



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

QUY ĐỊNH

VỀ PHÂN CẤP QUẢN LÝ, KHOẢN CHI
VÀ QUY TRÌNH HỒ SƠ THANH QUYẾT TOÁN HÀNG NĂM

QUY ĐỊNH

Về phân cấp quản lý, khoán chi và quy trình hồ sơ thanh quyết toán hằng năm

*(Ban hành kèm theo quyết định số 275/QĐ-VCS ngày 14 tháng 6 năm 2007 của
Viện Nghiên cứu cao su Việt Nam)*

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/9/2005 của Chính phủ

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 12/2006/TTLT-BKHHCN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định 115/2005/NĐ-CP.

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 04/10/2006 về việc Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ.

Căn cứ Quyết định số 1297/QĐ-CSVN ngày 15/12/2006 của Tổng Công ty cao su Việt Nam về việc phê duyệt “*Chuyển đổi Viện Nghiên cứu Cao su Việt Nam sang hoạt động theo cơ chế tự trang trải kinh phí kể từ ngày 01-01-2007 theo quy định tại Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ*”

Căn cứ vào Quy chế chỉ tiêu nội bộ của Viện.

Để thống nhất công tác quản lý tài chính của Viện đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học-công nghệ (đề tài, dự án), dịch vụ chuyển giao kỹ thuật và sản xuất kinh doanh. Viện Nghiên cứu cao su Việt Nam quy định cụ thể như sau:

Chương I

QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị, cá nhân được Viện trưởng giao trách nhiệm chủ trì (đối với đơn vị), chủ nhiệm (đối với cá nhân) thực hiện đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp Bộ, Ngành, Viện và phối hợp (sau đây gọi tắt là đề tài, dự án) thông qua phương thức tuyển chọn hoặc xét chọn để giao trực tiếp.

- Các đơn vị được Viện trưởng giao trách nhiệm chủ trì thực hiện các hoạt động dịch vụ CGKT (Mua bán vật tư, hóa chất...; Sản xuất thuốc BVTV, gỗ ghép,

cây giồng cao su; Kiểm định giồng, kiểm nghiệm, phân tích ...) và Tư vấn kỹ thuật, đào tạo (sau đây gọi tắt là hoạt động chuyển giao kỹ thuật).

- Các đơn vị được Viện trưởng giao trách nhiệm chủ trì thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh (trồng mới, chăm sóc cao su KTCB, khai thác mủ, sơ chế cao su, chế biến các hỗn hợp, sản phẩm cao su kỹ thuật ...)

Điều 2. Phạm vi áp dụng:

- Các đề tài, dự án 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.

- Các hoạt động chuyển giao kỹ thuật, sản xuất kinh doanh.

- Các hoạt động phát sinh thu chi khác trong Viện.

Điều 3. Phân cấp quản lý và khoán chi.

- Khoán kinh phí thực hiện các hoạt động là giao quyền tự chủ cho Trưởng đơn vị và Chủ nhiệm trong việc sử dụng kinh phí được khoán chi, gắn với trách nhiệm về các kết quả nghiên cứu, kết quả thực hiện các hợp đồng kinh tế, kết quả thực hiện các chỉ tiêu sản xuất đã được Viện giao kế hoạch trong năm.

Điều 4. Giải thích từ ngữ.

- Kinh phí tiết kiệm tại quy định này là kinh phí chênh lệch giữa dự toán kinh phí khoán chi được duyệt so với tổng quyết toán kinh phí chi tiêu thực tế của đề tài, dự án, hoạt động CGKT, sản xuất kinh doanh sau khi đã hoàn thành khối lượng công việc được giao, được đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên. Kinh phí tiết kiệm không được áp dụng đối với các vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu không có định mức kỹ thuật cụ thể do các Bộ, ngành chức năng ban hành.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về việc ký kết hợp đồng.

- Tất cả các hợp đồng với các đơn vị ngoài Viện do Viện trưởng (hoặc người được Viện trưởng ủy quyền) ký kết trên cơ sở đề nghị của các Trưởng đơn vị có liên quan.

- Hồ sơ cần có để ký kết hợp đồng:

+ Bản dự thảo hợp đồng.

+ Giấy đề nghị của Trưởng đơn vị và các tài liệu có liên quan (nếu có).

