

Số: 103 QĐ/KHLN-TCKT

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành qui chế chi tiêu nội bộ**

**GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM**

Căn cứ Nghị định số 137/1988/HĐBT ngày 30/8/1988 của Hội đồng Bộ trưởng về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

Căn cứ Quyết định 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập và Thông tư số 12/2006/TTLT/BKHHCN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2005 của Chính phủ;

Căn cứ ý kiến đóng góp và thống nhất của cán bộ viên chức khối Văn phòng Viện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành Qui chế chi tiêu nội bộ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

**Điều 2:** Qui chế này được phổ biến và áp dụng đối với toàn thể cán bộ công nhân viên chức tại Văn phòng Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014 và có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Trưởng các Ban, cán bộ viên chức các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Vụ Tài chính (để báo cáo),
- Lãnh đạo Viện,
- Các Ban thuộc Viện,
- KBNN nơi giao dịch,
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Võ Đại Hải**

**QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**CỦA VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM**  
(Ban hành theo Quyết định số: 103 QĐ/KHLN-TCKT  
ngày 17 tháng 03 năm 2014)

**Phần I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều I. Căn cứ pháp lý:**

1. Các văn bản liên quan về cơ chế áp dụng cho tổ chức khoa học công nghệ tự đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên:

- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ "Quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập"; Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 20/9/2010 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 115;

- Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKHHCN-BTC-BNV của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 5/6/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ "Quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập"; Và Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT/BKHHCN-BTC-BNV của Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ ngày 26/12/2011 sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 12/2006.

- Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BKHHCN-BTC-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Bộ Khoa học công nghệ – Bộ Tài chính "Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước";

- Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 07/05/2007 của Bộ Tài chính- Bộ Khoa học công nghệ "Hướng dẫn định mức và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước";

- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/07/2010 của Bộ Tài chính "Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập";

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 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 đảm bảo kinh phí;

- Quyết định số 3041/QĐ-BNN-TC ngày 25/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn về việc phân cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ phê duyệt dự toán đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu

tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 97/2010 ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính: "Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập";

- Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT 22/10/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn : "Hướng dẫn thực hiện quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn";

- Thông tư số 18/2010/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội "Quy định tiền lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước";

- Quyết định số 3565/QĐ-BNN-TC ngày 31/12/2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn "Ban hành quy định một số định mức chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn",

- Thông tư số 139/2010/TT-BTC 21/9/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân

- Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội ban hành theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 21/2005/TT-BTC 23/3/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế công khai đối với đơn vị dự toán ngân sách và tổ chức được nhà nước cấp kinh phí;

- Quyết định số 355/QĐ-BNN-TC ngày 16/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn về việc ban hành Quy định về công khai, minh bạch trong phân bổ và sử dụng ngân sách nhà nước do Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn quản lý;

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng

phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước, Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14/1/2011 Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước;

Thông tư số 81/2006/TT-BTC 06/09/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính, Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 2/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua Kho bạc Nhà nước;

- Các văn bản về Thuế.

## **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy chế này điều chỉnh đối với nguồn kinh phí thực hiện tự chủ: kinh phí hoạt động thường xuyên, quản lý phí các đề tài dự án theo quy định của các Thông tư do Bộ Tài chính ban hành và nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

Các định mức thu chi trong quy chế này được điều chỉnh hàng năm trên cơ sở các nguồn thu của Viện, sự biến động của thị trường và theo sự thay đổi chính sách của Nhà nước

**Điều 3.** Quy chế này được xây dựng trên nguyên tắc dân chủ, công khai và được thảo luận thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc Văn phòng Viện.

Các đơn vị trực thuộc Viện có thể tham khảo để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho đơn vị mình.

**Điều 4.** Đối với các đề tài, nhiệm vụ, dự án khoa học công nghệ được thực hiện chi tiêu theo “Quy chế chi tiêu kinh phí đề tài” xây dựng theo Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BKHCN-BTC-BNV ngày 04 tháng 10 năm 2006 của Bộ Khoa học công nghệ – Bộ Tài chính "Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước" và các văn bản hiện hành.

## **Phần II. NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA VĂN PHÒNG VIỆN**

### **Điều 5: Nguồn tài chính chung:**

#### **1.1 Ngân sách Nhà nước cấp:**

- Kinh phí hoạt động thường xuyên
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ Khoa học công nghệ.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng của các dự án, kinh phí mua sắm trang thiết bị và sửa chữa lớn tài sản cố định bố trí trong phạm vi dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## 1.2 Nguồn thu sự nghiệp:

- Thu từ các hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, hợp đồng chuyển giao tiến bộ KHKT, hợp đồng nghiên cứu khoa học với các đơn vị bên ngoài Viện.
- Thu sự nghiệp khác nếu có.

