

Số: 101 QĐ/KHLN-TCKT

Hà Nội, ngày 17 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành qui chế chi tiêu kinh phí đề tài, dự án

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/BKHCN-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 các đơn vị trực thuộc Viện, các chủ nhiệm đề tài, dự án,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Qui chế chi tiêu kinh phí các đề tài, dự án khoa học công nghệ của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

Quy chế có hiệu lực từ ngày 01/01/2014

Điều 2: Qui chế này được phổ biến và áp dụng đối với tất cả các đề tài, dự án lĩnh vực khoa học công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam và có sự điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Trưởng các Ban chức năng, Chủ nhiệm các đề tài, dự án và Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân:

- Lãnh đạo Viện;
- Bộ NN và PTNT (Vụ TC để báo cáo)
- Các đơn vị trực thuộc Viện;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu VT, Ban TCKT.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Võ Đại Hải

QUY CHẾ CHI TIÊU KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN KHCN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 101 /QĐ/KHLN-TCKT
ngày 17 /03 /2014 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp VN)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

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 số 12/2006/TTLT/BKHCN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2005 của Chính phủ, Thông tư liên tịch số 36/2011/TTLT/BKHCN-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/BTC-BKHCN 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-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;

Thông tư số 01/2010/TT-BTC 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;

Quyết định số 3213/QĐ-BNN-TC ngày 20/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn về việc Ủy quyền phê duyệt dự toán chi đoàn ra, đoàn vào, tổ chức hội nghị cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn;

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 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 58/2011 ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính: "Quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê";

Thông tư số 108/2008/TT-BTC 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm;

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;

Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT hướng dẫn thực hiện quản lý nhiệm vụ KHCN, quản lý tài chính các nhiệm vụ KHCN và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức KHCN công lập trực thuộc Bộ NN& PTNT.

Các thông tư, văn bản khác về Thuế;

Điều 2. Đối tượng áp dụng: là các tổ chức, cá nhân thuộc Viện Khoa học lâm nghiệp Việt Nam được cơ quan có thẩm quyền giao trách nhiệm chủ trì, chủ nhiệm thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước (gọi tắt là đề tài, dự án) thông qua phương thức đầu thầu, tuyển chọn hoặc xét chọn để giao trực tiếp.

Điều 3. Phạm vi áp dụng: các đề tài, dự án sử dụng NSNN thuộc các lĩnh vực khoa học công nghệ, bao gồm các đề tài, dự án cấp nhà nước, cấp Bộ, cấp ngành, cấp cơ sở đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt mục tiêu, nội dung, yêu cầu về sản phẩm nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và dự toán kinh phí.

Điều 4. Khoản kinh phí thực hiện đề tài, dự án là giao quyền tự chủ cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm trong việc sử dụng dự toán kinh phí của đề tài, dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gắn với trách nhiệm về các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài, dự án nhằm đạt mục tiêu, kết quả cao nhất.

Điều 5. Việc lập, phân bổ và giao dự toán chi NSNN cho các tổ chức chủ trì đề tài, dự án thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách nhà nước.

Điều 6. Việc quyết toán kinh phí của đề tài, dự án được thực hiện theo quy định hiện hành. Dự toán kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng đề tài,

dự án là mức tối đa để thực hiện đề tài, dự án, mức quy định đối với các nội dung được giao khoán của Viện là mức tối đa các đề tài, dự án áp dụng.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Các nội dung và mức giao khoán chi cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án: Đối với các nội dung chi được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài, dự án được chủ động áp dụng mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định tùy theo chất lượng, hiệu quả công việc và phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan chủ trì;

1. Chi tiền công, thù lao

1.1 Chi tiền công cho các cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật, công lao động phổ thông thực hiện các nội dung nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ: Tùy theo chất lượng và hiệu quả công việc đặt hàng nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài được quyền quyết định các mức chi bằng hoặc thấp hơn quy định của Viện.