+ Dự toán chi hoặc giá thành sản xuất đã được Viện trưởng phê duyệt.

Điều 6. Quy trình lập, phân bổ và giao dự toán, giá thành.

- Đối với đề tài, dự án: Thực hiện theo Quy định 01 về quản lý đề tài, dự án; thời gian lập kế hoạch, dự toán năm là chậm nhất đến tháng 9 của trước năm kế hoạch. Trong thời gian 05 ngày kể từ khi có quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt, Phòng KH-CN (chủ trì) phối hợp với Phòng KH-TC, Chủ nhiệm đề tài, dự án lập kế hoạch triển khai về nội dung và kinh phí thực hiện trình Viện trưởng phê duyệt.

- Đối với hoạt động chuyển giao kỹ thuật, sản xuất kinh doanh: việc xây dựng dự toán hoặc giá thành sản xuất năm thực hiện chậm nhất đến ngày 15/12 của trước năm kế hoạch; Các hoạt động phát sinh trong năm thực hiện việc lập dự toán, giá thành ngay khi ký kết hợp đồng. Việc thẩm định dự toán, giá thành giao cho Phòng KH-TC thẩm định, thời gian không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của các đơn vị.

Điều 7. Phân cấp quản lý nguồn thu

a) Các khoản thu do Viện quản lý:

- Từ các hợp đồng thực hiện đề tài, dự án do Viện ký
- Từ ngân sách cấp cho hoạt động khoa học công nghệ, đầu tư xây dựng cơ bản
- Các nguồn thu từ sản xuất kinh doanh, hợp đồng dịch vụ CGKT do Viện trưởng đứng pháp nhân.
- Các khoản đóng góp của cá nhân (Bảo hiểm xã hội, Y tế, Công đoàn phí ..) theo quy định hiện hành.
- Kinh phí khấu hao TSCĐ từ các đơn vị trực thuộc...

b) Các khoản thu đơn vị quản lý

- Nguồn ứng từ hoạt động thực hiện nhiệm vụ qua khoán chi
- Nguồn thu từ các hoạt động tự làm ở đơn vị qua thực hiện ghi thu ghi chi.
- Nguồn phúc lợi tập thể do Viện điều tiết.

Điều 8. Phân cấp quản lý chi (khoán chi) : Căn cứ vào dự toán, giá thành thực hiện nhiệm vụ được duyệt, Viện phân cấp quản lý như sau:

1. Đối với các đề tài, dự án: phân cấp quản lý chi cho Trưởng đơn vị, Chủ nhiệm đề tài theo dự toán chi (bao gồm các mục khoán chi và không khoán chi) được Viện trưởng phê duyệt.

1.1 Khoán chi:

a) Các nội dung khoán chi:

- Tiền công, thù lao cho cán bộ KHKT, chuyên gia và lao động khác tham gia thực hiện đề tài.

- Vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu cần thiết (đã có định mức kinh tế kỹ thuật do Bộ, ngành ban hành) cho thí nghiệm, thử nghiệm.

- Chi mua tài liệu, tư liệu, số liệu quan trắc, sách, báo, tạp chí, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, dụng cụ, vật rẽ tiền mau hỏng, bảo hộ lao động... phục vụ trực tiếp cho đề tài, dự án.

- Chi hỗ trợ đào tạo, chuyên gia kết quả nghiên cứu và công nghệ, công tác phí trong nước, chi đoàn vào, chi hội nghị, hội thảo, văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc, dịch thuật, biên soạn và in ấn sách phổ biến trong khuôn khổ đề tài, phí đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ kết quả nghiên cứu khoa học. Chi hoạt động quảng cáo, tiếp thị, xúc tiến thương mại đối với sản phẩm đề tài.

- Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho đề tài, dự án.

b) Mức chi cho các nội dung được giao khoán: theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ.

1.2. Đối với các nội dung chi không được giao khoán : Trưởng đơn vị, Chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được Viện trưởng phê duyệt.

1.3. Điều chỉnh dự toán kinh phí các nội dung chi của đề tài, dự án:

- Đối với dự toán các nội dung chi được giao khoán: trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, chủ nhiệm đề tài, dự án được quyền điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc và trình Viện trưởng phê duyệt .