## 1.3 Vốn tài trợ, viện trợ, quà biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

**1.4 Nguồn tài chính khác** bao gồm: vốn khấu hao TSCĐ; thu thanh lý tài sản được để lại theo qui định; vốn huy động của các cá nhân, vốn vay các tổ chức tín dụng; các nguồn tài chính khác theo qui định của pháp luật (nếu có).

## Điều 6. Nguồn thu và mức thu để chi cho hoạt động thường xuyên, nghiệm thu và kiểm tra đề tài:

### 1. Ngân sách cấp:

1.1. Kinh phí cho hoạt động thường xuyên.

1.2. Thu từ quản lý phí các đề tài dự án theo qui định tại Quy chế chi tiêu kinh phí đề tài:

- Các đề tài, dự án KHCN thực hiện tại Văn phòng Viện: chủ nhiệm đề tài, dự án lập dự toán theo mức tổng thu

T	Kinh phí đề tài (triệu đồng/năm)	Tổng thu
1	$\geq 400$	15 tr đồng
2	$\geq 200$ đến $< 400$	12 tr đồng
3	$\geq 100$ đến $< 200$	10 tr đồng
4	$< 100$	10%

- Các đề tài, dự án KHCN thực hiện tại các đơn vị trực thuộc:

T	Kinh phí đề tài (triệu đồng/năm)	Tổng thu	Chi quản lý chung	
			Tại Viện	Tại đơn vị
1	$\geq 400$	15 tr đồng	11 tr đồng	4 tr đồng
2	$\geq 200$ đến $< 400$	12 tr đồng	9 tr đồng	3 tr đồng
3	$\geq 100$ đến $< 200$	10 tr đồng	8 tr đồng	2 tr đồng
4	$< 100$	10%	8%	2%

Nội dung các khoản thu sẽ thay đổi khi chế độ của Nhà nước thay đổi, Giám đốc Viện sẽ thống nhất và quyết định trên cơ sở thông nhất từ các đơn vị, chủ nhiệm các đề tài, dự án.

Nội dung các khoản chi cho quản lý chung thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 44/2007.

- Dự án khuyến nông, khuyến lâm, khuyến công: Quản lý phí thực hiện theo Thông tư liên tịch số 183/2010/TTLT-BTC-BNN ngày 15/11/2010 được thu và chi không quá 3% cho đơn vị tổ chức thực hiện dự án.

### 2. Thu sự nghiệp:

2.1. Thu từ hợp đồng cung ứng dịch vụ, chuyển giao công nghệ thực hiện tại

Văn phòng Viện: Chủ thực hiện hợp đồng phải thực hiện đầy đủ các khoản nghĩa vụ với Nhà nước (Thuế GTGT, thuế môn bài) và các khoản phải nộp với cơ quan theo qui chế hiện hành.

- Xây dựng dự toán chi phí quản lý tối thiểu bằng 5% trên tổng giá trị hợp đồng.

2.2. Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ thực hiện tại các đơn vị trực thuộc trực tiếp trên cơ sở số liệu báo cáo quyết toán và theo quy định trong quy chế quản lý tài chính của Viện.

2.3. Thu khác.

\* Thu tiền thuê Hội trường, phòng họp:

Ngoài việc phục vụ hội nghị và các công việc chung của Viện, những phục vụ khác cho đề tài, nhiệm vụ thu theo mức sau:

- Nội bộ Viện:

+ Phòng Hội thảo (nhà 2 tầng và nhà 7 tầng): 1.000.000 đ/1buổi.

+ Phòng họp nhà 4 tầng và các phòng họp nhà 7 tầng: 500.000 đ/1buổi.

- Cơ quan bên ngoài theo thỏa thuận nhưng không ít hơn mức thu nội bộ.

Viện không thu tiền thiết bị cho hội nghị bảo vệ đề cương, sơ kết, tổng kết đề tài theo kế hoạch của đề tài.

\* Riêng dự án hợp tác quốc tế: thu theo dự toán của từng dự án, mức tối thiểu:

+ Phòng Hội thảo (nhà 2 tầng và nhà 7 tầng): 1.000.000 đ/1buổi.

+ Phòng họp nhà 4 tầng và các phòng họp nhà 7 tầng: 500.000 đ/1buổi.

\* Thu tiền sử dụng máy FAX: các đề tài, dự án, các hợp đồng dịch vụ được sử dụng máy FAX phục vụ cho công việc, văn thư chỉ thực hiện FAX sau khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ban TCHC.