Tiền công, thù lao của cá nhân phải tính thuế thu nhập cá nhân theo quy định của luật thuế và quy định cụ thể tại Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/08/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện luật thuế Thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và nghị định số 65/2013/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thuế TNCN .

Chứng từ thanh toán của cá nhân ngoài địa chỉ, CMT (phôtô CMT) phải ghi mã số thuế, nếu không có mã số thuế cá nhân không được cam kết thuế TNCN.

a) Đơn giá công lao động: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT hướng dẫn thực hiện quản lý nhiệm vụ KHCN, quản lý tài chính các nhiệm vụ KHCN và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức KHCN công lập trực thuộc Bộ NN& PTNT.

- Công lao động kỹ thuật, lao động phổ thông: hàng năm khi có sự thay đổi hệ số lương cơ bản, Ban Tài chính kế toán sẽ thống nhất cùng Vụ Tài chính Bộ Nông nghiệp và phát triển Nông thôn trình Giám đốc Viện ra Thông báo đơn giá tiền công làm cơ sở cho đề tài, dự án làm căn cứ xây dựng dự toán trong thuyết minh tổng thể của đề tài, dự án. Các đề tài đang tiếp tục thực hiện vẫn lấy đơn giá trong đề cương tổng thể để xây dựng thuyết minh dự toán hàng năm.

- Tiền công chuyên gia: thực hiện theo Thông tư số 18/2010/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2010 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội; Viện quy định mức chi tối đa như sau:

a) Mức 1: Không quá 25.000.000 đồng/người/tháng đối với chuyên gia tư vấn trong nước có trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành tư vấn, có

kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn trên 15 năm; tương đương 1.130.000 đ/công.

b) Mức 2: Không quá 20.000.000 đồng/người/tháng đối với chuyên gia tư vấn trong nước có trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành tư vấn, có kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn trên 10 năm đến 15 năm; tương đương 900.000 đ/công.

c) Mức 3: Không quá 10.000.000 đồng/người/tháng đối với chuyên gia tư vấn trong nước có trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành tư vấn, có kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn trên 5 năm đến 10 năm; tương đương 450.000 đ/công.

d) Mức 4: Không quá 5.000.000 đồng/người/tháng đối với chuyên gia tư vấn trong nước có trình độ từ đại học trở lên đúng chuyên ngành tư vấn, có kinh nghiệm trong chuyên ngành tư vấn từ 3 năm đến 5 năm tương đương 220.000 đ/công.

Mức tiền công quy định nêu trên là mức chi trọn gói, bao gồm cả các khoản đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các loại thuế theo quy định hiện hành.

Chứng từ thanh quyết toán: các hợp đồng thuê khoán ghi rõ địa chỉ, số chứng minh thư, mã số thuế thu nhập cá nhân và xác nhận của địa phương (nếu đề tài thuê cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại địa phương đặt điểm nghiên cứu, xác nhận của địa phương cho cá nhân đó có hộ khẩu thường trú tại...không cần thiết phải xác nhận vào hợp đồng thuê khoán), các biên bản nghiệm thu khối lượng công việc theo tiến độ (biên bản nghiệm thu giai đoạn làm đất, giai đoạn trồng rừng, nghiệm thu chăm sóc lần 1, lần 2...), biên bản bàn giao, giao nhận sản phẩm, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc, biên bản thanh lý hợp đồng, các giấy biên nhận tiền cho từng lần chi trả của từng người. (nếu là nhóm người cùng thực hiện thì có giấy biên nhận của người đứng tên ký trong hợp đồng và bảng kê chi tiền cho từng người cùng tham gia).

Ghi chú: chủ nhiệm đề tài phải thanh toán tạm ứng từng đợt theo tiến độ công việc, vì vậy chứng từ thanh toán theo giai đoạn thể hiện theo số tiền đã ứng cho các hợp đồng thuê khoán nhân công (giấy biên nhận tiền đã ứng đợt 1,2...cho các hộ nhận khoán) phù hợp với biên bản nghiệm thu khối lượng.