- Đối với dự toán các nội dung chi không được giao khoán: trong trường hợp cần thiết, việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi được thực hiện sau khi xin ý kiến cơ quan trực tiếp giao đề tài, dự án.

2. Đối với các hoạt động chuyển giao kỹ thuật: phân cấp quản lý chi cho Trưởng đơn vị theo dự toán chi hoặc giá thành sản xuất được Viện trưởng phê duyệt. Trong phạm vi chi phí được giao khoán, Trưởng đơn vị được quyền điều chỉnh kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc và phải chịu trách nhiệm bảo đảm đúng nguyên tắc hợp lý.

3. Đối với các hoạt động sản xuất kinh doanh: phân cấp quản lý chi cho Trưởng đơn vị theo các nội dung chi được Viện trưởng phê duyệt giao khoán . Trong phạm vi chi phí được giao khoán, Trưởng đơn vị được quyền điều chỉnh kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc và phải chịu trách nhiệm bảo đảm đúng nguyên tắc hợp lý.

Điều 9. Quy trình kiểm soát chi.

1. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

+ Đối với đề tài, dự án: Căn cứ vào tính chất, nội dung của đề tài, dự án mà chủ nhiệm đề nghị việc tạm ứng theo từng đợt tương ứng với nội dung công việc triển khai để trình Viện trưởng duyệt tạm ứng. Mức tạm ứng đợt I tối đa bằng 50% của tổng mức kinh phí đề tài được phân bổ. Trước khi tạm ứng kinh phí đợt II, chủ nhiệm đề tài, dự án phải thanh quyết toán kinh phí tạm ứng đợt I (trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục quyết toán vì lý do khách quan) và báo cáo khối lượng công việc đã thực hiện có xác nhận của Phòng Khoa học - Công nghệ.

Phòng KH-TC có trách nhiệm thẩm định trình Viện trưởng phê duyệt tạm ứng và thanh quyết toán tạm ứng. Thời gian tối đa không quá 02 ngày kể từ ngày nhận đủ thủ tục của đơn vị.

+Đối với hoạt động chuyển giao kỹ thuật: tùy vào tính chất của từng hợp đồng, loại hình dịch vụ và dự toán chi hoặc giá thành sản xuất được phê duyệt mà Trưởng đơn vị đề nghị và Phòng KH-TC đề xuất trình Viện trưởng phê duyệt tạm ứng 01 hoặc nhiều đợt. Việc thanh quyết toán kinh phí tạm ứng đối với các hợp đồng mua bán vật tư, hóa chất, kiểm định giống, đào tạo, tư vấn kỹ thuật...phải hoàn tất trước khi Viện trưởng ký thanh lý hợp đồng. Riêng các hợp đồng về sản xuất thuốc BVTV, thuốc kích thích khai thác mỏ, kiểm nghiệm cao su, phân tích, ghép, cây giống cao su...thực hiện thanh quyết toán theo đúng niên độ quy định.

+Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh: việc tạm ứng kinh phí được thực hiện theo kế hoạch khối lượng sản phẩm sản xuất hàng tháng. Trước khi tạm ứng tháng sau phải thanh quyết toán kinh phí ứng của tháng trước đó (trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục quyết toán vì lý do khách quan).

Trưởng đơn vị đề nghị và Phòng KH-TC đề xuất trình Viện trưởng duyệt tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

2. Chứng từ thanh quyết toán:

- Đối với các khoản khi được giao khoán:

+ Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công trực tiếp và gián tiếp sản xuất, thù lao về chi hội thảo khoa học là bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận tiền được chủ nhiệm đề tài (đối với đề tài, dự án) và trưởng đơn vị (đối với hoạt động CGKT, SXKD) ký xác nhận.

+ Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận tiền có chủ ký của người nhận được chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận.

+ Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các hợp đồng đặt hàng nghiên cứu khoa học, công nghệ gồm hợp đồng, thanh lý hợp đồng và các kết quả thực hiện được chủ nhiệm đề tài, dự án xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán; phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản, phiếu thu tiền của bên nhận hợp đồng (đối với tổ chức có pháp nhân) .