3. Thu từ vốn tài trợ, viện trợ của các cá nhân, tổ chức ngoài nước:

- Các dự án HTQT và các hợp đồng NCKH, dịch vụ cung cấp thông tin, điều tra khảo sát với các tổ chức nước ngoài khi xây dựng dự toán phải tính quản lý phí tối thiểu bằng 5% tổng kinh phí.

- Các hợp đồng tổ chức hội thảo, mở lớp tập huấn khi xây dựng dự toán phải tính quản lý phí 3% tổng kinh phí.

- Các cá nhân làm chuyên gia, cộng tác viên cho các chương trình, dự án nước ngoài (được phía nước ngoài trả lương hoặc tiền công, phụ cấp): không hưởng lương tại Viện và nộp 10% trên tổng thu nhập trong thời gian tham gia thực hiện hợp đồng. (không tính các khoản thuế TNCN)

## **Phần III: NHỮNG QUI ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

### **I. CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN**

## **Điều 7. Chi cho người lao động**

### **1. Tiền lương và phụ cấp lương**

- Nguyên tắc:

+ Trước hết phải đảm bảo chi trả tiền lương, phụ cấp và các khoản trích theo lương cho cán bộ công chức và người lao động tối thiểu bằng mức quy định của Nhà nước về ngạch, bậc lương và phụ cấp chức vụ.

+ Tuỳ theo kết quả hoạt động tài chính trong năm, mức chi trả tiền lương thực tế có thể cao hơn mức quy định của nhà nước.

+ Khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu, ngạch, bậc lương và các khoản trích theo lương, Văn phòng Viện sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị để trả lương và các khoản trích theo lương cho cán bộ viên chức và người lao động của đơn vị theo chính sách của nhà nước.

- Tiền lương và các khoản chế độ theo lương:

+ Tiền lương cơ bản hàng tháng được chi trả theo quy định hiện hành.

+ Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, BH thất nghiệp của người lao động theo quy định hiện hành.

- Mức chi: bằng 130 % lương theo hệ số hiện hưởng. Hệ số lương có thể tăng, giảm phụ thuộc vào nguồn thu của Viện và theo quyết định chi của Giám đốc Viện.

- Nguồn chi: từ dự toán chi hoạt động bộ máy hàng năm được giao, từ các quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ ổn định thu nhập của Văn phòng Viện.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ CNVC khối Văn phòng Viện trong biên chế.

Đối với hợp đồng không trong chỉ tiêu biên chế Viện quy định các chế độ được hưởng trong hợp đồng lao động.

**2. Các khoản thu nhập tăng thêm:** thực hiện theo quy định tại Thông tư số 81/2006/TT-BTC 06/09/2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính, Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 2/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua Kho bạc Nhà nước.

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ CNVC khối Văn phòng Viện (trong biên chế và hợp đồng dài hạn từ một năm trở lên).

- Nguồn chi: từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi hoạt động bộ máy, từ quỹ khen thưởng, phúc lợi và quỹ ổn định thu nhập của Văn phòng Viện.

- Mức chi: chi theo hệ số A,B,C, trong đó:

+ Trích 10% để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ lãnh đạo có phụ cấp lãnh đạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có đóng góp trách nhiệm trong việc tìm nguồn thu , trong đó:

Giám đốc Viện :	Hệ số	1.8
Phó Giám đốc Viện	Hệ số	1.5
Trưởng các ban:	Hệ số	1.3
Phó các ban:	Hệ số	1.0

+ 90% chi trên cơ sở đánh giá phân loại CBVC hàng quý, năm.

Tiêu chuẩn đánh giá cán bộ CNVC về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác để làm cơ sở cho việc chi tăng thu nhập cho người lao động được xếp phân loại theo nhóm:

*Loại A - có hệ số: 1,5*

*Loại B - có hệ số: 1*

*Loại C - có hệ số: 0,5*

*Loại D - có hệ số: 0*

**Tiêu chuẩn phân loại:**

- Loại A: đạt được các tiêu chuẩn:
  - + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
  - + Đủ ngày công lao động hàng tháng.
- Loại B đạt được các tiêu chuẩn sau:
  - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
  - + Nghỉ việc 4 ngày/1 tháng (cả nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản).
  - + Đi học từ <10 ngày / tháng.
- Loại C là cán bộ, viên chức thuộc diện một trong các tiêu chuẩn sau:
  - + Hoàn thành nhiệm vụ.
  - + Nghỉ việc từ 5 ngày trở lên/ tháng (cả nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản).
  - + Đi học từ 10 ngày trở lên/ tháng.
- Loại D là cán bộ, viên chức thuộc diện một trong các tiêu chuẩn sau:
  - + Không hoàn thành nhiệm vụ.
  - + Bị kỷ luật.
  - + Nghỉ quá chế độ
  - + Đi học, công tác nước ngoài từ 1 tháng trở lên

Việc chấm công phải thực hiện nghiêm túc, nếu phát hiện cá nhân nào không trung thực về ngày công (nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học, công tác) thì sẽ đánh giá xếp loại D cả năm.