Đối với những nội dung nghiên cứu thực hiện ngay trong phòng thí nghiệm tại đơn vị: chứng từ thanh toán là biên bản giao nhiệm vụ cho 1 cán bộ làm trưởng nhóm cùng các cán bộ tham gia thực hiện nội dung công việc của đề tài theo dự toán đã được duyệt, biên bản nghiệm thu khối lượng, biên bản bàn

giao sản phẩm, nhật ký công việc đã thực hiện, giấy biên nhận tiền, bảng kê chứng từ thanh toán cho cán bộ tham gia.

1.2. *Chi thù lao cho chuyên gia nhận xét, phản biện đánh giá:* mức tối đa quy định tại Thông tư số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN.

Chứng từ thanh quyết toán: là văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá, giấy đề nghị thanh toán ghi rõ địa chỉ, số chứng minh thư, mã số thuế thu nhập cá nhân, giấy biên nhận tiền có chữ ký của người nhận, được cộng tác viên đề tài (theo dõi trực tiếp) và chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận, thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

1.3. Tiền công cho các chuyên đề:

- Mức chi cho 01 chuyên đề là phần thuê khoán chuyên môn (tiền công), không bao gồm phần chi về vật tư làm thí nghiệm.

- Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm xây dựng đề cương, giao nhiệm vụ, nghiệm thu nội dung, thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí của chuyên đề;

- Hồ sơ quyết toán bao gồm: hợp đồng (hoặc giấy giao nhiệm vụ) kèm theo đề cương, dự toán của chuyên đề, chứng từ chi trả cho người thực hiện chuyên đề (mức khoán gọn), các văn bản nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài (hoặc của Thủ trưởng đơn vị), thanh lý và quyết toán kinh phí của chủ trì đề tài, dự án; tài liệu trong hồ sơ phải có xác nhận của tổ chức chủ trì.

2. Chi hội nghị, hội thảo khoa học: tất cả các đề tài đều lấy mức quy định tối đa theo Thông tư số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN.

Chứng từ thanh quyết toán là quyết định hội đồng nghiệm thu, bảng kê danh sách chi tiền cán bộ tham gia hội nghị, hội thảo, phản biện có chữ ký nhận số tiền tương ứng, đối với phản biện phải có ý kiến của phản được chủ nhiệm đề tài dự án xác nhận, thủ trưởng đơn vị duyệt chi. Danh sách chi tiền phải ghi rõ địa chỉ, CMT, MST.

3. Hợp đồng đặt hàng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ:

3.1. Đối với các hợp đồng với cá nhân: hợp đồng phải ghi rõ địa chỉ, số CMT, mã số thuế của cá nhân và xác nhận của địa phương (nếu đề tài thuê cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại địa phương đặt điểm nghiên cứu, xác nhận của địa phương cho cá nhân đó có hộ khẩu thường trú tại...không cần thiết phải xác nhận vào hợp đồng thuê khoán). Nếu trong hợp đồng người ký hợp đồng là đại diện cho nhóm người lao động thì từng cá nhân tham gia phải có đủ địa chỉ, số CMT, mã số thuế TNCN. Hợp đồng phải ghi rõ sản phẩm cụ thể, thời gian thực hiện, phương thức thanh toán....

Chứng từ thanh quyết toán : như mục (1)

3.2. Đối với các hợp đồng với các tổ chức (pháp nhân): chứng từ thanh toán bao gồm hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu khối lượng, biên bản bàn giao sản phẩm nghiên cứu; hoá đơn tài chính, phiếu thu tiền (nếu chi trả bằng tiền mặt), phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản.

