định của Viện trưởng, được hưởng phụ cấp độc hại hệ số 0,2 theo quy định tại Thông tư 07/2005/TT-BNV và Công văn 1416/SNV-QLVTTLT ngày 10/11/2009 của Sở Nội vụ TP.HCM.

- Cán bộ Công đoàn được hưởng hệ số phụ cấp kiêm nhiệm hoặc phụ cấp trách nhiệm theo Quyết định 1439/QĐ-TLĐ ngày 14/12/2011 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Bí thư Chi đoàn được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm 0,1; vận dụng theo Quyết định 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.

- CBVC-NLĐ đảm nhiệm các công tác chưa có quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hệ số phụ cấp trách nhiệm được hỗ trợ kinh phí từ Quỹ phúc lợi tập thể, quy định tại khoản 7 điều 11.

*Lưu ý: Một người chỉ được hưởng 01 hệ số phụ cấp trách nhiệm cao nhất. Khi CBVC-NLĐ thôi giữ vị trí, chức vụ có hệ số trách nhiệm thì được hưởng phụ cấp làm tròn tháng.*

đ) Trường hợp CBVC-NLĐ được cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên, hưởng sinh hoạt phí do Nhà nước đài thọ, hoặc hưởng lương, hưởng sinh hoạt phí do nước ngoài, tổ chức quốc tế đài thọ, thì trong

- a) Ngày thành lập Viện 22/01;
- b) Giỗ Tổ Hùng Vương 10/3 (âm lịch);
- c) Quốc tế phụ nữ 8/3 (CBVC-NLĐ nữ);
- d) Ngày Giải phóng miền Nam 30/4;
- đ) Quốc tế Lao động 1/5;
- e) Quốc khánh 2/9;
- g) Phụ nữ Việt nam 20/10 (CBVC-NLĐ nữ);
- h) Tết Dương lịch;

#### **5. Phụ cấp tết Nguyên đán**

a) Mức tối thiểu là 01 tháng lương cơ sở đối với CBVC-NLĐ làm việc từ 12 tháng trở lên; các trường hợp có thời gian làm việc ít hơn 12 tháng thì được tính theo tỷ lệ % thời gian làm việc trong năm.

b) Trên cơ sở cân đối Quỹ phúc lợi hàng năm, Viện trưởng xem xét quyết định mức chi phụ cấp tết Nguyên đán, nhưng không thấp hơn mức tối thiểu.

#### **6. Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể**

a) Chi hoạt động Công đoàn theo bảng dự trù kinh phí hoạt động trong năm do Công đoàn đề xuất và được Viện trưởng phê duyệt.

b) Chi hoạt động Chi đoàn theo bảng dự trù kinh phí hoạt động trong năm do Chi đoàn đề xuất và được Viện trưởng phê duyệt.

c) Hỗ trợ phụ cấp trách nhiệm 100.000 đồng/người/tháng cho CBVC-NLĐ làm công tác đoàn thể kiêm nhiệm nhưng không được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại khoản 2, điều 10 (cụ thể là các chức danh Phó bí thư, Ủy viên BCH Chi đoàn). Các trường hợp khác do BCH Công đoàn đề xuất Viện trưởng xem xét phê duyệt bằng văn bản.

**7. Hỗ trợ đồng phục:** tối đa 500.000 đồng/người/năm.

#### **8. Hiếu hỉ, tang gia**

a) Quà tặng CBVC-NLĐ kết hôn: 500.000 đồng/người.

b) Quà tặng CBVC-NLĐ nữ thai sản hoặc CBVC-NLĐ nam có vợ thai sản: 500.000 đồng/người.

c) Phúng viếng tang lễ thân nhân CBVC-NLĐ qua đời: Nếu thân nhân là thế hệ liền kề (cha/mẹ hai bên, vợ/chồng, con): 500.000 đồng/trường hợp. Nếu cách một thế hệ (ông/bà) hoặc anh chị em ruột: 300.000 đồng/trường hợp.

d) Trợ cấp gia đình khi CBVC-NLĐ qua đời: 5.000.000 đồng/trường hợp.