**Thời gian bình xét:**

Việc bình xét thực hiện theo năm, các Ban căn cứ vào các tiêu chuẩn trên đây để bình xét thi đua. Kết quả bình xét phải gửi về Ban Tổ chức hành chính để tổng hợp. Hội đồng thi đua của Viện họp, xét thi đua và công khai lấy ý kiến để làm cơ sở tính thu nhập tăng thêm.

**4. Chi làm thêm giờ:** Từng Ban phải có trách nhiệm sắp xếp cho cán bộ nghỉ bù vào ngày khác trong tuần đảm bảo cán bộ hoàn thành nhiệm vụ. Tiền làm thêm giờ chỉ áp dụng cho những công việc có tính chất đặc biệt, cấp bách được Giám đốc Viện chấp thuận bằng văn bản.

Mức tính trả làm thêm giờ theo quy định của nhà nước.



\* Tổ bảo vệ cơ quan thực hiện theo phương án của Ban Tổ chức hành chính thống nhất với tổ bảo vệ và được Giám đốc Viện quyết định.

**5. Tiền công lao động hợp đồng theo vụ việc:** Giám đốc Viện sẽ quyết định hợp đồng thuê khoán công việc đối với những việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên trên cơ sở đề nghị của các Ban.

**6. Tiền thưởng:** thực hiện theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng .

Tiền chi khen thưởng được lấy từ hoạt động thường xuyên hoặc quỹ khen thưởng của Viện.

### **7. Thanh toán tiền đi phép:**

+ Đối tượng được thanh toán: CBVC thuộc diện hưởng lương có đủ điều kiện nghỉ lao động hàng năm theo chế độ quy định, được lãnh đạo Viện cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con).

+ Điều kiện thanh toán: Tiền tàu xe đi nghỉ phép chỉ thanh toán cho các đối tượng trên mỗi năm một lần (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải trên cơ sở giấy đi phép kèm giấy ra viện của người thân hoặc xác nhận của địa phương trên giấy phép.

**8. Chi ăn trưa:** thực hiện theo Thông tư số 22/2008/TT-BLĐTBXH ngày 15/10/2008 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội. Giám đốc Viện quyết định mức chi tiền ăn trưa phù hợp với tình hình giá cả thực tế và nguồn thu của Viện, tiền ăn trưa tính theo ngày làm việc trong tháng không quá hệ số lương tối thiểu chung theo quy định của nhà nước.

- Nguyên tắc chi tiền ăn trưa: chi theo ngày thực tế làm việc. Cán bộ đi công tác đề tài không được hưởng tiền ăn trưa.

Hàng tháng trên cơ sở bảng chấm công của các Ban, Ban TCKT sẽ chi tiền ăn trưa và đối chiếu với chứng từ của đề tài. Việc chấm công của từng Ban không trung thực sẽ phải thu lại và trừ vào thi đua quy định tại mục 3, điều 7.

### **Điều 8. Chi hoạt động bộ máy**

#### **1. Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng cơ quan:**

- Điện sử dụng trực tiếp cho các Chương trình, đề tài, dự án do kinh phí của chương trình, đề tài, dự án trả.

- Đối với các ban: các phòng làm việc phải đảm bảo tiết kiệm điện, tắt điện khi không sử dụng. Ngoài giờ nếu quên tắt điện bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra, thông báo tới cá nhân tại phòng, ghi sổ theo dõi, cuối năm tổng hợp và trừ vào thi đua, ABC của năm.

- Phương thức thanh toán: Hàng tháng cán bộ Ban Tổ chức hành chính sẽ ghi số điện thực tế sử dụng của từng đơn vị (các đơn vị trực thuộc và tại Văn phòng Viện) và tổng hợp số tiền chuyển thanh toán và theo dõi thu các đơn vị.

-Phòng nào không tắt điện, điều hòa tổ bảo vệ sẽ lập biên bản và trừ vào tiền thu nhập của Trưởng Ban, số tiền 100.000 đồng/ 1đêm.

**2. Sử dụng xe cơ quan:** Thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 28/8/2007; Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14/1/2011 Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 59/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và công ty nhà nước, cụ thể là:

- Bố trí xe ô tô đưa đón từ nơi ở đến nơi làm việc đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 1,25 trở lên.