Nếu hợp đồng với các đơn vị chỉ thực hiện chức năng quản lý nhà nước (không có sản xuất dịch vụ, không có hoá đơn tài chính) thì đơn vị thực hiện phải chuyển toàn bộ chứng từ gốc cho đơn vị ký hợp đồng theo dự toán chi tiết trong hợp đồng và biểu F02-2H (ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC) cùng với hợp đồng, nghiệm thu thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao sản phẩm nghiên cứu, phiếu thu (nếu trả bằng tiền mặt) để chủ nhiệm đề tài thanh toán.

3.3. Hợp đồng với các đơn vị trong Viện: chứng từ thanh toán gồm hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản bàn giao sản phẩm nghiên cứu, biên bản nghiệm thu khối lượng. Các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán; biểu F02-2H (ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC) và các chứng từ copy (sao y bản chính).

** Các hợp đồng với cá nhân, tổ chức đều được theo dõi theo thứ tự số và thời gian trong sổ theo dõi hợp đồng tại bộ phận Văn thư của đơn vị.*

4. Chi công tác phí trong nước: Tùy từng nội dung, nhiệm vụ cụ thể trong dự toán, từng địa phương đến công tác chủ nhiệm đề tài được quyền quyết định mức thanh toán công tác phí thấp hơn hoặc bằng mức quy định của Viện.

4.1. Mức khoán chi :

a. Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác: người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ chuyên đi công tác. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan , du lịch theo yêu cầu.

Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà cán bộ đề tài, dự án phải thuê phương tiện vận tải khác (xe ôm) thì chủ nhiệm đề tài, dự án được thanh trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp và phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, số CMND, nơi cấp, ngày cấp, mã số thuế TNCN và biển số xe).

Tiền khoán tự túc phương tiện : áp dụng cho cán bộ đề tài đi công tác có khoảng cách từ cơ quan hoặc từ nơi ở (đối với cán bộ không thực hiện chế độ khoán tiền ngủ) đến địa điểm thực hiện đề tài từ 10km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại) hoặc đi công tác, mức khoán là: 2.000đ/km (bao gồm cả hao mòn xe + xăng).

b. Tiền phụ cấp lưu trú: là khoản tiền trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đ/ ngày

Đối với cán bộ được cử đi công tác trên biển đảo theo kế hoạch đề tài hoặc 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.

c. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác: tùy theo từng địa điểm thực hiện đề tài, chủ nhiệm đề tài quyết định mức khoán tiền ngủ thấp hơn hoặc bằng mức khoán Viện quy định. Cụ thể:

Các quận thuộc thành phố HCM, Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh (Huế; Vinh; Đà Lạt; Nha Trang; Quy Nhơn; Buôn Mê Thuột), mức thanh toán khoán: 350.000đ/đêm/người.

Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 250.000 đồng/đêm/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/đêm/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/đêm đối với thành phố HCM và HN; 500.000đ/người/đêm 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.

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê 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 đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

4.2. Chứng từ thanh, quyết toán gồm: kế hoạch đi công tác, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của địa phương/cơ quan nơi 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, và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Chứng từ thanh toán vé máy bay là: quyết định đi công tác bằng máy bay (đối với cán bộ đề tài không đủ tiêu chuẩn được đi máy bay), hoá đơn của hãng hàng không và thẻ lên máy bay.

4.3. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan (như đi kiểm tra đề tài hàng năm, đi công nhận giống trong kế hoạch của đề tài...)

a) Trường hợp Viện, các đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Viện, các đơn vị ; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì Viện, các đơn vị chủ trì đoàn công tác liên ngành có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: tiền tàu xe đi lại, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

b) Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng; hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác.

Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

c) Chứng từ làm căn cứ thanh toán: ngoài chứng từ thanh toán quy định tại mục 4.2 nêu trên, phải có công văn trung tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

5. Chi về thông tin, liên lạc, sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động.....; vật tư hoá chất, nguyên nhiên vật liệu (đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành) được thanh toán theo quy định hiện hành.