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

+ Đối với kinh phí tiết kiệm: chứng từ quyết toán là bản báo cáo chênh lệch (nếu có) giữa tổng kinh phí của đề tài, dự án, dự toán chi, chi phí của giá thành sản xuất được duyệt so với tổng kinh phí thực tế chi tiêu.

- Các khoản chi không được giao khoán: chứng từ thanh quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thẩm quyền kiểm soát chi.

- Kế toán trưởng Viện có thẩm quyền kiểm soát chi của các đơn vị theo định kỳ hoặc đột xuất và trình kết quả kiểm tra, kiểm soát với Viện trưởng.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thẩm định toàn bộ các chứng từ thanh toán theo hạng mục chi hợp lệ, hợp lý và xuất toán chứng từ không hợp lệ, mục chi không hợp lý theo đúng quy định hiện hành. Trong quá trình thẩm định nếu có thắc mắc, khiếu nại của Trưởng đơn vị thì Viện trưởng là người quyết định cuối cùng.

Điều 10: Báo cáo quyết toán:

- Trên cơ sở kinh phí được cấp trong năm và khối lượng công việc đã thực hiện trong năm, các trưởng đơn vị, chủ nhiệm đề tài, dự án phải hoàn tất việc quyết toán kinh phí với thời gian quy định như sau:

+ Đối với các đề tài, dự án: đến hết ngày 31/12. Các đề tài, dự án chuyển tiếp thì số dư được chuyển sang năm sau thực hiện tiếp tục.

+ Đối với hoạt động chuyển giao kỹ thuật, sản xuất kinh doanh: đến hết ngày 15/01 năm sau.

- Hồ sơ chứng từ thanh quyết toán gồm:

+ Đề tài, dự án: Báo cáo thực hiện đề tài, biên bản đánh giá của Hội đồng nghiệm thu cơ sở từ đạt trở lên được Viện trưởng phê duyệt đối với đề tài hàng năm hoặc tương tự như trên đối với nội dung thực hiện trong năm (đề tài nhiều năm); Các chứng từ chi hợp lệ.

+ Hoạt động CGKT, Sản xuất kinh doanh: Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng thực hiện và thanh lý hợp đồng (đối với hợp đồng kinh tế); Các chứng từ chi hợp lệ.

Điều 11. Kinh phí tiết kiệm chi do thực hiện khoán.

- Đối với đề tài dự án: Được sử dụng theo mục 7 khoản II của Thông tư 93/2006-TTLLT- BTC-BKHCN.

- Đối với hoạt động Sản xuất kinh doanh- Chuyển giao kỹ thuật : Kinh phí tiết kiệm chi được Viện thưởng 70% cho đơn vị phân phối tăng thêm thu nhập và phúc lợi tập thể cho cán bộ viên chức của đơn vị.

Điều 12. Chế tài xử lý đối với các đề tài, dự án, hoạt động chuyển giao kỹ thuật, sản xuất kinh doanh không hoàn thành kế hoạch.

- Đối với đề tài: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở có văn bản xác định đề tài không hoàn thành thì chủ nhiệm đề tài lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí) của đề tài; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi Viện trưởng và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài xem xét để ra quyết định xử lý cụ thể như sau:

+ Nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ kinh phí đề tài đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

+ Đối với phần kinh phí đã sử dụng được xử lý như sau: trường hợp do nguyên nhân chủ quan, phải quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi tối đa kinh phí, tổng mức thu hồi tối thiểu không thấp hơn 30% kinh phí đã sử dụng cho đề tài; Trường hợp do nguyên nhân khách quan, tổng mức thu hồi tối đa là 10% kinh phí đã sử dụng cho đề tài.

- Đối với hoạt động chuyển giao kỹ thuật: nếu không hoàn thành nhiệm vụ, khối lượng sản phẩm, công việc theo hợp đồng đã ký với khách hàng thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý, giải quyết và chi phí thực hiện để hoàn thành hợp đồng và xử lý của Viện trưởng.

+Đối với hoạt động sản xuất kinh doanh: nếu không hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch được giao thì trường hợp đơn vị phải lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí) của đơn vị; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi Viện trưởng để xem xét xử lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực áp dụng kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Viện để có biện pháp xử lý.

VIỆN TRƯỞNG

(Đã ký)

Mai Văn Sơn