- Bố trí xe ô tô đi công tác đối với cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25, không bố trí xe đưa đón hàng ngày từ nhà đến cơ quan làm việc.

- Các đối tượng khác được bố trí đi công tác kết hợp khi có lãnh đạo sử dụng xe.

- Trường hợp thủ quỹ cơ quan đi lấy tiền tại ngân hàng, kho bạc - theo yêu cầu đặc biệt – được bố trí xe ô tô nhưng với phương án đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

- Xe sử dụng cho công tác kiểm tra tại hiện trường của đề tài, dự án do Viện tổ chức lấy từ kinh phí quản lý của đề tài, dự án.

Ban Tổ chức hành chính có trách nhiệm bố trí xe theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định phục vụ tốt cho nhiệm vụ của Viện.

\* Nguyên tắc thanh toán:

- Lệnh điều xe phải ghi rõ nội dung đi công tác phục vụ cho công việc gì như hoạt động thường xuyên, đề tài, dự án.

- Bảng kê lịch trình xe phải ghi rõ số km bắt đầu, số km cuối đợt công tác và có chữ ký xác nhận của người sử dụng xe.

- Ngày 02 đầu tháng Ban TCHC cùng lái xe đối chiếu số km trên đồng hồ đo cây số xe đã chạy với số km trên sổ sách của tháng trước, cán bộ theo dõi của Ban Tài chính kế toán kiểm tra lại trước khi trình thanh toán.

- Từ ngày 03 đến ngày 05 tháng sau lái xe phải thanh toán xong dứt tạm ứng xăng dầu tháng trước kế toán mới viết phiếu nhận xăng dầu.

\* Định mức sử dụng nhiên liệu:

- Xe 31A- 5558: 18<sup>lít</sup> dầu Diesel/100km.

- Xe 31A- 4293: 18<sup>lít</sup> dầu Diesel/100km.

- Xe 29A-01515: 14 lít xăng/100km

**3. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:**

Thanh toán theo nhu cầu thực tế trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

#### 4. Công tác phí trong nước:

1. Đối tượng thanh toán: cán bộ CNVC trong biên chế của Văn phòng Viện có đề nghị của các Ban được lãnh đạo viện đồng ý cử đi, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác được Giám đốc Viện duyệt số lượng người đi, số ngày đi, phương tiện sử dụng. (đi công tác bằng máy bay phải có Quyết định).
- Đối với cán bộ được cử đi công tác trên biển đảo phải có công văn trung tập (thư mời, công văn) của các cơ quan khác hoặc Quyết định của Viện cử đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác.
- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác (đối với trường hợp thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện)
- Vé tàu xe, cước qua phà, đò ngang, phí sử dụng đường bộ, hoá đơn hợp pháp, Chứng từ thanh toán vé máy bay là hoá đơn của hãng hàng không và thẻ lên máy bay.

#### 2. Mức thanh toán:

2.1. Tiền tàu xe: đối với cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe như sau:

Xăng + hao mòn xe tự = 2.000 đ/1km.

(không tính cho trường hợp đã hưởng phụ cấp khoán tháng)

2.2. Tiền phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác qua ngày phụ cấp là 150.000 đ/người/ngày.
- Trường hợp đi và về trong ngày là 70.000 đ/người/ngày.
- Đối với cán bộ được cử đi công tác trên biển đảo theo công văn trung tập (thư mời, công văn) của các cơ quan khác và Viện cử đi thì được thanh toán phụ cấp lưu trú 200.000đ/người/ ngày.

2.3. Tiền thanh toán thuê chỗ ở:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

\* Các quận thuộc thành phố HCM, Hà Nội mức thanh toán khoán là 350.000 đồng/ngày/người;

\* Các quận thuộc thành phố Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột, Thái Nguyên, Nam Định, Việt Trì và Vũng Tàu), mức thanh toán khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

\* Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức thanh toán khoán 250.000 đồng/ngày/người;

\* Đi công tác tại các vùng còn lại: mức thanh toán khoán 200.000 đồng/ngày/người;

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đối với trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn đi công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thanh toán theo hoá đơn thực tế tối đa không vượt quá 700.000đ/người/ngày đối với thành phố HCM và HN; 500.000đ/người/ngày đối với các địa phương khác.

+ Trường hợp cán bộ đi công tác theo cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn tiêu chuẩn đã quy định trên thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Thanh toán tiền công tác phí khoán tháng:

\* Đối với lãnh đạo các Ban phải tự túc phương tiện đi công tác trong thành phố trên cơ sở giấy mời, thông báo...có ý kiến cử của lãnh đạo Viện, xác nhận không bố trí xe của Ban TCHC, giấy đi đường xác nhận của nơi đến công tác Viện thanh toán khoán CTP: 100.000 đồng/1 ngày đi công tác.