6. Quản lý chung nhiệm vụ KH và CN:

6.1. Đối với các đề tài, dự án được giao kinh phí từ Bộ Nông nghiệp và PTNT do Viện KHLNVN là đơn vị chủ trì, Viện quy định như sau:

- Các đề tài, dự án KH-CN thực hiện tại Văn phòng Viện:

T	Kinh phí đề tài (triệu đồng/năm)	Tổng thu
T		

1	≥ 400	15 tr đồng
2	≥ 200 đến < 400	12 tr đồng
3	≥ 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	≥ 400	15 tr đồng	11 tr đồng	4 tr đồng
2	≥ 200 đến < 400	12 tr đồng	9 tr đồng	3 tr đồng
3	≥ 100 đến < 200	10 tr đồng	8 tr đồng	2 tr đồng
4	< 100	10%	8%	2%

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

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

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

Tỷ lệ này sẽ thay đổi theo chế độ của nhà nước và Quyết định của Giám đốc Viện.

6.2. Đối với các đề tài, dự án được giao kinh phí từ các Bộ do các đơn vị trực thuộc Viện vừa là đơn vị chủ trì và là đơn vị thực hiện: Viện KHLNVN không giữ lại chi phí quản lý, các đơn vị tự chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả nghiên cứu.

7. *Thù lao trách nhiệm điều hành chung của chủ nhiệm đề tài:* tùy theo nội dung nhiệm vụ kế hoạch hàng năm, trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài, kinh phí được giao của Bộ và định mức tối đa quy định tại Thông tư số 44/2007, Viện quy định như sau:

- Đề tài, nhiệm vụ cấp nhà nước, đề tài trọng điểm cấp Bộ: mức tối đa 1 triệu đồng/1 tháng
- Đề tài thường xuyên: mức tối đa 500.000 đ/tháng
- Nhiệm vụ khoa học khác (<100 triệu đồng): mức tối đa 200.000đ/tháng

Đây là mức thù lao tối đa, mức cụ thể phụ thuộc vào tổng kinh phí do chủ nhiệm đề tài xây dựng.

8. *Các nội dung khác:* được thanh toán theo hoá đơn thực tế sau khi có xác nhận của chủ nhiệm đề tài, phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Điều 8. Thuế thu nhập cá nhân khi chi trả tiền công, thù lao: thực hiện theo chế độ hiện hành về thuế.

Tiền thù lao thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, các đề án, dự án trả cho cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động (theo hướng dẫn tại điểm c, d, khoản 2, Điều 2 Thông tư 111/2013/TT-BTC) hoặc ký hợp đồng lao động dưới ba (03) tháng có tổng mức trả thu nhập từ hai triệu (2.000.000) đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập trước khi trả cho cá nhân.

- Trường hợp cá nhân thực hiện các dịch vụ chỉ có duy nhất thu nhập thuộc đối tượng khấu trừ thuế theo tỷ lệ nêu trên nhưng ước tính tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế thì cá nhân có thu nhập (**phải đăng ký thuế và có mã số thuế**) làm cam kết (theo mẫu số 23/BCK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 62) gửi CQ chi trả thu nhập (Viện khoa học Lâm nghiệp VN, các đơn vị trực thuộc Viện) sẽ tạm thời không khấu trừ thuế TNCN. Cá nhân làm cam kết phải chịu trách nhiệm về bản cam kết của mình, trường hợp phát hiện có sự gian lận sẽ bị xử lý theo quy định của Luật quản lý thuế.

Căn cứ vào cam kết của người nhận thu nhập, tổ chức trả thu nhập không khấu trừ thuế. Kết thúc năm tính thuế, tổ chức trả thu nhập vẫn phải tổng hợp danh sách và thu nhập của những cá nhân chưa đến mức khấu trừ thuế (vào mẫu ban hành kèm theo văn bản hướng dẫn về quản lý thuế) và nộp cho cơ quan thuế. Cá nhân làm cam kết phải chịu trách nhiệm về bản cam kết của mình, trường hợp phát hiện có sự gian lận sẽ bị xử lý theo quy định của Luật quản lý thuế.