đ) Trợ cấp khó khăn: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/tháng/trường hợp, thời gian trợ cấp không quá 06 tháng. Cá nhân làm đơn đề nghị trợ cấp, có xác nhận của BCH Công đoàn, gửi Viện trưởng xem xét, phê duyệt.

a) Hỗ trợ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ: 2.000.000 đồng/năm; hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng nếu kết quả tốt nghiệp từ loại Giỏi trở lên;

b) Hỗ trợ chi phí dự thi các chứng chỉ tiếng Anh nếu đạt kết quả tối thiểu là IELTS 6.5 hoặc TOEFL iBT 91 (hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ trình độ từ bậc 5/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc trình độ C1 khung châu Âu trở lên).

c) Trường hợp được cử đi học theo chương trình, đề án hoặc được đơn vị đào tạo đài thọ kinh phí thì không được hỗ trợ;

d) Các khoản chi hỗ trợ học tập khác (nếu có) do Viện trưởng quyết định;

e) Các khoản chi hỗ trợ học tập tại nước ngoài từ kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Viện trưởng hoặc Trưởng phòng quyết định.

### 3. Nguyên tắc thực hiện

a) CBVC-NLĐ được hỗ trợ sau khi hoàn thành khoá học phải tiếp tục công tác tại Viện tối thiểu là 5 năm tính từ ngày tốt nghiệp. Nếu chuyển công tác trong vòng 5 năm thì phải bồi thường gấp 2 lần kinh phí đào tạo cho Viện (ngoại trừ viên chức nghiên cứu viên được điều chuyển công tác tại Sở Khoa học và Công nghệ);

b) Kinh phí hỗ trợ được thanh toán vào đầu mỗi năm học, riêng năm học cuối cùng hỗ trợ sau khi kết thúc khóa học và có bằng tốt nghiệp.

c) Thời gian hỗ trợ: tối đa 02 năm đối với đào tạo Thạc sĩ và 04 năm đối với Tiến sĩ.

d) Nếu không hoàn thành chương trình (không tốt nghiệp) phải trả lại toàn bộ số kinh phí Viện đã hỗ trợ.

### Điều 14. Hỗ trợ công bố quốc tế và trong nước

1. Nhân viên, nghiên cứu viên cơ hữu của Viện được nhận hỗ trợ công bố công trình nghiên cứu phạm vi trong nước và quốc tế theo định mức như sau:

Hình thức công bố	Mức hỗ trợ	
	Tác giả chính	Tác giả phụ
Bài báo công bố trên tạp chí thuộc danh sách của ISI (SCI, SCIE, SSCI và A&HCI)	15.000.000 đ	10.000.000 đ
Bài báo công bố trên tạp chí thuộc danh sách của SCOPUS	15.000.000 đ	10.000.000 đ
Bài báo công bố trên tạp chí khoa học có chỉ số f từ 2 trở lên	15.000.000 đ	10.000.000 đ

**1 Công tác phí** là khoản chi phí trả cho CBVC-NLĐ được cử đi công tác trong nước để trả vé tàu, xe, cước phí tài liệu, hành lý mang theo để làm việc (nếu có); chi phí cho người đi công tác trong những ngày đi đường và ở nơi đến công tác.

## **2. Nội dung công tác phí**

a) Tiền tàu, xe đi và về từ Viện đến nơi công tác (địa phương khác TP.HCM); chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác và các loại cước phí theo quy định (không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch hoặc các dịch vụ theo yêu cầu).

b) Phụ cấp lưu trú (công tác phí): 150.000 đồng/người/ngày, tính từ ngày bắt đầu đi đến ngày trở về Viện.

c) Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác: chi theo hoá đơn thực tế (định mức, tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 4, Điều 2, Thông tư 97/2010/TT-BTC).

d) Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): khoản tự túc phương tiện 70.000 đồng/người/ngày.

**3. Tiêu chuẩn, mức thanh toán, chứng từ và phương thức thanh toán công tác phí:** theo quy định tại Thông tư 97/2010/TT-BTC. Ngoài chức danh lãnh đạo (Viện trưởng, Viện phó), CBVC-NLĐ chỉ được thanh toán vé máy bay khi có quyết định của Viện trưởng cử đi công tác bằng máy bay.

## **4. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí**

a) Có quyết định cử đi công tác của Viện trưởng;

b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao (có báo cáo kết quả đi công tác);

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định;

## **5. Tham gia hội nghị, hội thảo khoa học trong nước**

Trường hợp CBVC-NLĐ (biên chế cơ hữu) có bài tham luận được chọn diễn thuyết tại các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước; Viện trưởng xem xét duyệt hỗ trợ kinh phí tham gia theo các quy định tại Điều này.