\* Đối với các chuyên viên các Ban được thanh toán khoán công tác phí như sau:

- + Ban KHKH: 3 người mức 200.000 đ/tháng.
- + Ban đào tạo - HTQT: 2 người mức 200.000 đ/tháng
- + Ban Tổ chức hành chính: 3 người mức 200.000đ/tháng.
- + Ban Tài chính kế toán: 3 người mức 200.000 đ/tháng.

Thủ quỹ: 100.000đ/tháng

##### **5. Chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động:**

- Về trang bị điện thoại: áp dụng theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 7/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội ban hành theo Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Mức thanh toán: theo hình thức khoán cho từng đối tượng như sau:

- + Giám đốc: 400.000đ/1tháng.
- + Phó Giám đốc: 350.000đ/1tháng.
- + Trưởng các Ban: 250.000 đ/1tháng.
- + Phó trưởng các Ban: 200.000 đ/1tháng.
- + Lái xe: 50.000 đ/tháng

## **6. Trang bị quản lý, sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, FAX, Internet tại cơ quan:**

Các thiết bị thông tin liên lạc chỉ phục vụ nhu cầu công tác của cơ quan, không sử dụng vào nhu cầu cá nhân.

Phòng làm việc của Lãnh đạo Viện: thanh toán theo hoá đơn sử dụng thực tế; Các Ban Kế hoạch, Khoa học, Ban Tổ chức, hành chính và Ban Tài chính, kế toán thanh toán trong nguồn kinh phí chi bộ máy và quản lý phí các đề tài, dự án; Ban đào tạo, hợp tác quốc tế thanh toán trong nguồn kinh phí đào tạo và quản lý phí các dự án hợp tác quốc tế.

Việc sử dụng điện thoại, FAX phải đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả. Hàng tháng các ban phải rà soát theo hoá đơn, điện thoại sử dụng cho cá nhân cán bộ trong các bộ phận phải nộp trả Viện. Ban Tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm tra, chuyển thanh toán và thu tiền của các nhân sử dụng.

## **7. Chi tiêu hội nghị:** (thời gian hội nghị tối đa không quá 3 ngày)

- Hội nghị phải được Lãnh đạo Viện duyệt cả kế hoạch, thời gian và dự toán kinh phí.
- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị như sau:
  - + Hội nghị tổng kết năm và triển khai nhiệm vụ công tác của Viện, thời gian không quá 03 ngày tùy theo tính chất và nội dung.
  - + Hội nghị tổng kết cuối năm và triển khai nhiệm vụ công tác của Văn phòng Viện : 01 ngày.
  - + Đại hội công nhân viên chức: không quá 01 ngày.
- Mức chi tiền ăn cho hội nghị: Căn cứ vào giá cả thực tế tại thời điểm tổ chức hội nghị Giám đốc sẽ duyệt dự toán cụ thể, mức chi tối đa không quá 250.000đ/1 suất

**8. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ CBCC Nhà nước:** Viện chi tiền học phí cho cán bộ được Viện quyết định được Viện cử đi học các lớp đào tạo nghiệp vụ phục vụ cho công tác quản lý. Cán bộ đi học nâng cao trình độ: đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ, nâng cao từ NCV ... chi phí liên quan do cá nhân chi trả.

**9. Chi tiếp khách trong và ngoài nước:** thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Tiếp khách trong nước: về nguyên tắc không tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan.

- Tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Viện: phải có trong kế hoạch hàng năm của Viện, từng đợt tiếp khách phải có dự toán duyệt của lãnh đạo Viện:

+ Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 70.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc)

+ Trường hợp cần thiết thì tổ chức mời một bữa mời cơm thân mật theo mức chi tối đa không quá 250.000đ/người.

Mức chi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách (danh sách đại biểu phía Việt Nam được căn cứ theo đề án đón đoàn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Chi tặng phẩm mức tối đa 300.000đ/người.

## **Điều 9. Hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ :**

\* Nguyên tắc :

Tìm thêm việc làm nhằm mục đích tăng thu nhập cho cán bộ trong đơn vị.

Đảm bảo thu đủ chi và thực hiện đầy đủ các khoản nghĩa vụ với Nhà nước, với cơ quan và có lãi.

\* Mỗi loại hợp đồng phải xây dựng đơn giá, dự toán gửi lên Ban KHKH và ban TCKT xem xét thống nhất và trình Giám đốc duyệt.