Cá nhân làm cam kết theo hướng dẫn tại điểm này có thể đăng ký thuế và có mã số thuế tại thời điểm cam kết.

Điều 9. Các nội dung chi không giao khoán

Chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành và trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

1. Các nội dung không giao khoán cho tổ chức, các nhân chủ trì đề tài, dự án bao gồm:

+ Chi về vật tư, hoá chất, nguyên nhiên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng quy định) cho thí nghiệm, thử nghiệm phục vụ yêu cầu nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Chi đoàn ra: phải có trong dự toán kinh phí của đề tài, định mức thực hiện theo 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 bảo đảm kinh phí.

+ Chi đoàn vào: phải có trong dự toán kinh phí của đề tài, định mức thực hiện theo Thông tư số 01/2010/TT-BTC 06/1/2010 của Bộ Tài chính Quy định chế độ 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.

+ Chi mua sắm mới TSCĐ thiết yếu, chi sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ trực tiếp cho việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đề tài.

+ Chi thuê, khấu hao máy móc, thiết bị, nhà xưởng tham gia thực hiện đề tài, dự án.

Chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện việc chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chứng từ thanh quyết toán:

1. Chi mua vật tư, hoá chất, nguyên nhiên vật liệu:

- Thủ tục mua vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính. chứng từ bao gồm: đủ hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 58 cùng hợp đồng (nếu mua khối lượng lớn), biên bản bàn giao, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, biên bản kiểm tra, nghiệm thu của Viện, của đơn vị, phiếu nhập kho, xuất kho, nhật ký sử dụng tại phòng thí nghiệm.

Trường hợp mua vật tư hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu phục vụ theo kế hoạch hàng tháng, đề tài có thể thanh toán trên cơ sở hợp đồng (ghi rõ phương thức giao nhận hàng theo từng tháng, quý...phù hợp với tiến độ của đề tài), phiếu nhận hàng từng đợt, khi kết thúc thanh lý hợp đồng sẽ có hoá đơn GTGT cho cả hợp đồng.

Đối với vật tư là cây giống: phải mua phù hợp với thời vụ, KH duyệt, chất lượng giống phải đảm bảo và đáp ứng các yêu cầu quy định trong "Quy chế quản lý giống cây trồng lâm nghiệp" số 89/2005/QĐ-BNN ngày 29/12/2005 của Bộ NN và PTNT và các quyết định bổ sung. Chứng từ thanh quyết toán:

* Trường hợp mua của các tổ chức, cá nhân có chức năng sản xuất và kinh doanh, chứng từ gồm: hợp đồng, biên bản bàn giao cây, thanh lý, hoá đơn tài chính, phiếu thu (nếu thanh toán bằng tiền mặt).

* Trường hợp mua cây giống của hộ nông dân, chứng từ gồm: hợp đồng, biên bản bàn giao cây, thanh lý, giấy biên nhận tiền; hoá đơn tài chính (hộ nông dân phải đăng ký mua hoá đơn tại đơn vị thuế địa phương khi bán hàng (hoá đơn không phải chịu thuế)

2. Chi đoàn ra, đoàn vào:

2.1. Duyệt dự toán: Giám đốc phê duyệt dự toán đoàn ra, đoàn vào, chi tổ chức hội nghị, hội thảo cho các đơn vị trực thuộc Viện trên cơ sở có trong dự toán kinh phí của đề tài, hồ sơ phê duyệt dự toán bao gồm:

Giấy mời của nước bạn (tiếng nước ngoài và bản dịch tiếng Việt Nam), Quyết định đi công tác ở nước ngoài, vé máy bay thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau: * Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; ** Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất; tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm trình duyệt dự toán (các hồ sơ trên là chứng từ sao y tại đơn vị) kèm theo Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị (hoặc của Chủ nhiệm đề tài đối với các đề tài tại Văn phòng Viện), Ban Tài chính kế toán lập Thông báo duyệt dự toán trình Giám đốc ra Quyết định.