## **Điều 16. Công tác phí nước ngoài**

1. Chi theo Thông tư 102/2012/TT-BTC qui 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 (và các văn bản sửa đổi bổ sung, nếu có).

2. Trường hợp CBVC-NLĐ (biên chế cơ hữu) có bài tham luận được chọn diễn thuyết tại các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế tổ chức ở nước ngoài; Viện trưởng xem xét duyệt hỗ trợ kinh phí tham gia theo các quy định và kinh phí tham dự hội nghị, hội thảo (nếu có).

## **Điều 17. Chi tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ**

1. Thực hiện theo quy định tại Thông tư 97/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về định mức dự toán kinh phí khoa học công nghệ; Thông tư 139/2010/TT-BTC quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh



## **Điều 20. Quản lý và sử dụng các quỹ**

**1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đổi mới công nghệ, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho công chức, viên chức, 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 sản xuất, kinh doanh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

**2. Quỹ bổ sung thu nhập:** Quỹ bổ sung thu nhập chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm;

### **3. Quỹ khen thưởng:**

a) Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong và ngoài Viện theo kết quả công tác và thành tích đóng góp nhằm mục đích động viên, khuyến khích nâng cao hiệu quả công tác trong Viện.

b) Mức chi theo quy định tại Quyết định 48/2014/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh; cách tính và mức chi tiền thưởng hoặc hiện vật tương đương được thực hiện theo quy định tại các Điều 70, 71, 72, 73, 75 và 76 Nghị định số 42/2010/NĐ-CP hướng dẫn Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn, bổ sung.

**4. Quỹ phúc lợi:** Dùng để chi hoạt động phúc lợi cho toàn thể người lao động trong toàn Viện, bao gồm:

a) Các nội dung quy định tại Điều 11;

b) Hỗ trợ chế độ thôi việc hoặc tìm việc mới cho người lao động bị giảm biên chế;

c) Hỗ trợ tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con ruột, tứ thân phụ mẫu bị ốm đau, qua đời (theo quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC và có xác nhận của địa phương); tối đa 3.000.000 đồng / trường hợp.

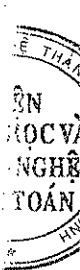
### **5. Trách nhiệm quản lý Quỹ**

a) Viện giao Phòng Hành chính tổng hợp quản lý và sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật, có báo cáo định kỳ hàng quý với Viện trưởng.

b) Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm công khai tài chính các quỹ mỗi 06 tháng theo quy định tại Thông tư 21/2005/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

## **Điều 21. Phương pháp phân phối Quỹ bổ sung thu nhập theo quý**

Hàng quý, trên cơ sở cân đối tài chính, Viện trưởng quyết định việc chi bổ sung thu nhập từ Quỹ bổ sung thu nhập, trên cơ sở vận dụng quy định tại Mục b, Khoản 8, Điều 3, Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí



- d) Nghi việc do tạm đình chỉ công tác để kiểm điểm, xem xét kỷ luật hoặc trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- đ) NCV không tham gia hoặc thực hiện đề tài, dự án trong 6 tháng liên tiếp (tính tròn tháng);
- e) Cộng tác viên, người lao động hợp đồng thử việc hoặc tập sự;

## CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở công khai, dân chủ và thống nhất trong tập thể Viện.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi tới Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Tài chính để làm căn cứ kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế.
3. Phòng Hành chính tổng hợp là đơn vị chủ trì triển khai, hướng dẫn chi tiết và kiểm tra việc thực hiện Quy chế trong nội bộ Viện; có trách nhiệm ban hành quy định sử dụng và tiết kiệm điện, cũng như lập kế hoạch tiết kiệm các mục chi tiêu chưa quy định cụ thể trong quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, Ban chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Phòng Hành chính tổng hợp để báo cáo Viện trưởng xem xét ra quyết định sửa đổi, bổ sung.

### Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 5 chương, 23 điều, có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày được gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ để báo cáo, và thay thế cho các quy định chi tiêu trước đây của Viện Khoa học và Công nghệ tính toán.
2. Quy chế được áp dụng công khai trong nội bộ Viện. Khi các chế độ chính sách của Nhà nước hoặc hoạt động thực tế của Viện có thay đổi thì Quy chế này sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.
3. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2017./.