\* Chứng từ thanh toán :

- Phải có đầy đủ dự toán, hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

- Chi phí tiền nhân công :

+ Đối với cán bộ trong đơn vị tự thực hiện thì phải có biên bản nghiệm thu bàn giao khối lượng chất lượng công việc, có bảng chấm công và bảng tổng hợp thanh toán tiền công có ký nhận của từng cá nhân (trong đó cần tính tiền công của cán bộ các phòng chức năng tham gia phục vụ hợp đồng).

+ Đối với trường hợp thuê ngoài phải có dự toán, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và giấy biên nhận (nếu là cá nhân) và phiếu thu, hoá đơn (nếu là cơ quan). Hợp đồng với cá nhân phải ghi rõ địa chỉ, CMT, mã số thuế TNCN, xác nhận của địa phương nơi cư trú (nếu hợp đồng đó thực hiện và thuê khoán tại địa phương).

- Nguyên nhiên vật liệu: (kể cả vật liệu chính và vật liệu phụ đều phải có hóa đơn tài chính theo qui định của luật thuế).

- Khấu hao máy móc thiết bị : Các hợp đồng có sử dụng máy móc thiết bị của Viện đều phải tính khấu hao tài sản cố định vào giá thành của từng hợp đồng, tỷ lệ khấu hao TSCĐ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 45/201/QĐ-BTC của Bộ Tài chính về ban hành chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ. Các đơn vị có thể khấu hao nhanh trong trường hợp hoạt động có hiệu quả và mức khấu hao không quá 2 lần mức khấu hao theo quy định của nhà nước. Toàn bộ số tiền trích khấu hao TSCĐ được hạch toán vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị nghiên cứu, áp dụng tiến bộ KHKT công nghệ, trợ giúp đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ viên chức trong đơn vị. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc quyết định theo quy định của pháp luật.

- Chi phí quản lý (quản lý phí): quy định tại điều 6, mục 3.

## **Điều 10. Các khoản chi thường xuyên khác:**

### **Các khoản chi gồm:**

- Tết âm lịch, dương lịch: cho cán bộ đang công tác tại Văn phòng Viện.
- Các ngày lễ: 1/5, 2/9, quốc giỗ; ngày: 1/6, 8/3, 20/10.
- Chi ủng hộ thực hiện một số chính sách tại địa phương: tùy tình hình cụ thể, phải được lãnh đạo Viện duyệt.
- Chi quà tặng cho CBCC khi về hưu, chi quà tặng cho ngày 27/7 (bà mẹ Việt Nam anh hùng, gia đình liệt sỹ, cán bộ viên chức là thương binh)
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

**Mức chi:** tùy theo nguồn thu của Viện hàng năm, Giám đốc quyết định mức chi theo từng đợt:

- Đối với CBVC làm việc từ 7 đến 12 tháng được hưởng 1 xuất.
- Đối với CBVC làm việc từ 1 đến 6 tháng được hưởng 1/2 xuất.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất.

Nguồn kinh phí chi các hoạt động thường xuyên khác được tính từ các quỹ cơ quan, từ nguồn các đơn vị ủng hộ, hỗ trợ Viện và các nguồn thu sự nghiệp.

## **II. CHI TỪ NGUỒN QUẢN LÝ PHÍ CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN, NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

**Điều 11.** Mức trích căn cứ theo quy định tại Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07/05/2007 của Bộ Tài chính- Bộ Khoa học công nghệ Hướng dẫn định mức và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Tỷ lệ trích quy định tại mục 1.2 Điều 6 của quy chế và sẽ thay đổi theo chế độ của nhà nước và Quyết định của Giám đốc .

Quản lý phí các đề tài đề tại Văn phòng Viện được sử dụng để chi thù lao trách nhiệm cho cán bộ phục vụ đề tài, chi quản lý hành chính, hoạt động nghiệp vụ và cho công tác kiểm tra, nghiệm thu đề tài.

Chi công phục vụ đề tài dự án hàng năm do Giám đốc quyết định sau khi có ý kiến thống nhất trong tập thể lãnh đạo Viện.

## **III. TRÍCH LẬP CÁC QUỸ**

### **Điều 12: Trích lập quản lý và sử dụng các quỹ:**

1. Trích quỹ: Nguồn trích quỹ từ tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên, và chênh lệch thu chi của hợp đồng dịch vụ sau khi đã trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác (nếu có) cho ngân sách và bù đắp khoản thu nhập tăng thêm. Số còn lại được trích lập các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 30%

- Số còn lại chi thu nhập tăng thêm cho CBVC; bổ sung các quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ phúc lợi và khen thưởng. Mức chi và tỷ lệ chi theo quyết định của Giám đốc.