2.2. Duyệt quyết toán:

- Bộ NN và PT Nông thôn (Vụ Tài chính) phê duyệt quyết toán đoàn đi công tác nước ngoài cho các đề tài tại Văn phòng Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

- Viện Khoa học Lâm nghiệp VN phê duyệt quyết toán cho các đề tài, dự án trực thuộc Viện KHLNVN.

- Chứng từ thanh toán quy định tại 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 bảo đảm kinh phí.

3. Chi sửa chữa cơ sở vật chất, khấu hao máy móc, thuê thiết bị nhà xưởng tham gia thực hiện đề tài chứng từ bao gồm: dự toán, hợp đồng, nghiệm thu khối lượng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính, hoặc giấy biên nhận nếu sửa chữa nhỏ với cá nhân.

Điều 10. Về điều chỉnh dự toán :

1. Điều chỉnh dự toán trong thuyết minh tổng thể: thực hiện theo quy định tại mục 1, mục 2 điều 10 Thông tư số 43/2013/TT-BNNPTNT ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT hướng dẫn thực hiện quản lý nhiệm vụ KH-CN, quản lý tài chính các nhiệm vụ KH-CN và công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức KH-CN công lập trực thuộc Bộ NN& PTNT.

2. Trường hợp không phải điều chỉnh tổng dự toán, việc điều chỉnh dự toán chi tiết thực hiện cụ thể như sau:

a) Đối với phần kinh phí được giao khoán: Trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán và không thay đổi giữa các khoản mục, trên cơ sở đề

xuất của chủ nhiệm đề tài, dự án, thủ trưởng cơ quan chủ trì được quyền quyết định điều chỉnh dự toán phần kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu thực tế của công việc;

b) Đối với phần kinh phí không được giao khoán: Trong trường hợp cần thiết, chủ nhiệm và tổ chức chủ trì được chủ động điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi (nếu không thay đổi giữa các khoản mục) với mức điều chỉnh tối đa 10%. Trường hợp điều chỉnh từ 10% trở lên chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 11. Số dư (dự toán, tạm ứng) của các đề tài, dự án

Số dư (dự toán, tạm ứng) của các đề tài, dự án được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/2008/TT-BTC 18/11/2008 của Bộ Tài chính Hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Đối với các đề tài, dự án đã kết thúc và được nghiệm thu trong năm (đến hết ngày 31/12) thì chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo chi tiết các khoản kinh phí đã tạm ứng cho những công việc của đề tài, dự án đến hết ngày 31/12 để tổ chức chủ trì quyết toán trong thời gian chính lý quyết toán vào niên độ ngân sách năm đó theo quy định hiện hành của Luật NSNN.

Điều 12. Kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án

1. Kinh phí tiết kiệm là kinh phí chênh lệch giữa tổng kinh phí đề tài dự án được duyệt so với tổng quyết toán kinh phí chi tiêu thực tế sau khi đề tài, dự án đã hoàn thành khối lượng công việc được giao, được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án từ mức "đạt" trở lên.

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án: Theo quy định tại Thông tư 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN; cụ thể:

a. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi được giao khoán của đề tài, dự án :

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

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

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

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

Mức thưởng cụ thể cho cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án do chủ nhiệm đề tài, dự án quyết định sau khi thống nhất với thủ trưởng đơn vị.

- Phần kinh phí tiết kiệm còn lại được trích vào các quỹ. Viện quy định mức trích như sau: 30% vào các quỹ của cơ quan chủ trì (Viện KHLN Việt Nam), 70% vào các quỹ của đơn vị. Việc trích tỷ lệ vào các quỹ tại đơn vị và đơn vị trực thuộc (nếu có) được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

b. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi không được giao khoán của đề tài, dự án: được trích vào quỹ phát triển sự nghiệp. Viện quy định mức trích như sau: 30% vào quỹ PTSN của cơ quan chủ trì (Viện KHLN Việt Nam), 70% vào quỹ PTSN của đơn vị.