## **2. Sử dụng các quỹ:**

- Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, 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 KHKT, đầu tư liên doanh, liên kết, trợ giúp hoạt động đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực cho đơn vị.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: chi bù đắp cho thu nhập của cán bộ viên chức trong các trường hợp: khi nguồn thu của đơn vị bị giảm sút, 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.

- Quỹ phúc lợi và khen thưởng: sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho các tập thể và cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp cho hoạt động của đơn vị; 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, trợ cấp khó khăn đột xuất, chi thêm cho người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ do chấm dứt hợp đồng.

## **IV. THANH TRA, KIỂM TRA VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH**

### **Điều 13. Quy định về thanh tra, kiểm tra:**

Hàng năm Viện có kế hoạch thanh tra thường xuyên đối với các đơn vị trực thuộc Viện về các lĩnh vực: công tác kế hoạch khoa học, công tác tổ chức và công tác quản lý tài chính. Viện quyết định đoàn thanh tra bao gồm lãnh đạo Viện và lãnh đạo các Ban: Kế hoạch khoa học, Tổ chức hành chính và Tài chính kế toán.

Trong năm Viện thực hiện kiểm tra tình hình triển khai các đề tài tại hiện trường: Viện có thể tham gia cùng các Đoàn kiểm tra của Bộ hoặc Quyết định tổ chức đoàn kiểm tra của Viện.

Công tác quyết toán hàng năm: Ban Tài chính kế toán sẽ thông báo kế hoạch và lịch duyệt quyết toán hàng năm cho các đơn vị trực thuộc. Việc thẩm tra số liệu và báo cáo quyết toán có thể thực hiện tại Viện hoặc tại các đơn vị, thành phần bao gồm: lãnh đạo Viện, ban Tài chính kế toán, lãnh đạo đơn vị và kế toán đơn vị

Các đơn vị phải thực hiện tự kiểm tra tài chính, kế toán theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ tài chính ban hành “Quy chế tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước”.

**Điều 14. Công khai tài chính:** thực hiện theo Thông tư số 21/2005/TT-BTC 23/3/2005 của Bộ Tài chính và Thông tư số 10/2005/TT-BTC ngày 2/2/2005 của Bộ Tài chính:



1. Công khai phân bổ dự toán: Viện thực hiện thông báo công khai phân bổ dự toán ngân sách theo từng đợt giao dự toán của Bộ trên bảng tin của Viện theo từng nội dung dự toán, thời gian 90 ngày. Cuối năm tổng hợp giao dự toán năm công khai tại Viện và gửi các đơn vị cùng với báo cáo tổng kết năm của Viện.

Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí phải thực hiện công khai dự toán chi NSNN theo quy định.

2. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước: khi được Bộ NN và PT Nông thôn thông báo duyệt quyết toán của Viện, Viện thực hiện việc thông báo quyết toán tới các đơn vị trực thuộc đồng thời công khai quyết toán NSNN trên bảng tin và tới từng đơn vị dự toán, thời gian công khai 90 ngày.

3. Công khai các khoản thu và sử dụng các khoản đóng góp của các đơn vị: hàng năm Viện thực hiện thông báo công khai các khoản đóng góp và sử dụng các khoản đóng góp của các đơn vị trong hội nghị tổng kết hàng năm tại Viện.

4. Công khai số liệu quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ hàng năm và số liệu quyết toán vốn đầu tư khi dự án hoàn thành tại bảng tin và trong hội nghị tổng kết năm của Viện.

5. Các đơn vị trực thuộc Viện có quyền chất vấn Viện về các nội dung công khai tài chính. Giám đốc Viện có trách nhiệm trả lời chất vấn chậm nhất 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận chất vấn. Trường hợp nội dung chất vấn phức tạp, cần nhiều thời gian chuẩn bị để trả lời thì phải có văn bản hẹn ngày trả lời cụ thể nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận chất vấn.

### **Phần III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15.** Quy chế này được phổ biến đến từng đơn vị, cán bộ viên chức của Văn phòng Viện, có hiệu lực từ ngày 1/1/2014 và thay thế Quyết định số 812/QĐ/KHLN-TCKT ngày 28/12/2012 của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

Quy chế chi tiêu của Viện được gửi cơ quan chủ quản cấp trên để báo cáo, gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Ban Tài chính kế toán có trách nhiệm thực hiện và tổ chức kiểm tra việc chi tiêu theo quy chế.

**Điều 16.** Quy chế này có 3 phần, 16 điều đã được thống nhất giữa lãnh đạo viện, và lấy ý kiến của CBVC của các Ban chức năng. Hàng năm, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các phòng, bộ phận báo cáo về Viện bằng văn bản để xem xét và chỉnh sửa cho phù hợp.