Việc trích tỷ lệ vào quỹ PTSN tại đơn vị và đơn vị trực thuộc (nếu có) được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Chứng từ quyết toán là biên bản nghiệm thu của đề tài, bản quyết toán báo cáo chênh lệch kinh phí chi tiêu của đề tài, giấy đề nghị thanh toán của chủ nhiệm đề tài, phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Điều 13. Sản phẩm của đề tài, dự án:

a. Sản phẩm của đề tài, dự án là tài sản trí tuệ: việc sử dụng sản phẩm được thực hiện theo quy định của pháp luật về Sở hữu trí tuệ, pháp luật về chuyển giao công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

b. Sản phẩm của đề tài, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân phối như sau:

- 40% nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

- 30% trích lập quỹ phát triển sự nghiệp: Viện quy định mức trích như sau 30% vào quỹ PTSN của cơ quan chủ trì (Viện KHLN Việt Nam), 70% vào quỹ PTSN của đơn vị.

- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng đối với 01 đề tài, dự án. Mức thưởng cụ thể cho cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án do chủ nhiệm đề tài, dự án quyết định sau khi thống nhất với thủ trưởng đơn vị.

Phần tiền thưởng vượt quá mức 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và phúc lợi, Viện quy định mức trích như sau: 30% vào quỹ phúc lợi, khen thưởng của cơ quan chủ trì (Viện KHLN Việt Nam), 70% vào quỹ KT, PL của đơn vị. Việc trích tỷ lệ vào các quỹ KT, PL tại đơn vị và đơn vị trực thuộc (nếu có) được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 14. Xử lý tài sản khi đề tài, dự án kết thúc

1. Trường hợp tài sản được mua sắm bằng nguồn ngân sách nhà nước thì tài sản là tài sản nhà nước; sau khi đề tài, dự án hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán kinh phí, trên cơ sở đề nghị của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản với tổ

chức chủ trì, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tài chính xem xét xử lý như sau:

- a) Cho phép tổ chức chủ trì giữ lại tiếp tục sử dụng;
- b) Điều chuyển cho các cơ quan, đơn vị của nhà nước có nhu cầu sử dụng hoặc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do nhà nước quy định;
- c) Cho phép tổ chức thanh lý;
- d) Việc xử lý tài sản được xác định và ghi tại Biên bản quyết toán của Bộ.

2. Trường hợp tài sản được mua sắm bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) thì việc xử lý tài sản khi đề tài, dự án kết thúc thực hiện theo thỏa thuận trong văn kiện dự án giữa Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và nhà tài trợ.

Điều 15. Một số mẫu, biểu kèm theo khi thanh toán các nội dung kinh phí đề tài, dự án (theo các phụ biểu đính kèm)

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Quy chế chi tiêu kinh phí các đề tài, dự án của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam được áp dụng cho tất cả các đề tài, dự án từ 1/1/2014, được thống nhất qua ý kiến đóng góp của tất cả các đơn vị, các chủ nhiệm đề tài của Viện, các Ban và lãnh đạo Viện và thay thế Quyết định số 813/QĐ/KHLN-TCKT ngày 28/12/2012 của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam.

Ban Tài chính kế toán có trách nhiệm thực hiện và tổ chức kiểm tra việc chi tiêu theo quy chế của các đề tài, dự án.

Điều 17. Quy chế chi tiêu kinh phí các đề tài, dự án của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam được gửi cơ quan chủ quản cấp trên để báo cáo, gửi Kho bạc Nhà nước, chi cục Thuế nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi, nộp NSNN.

Các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm phổ biến tới từng chủ nhiệm đề tài để có cơ sở xây dựng dự toán và thanh toán kinh phí.

Điều 18. Quy chế bao gồm 3 Chương và 18 điều, trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc các đơn vị báo cáo về Viện bằng văn bản để xem xét và chỉnh sửa cho phù hợp.