VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18 /QĐ-TTQLRBV

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý tài chính của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Căn cứ Quyết định số 3182/QĐ-BNNMT ngày 11/08/2026 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu của Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-KHLN ngày 28/09/2026 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam quy định Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP của Chính phủ Quy định Tổ chức sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 991/BNNMT ngày 21/04/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn; Quyết định số 5462/BNNMT ngày 18/12/2025 sửa đổi bổ sung Quyết định số 991/BNNMT ngày 21/04/2025 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý nhiệm vụ chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý tài chính của Trung tâm Chứng nhận Quản lý rừng bền vững".

Điều 2. Quyết định này có hiệu từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-VPCCR-TH ngày 01/07/2026 của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ Quản lý rừng bền vững.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm: Phòng Tổng hợp, Phòng Kỹ thuật, Văn phòng chứng chỉ rừng tại miền Nam; viên chức và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Viện KHLN VN (b/c);
- Kho bạc NN Nam Từ Liêm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Vũ Tấn Phương

VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
CỦA TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-*TTQLRBV-TH *ngày 02/10/2026)*

NĂM 2026

MỤC LỤC

Chương I : QUY ĐỊNH CHUNG 3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....3
Điều 2. Nguyên tắc chung.....3
Chương II : QUY ĐỊNH CỤ THỂ.....3
Điều 3. Nguồn kinh phí hoạt động.....3
Điều 4. Tổng quỹ lương và thu nhập khác có tính chất lương.....4
Điều 5. Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp theo lương, thu nhập tăng thêm 4
Điều 6. Chi thực hiện các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước 5
Điều 7. Chi thực hiện dịch vụ chứng chỉ rừng.....5
Điều 8. Chi thực hiện hợp đồng dịch vụ, tư vấn.....7
Điều 9. Chi dịch vụ tập huấn 7
Điều 11. Chi vận hành Trung tâm.....9
Điều 12. Chi công tác phí và đi lại 9
Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, họp, tập huấn chuyên môn 11
Điều 14. Các khoản chi khác 11
Điều 15. Trích lập quản lý và sử dụng các quỹ 13
Điều 16. Quy định về quyết toán, thanh tra, kiểm tra.....14
Điều 17. Công khai tài chính 14
Chương III : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 15
Điều 18. Tổ chức thực hiện.....15
PHỤ LỤC CÁC MẪU THANH TOÁN 16

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định quản lý tài chính của Trung tâm Chứng nhận quản lý rừng bền vững (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy chế này được xây dựng dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến rộng rãi của viên chức và người lao động, các đoàn thể trong Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi tài chính đều được quản lý thống nhất, đúng quy định và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Trung tâm; các khoản chi từ nguồn ngân sách phải thực hiện theo quy định của Nhà nước; các khoản chi từ nguồn dịch vụ thực hiện theo thỏa thuận tại hợp đồng dịch vụ.

4. Giám đốc Trung tâm quyết định các khoản thu, chi phát sinh chưa quy định trong Quy chế này căn cứ quy định về mức thu, chi tương đương với ngành, đơn vị có cùng chức năng và thông tin thị trường.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nguồn kinh phí hoạt động

1. Nguồn ngân sách nhà nước

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao (khuyến nông, xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn quốc gia…).

c) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản; kinh phí mua sắm trang thiết bị và sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ tài sản cố định được bố trí trong phạm vi dự toán chi ngân sách được cấp có thẩm quyền giao.

d) Kinh phí khác (nếu có), như vốn khấu hao tài sản cố định, thanh lý tài sản, vv.

2. Nguồn dịch vụ

a) Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ chứng chỉ rừng;

b) Kinh phí thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo, tập huấn;

c) Kinh phí thực hiện các hợp đồng hợp tác nghiên cứu, hợp đồng dịch vụ tư vấn, chuyển giao với các tổ chức trong nước, tổ chức quốc tế, tổ chức nước ngoài;

d) Kinh phí khác (nếu có): Phí thành viên, tiền thu từ xử phạt vi phạm sử dụng logo, nhãn chứng chỉ rừng; nhãn các-bon, nền tảng số, vốn huy động của các cá nhân, vốn vay các tổ chức tín dụng, v.v.

Điều 4. Tổng quỹ lương và thu nhập khác có tính chất lương

1. Tổng quỹ lương và thu nhập khác có tính chất lương hằng năm của Trung tâm được xác định trên cơ sở số lượng viên chức, người lao động; chế độ tiền lương, phụ cấp theo quy định của Nhà nước; kết quả hoạt động, khả năng cân đối tài chính và các nguồn thu hợp pháp của Trung tâm.

2. Tổng quỹ tiền lương và các khoản thu nhập có tính chất tiền lương bao gồm:

a) Tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh nghề nghiệp; phụ cấp chức vụ, phụ cấp khác và các khoản đóng góp theo lương theo quy định của Nhà nước;

b) Tiền công, tiền thuê khoán đối với người lao động thực hiện công việc theo hợp đồng vụ việc, hợp đồng khoán chuyên môn và các khoản chi khác có tính chất tiền lương theo quy định;

c) Thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động;

d) Các khoản thu nhập khác có tính chất tiền lương theo quy định của pháp luật và phù hợp với khả năng tài chính của Trung tâm.

3. Việc xác định và chi trả tiền lương, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác có tính chất tiền lương phải bảo đảm trong phạm vi nguồn tài chính được phép sử dụng, phù hợp với kết quả hoạt động và khả năng cân đối thu, chi của Trung tâm.

4. Quỹ tiền lương theo ngạch, bậc, chức danh nghề nghiệp, phụ cấp theo lương và các khoản đóng góp theo lương là căn cứ để xác định, cân đối nguồn chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

5. Hằng năm, căn cứ kết quả hoạt động, khả năng cân đối thu, chi và các quy định hiện hành, Phòng Tổng hợp tham mưu, đề xuất phương án xác định quỹ tiền lương và thu nhập có tính chất tiền lương, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Điều 5. Chi tiền lương, tiền công và phụ cấp theo lương, thu nhập tăng thêm

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

a) Tiền lương được xác định theo ngạch, bậc, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, hợp đồng lao động và các chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành.

b) Tiền công đối với người làm việc theo hợp đồng vụ việc, hợp đồng khoán chuyên môn, công việc và các hình thức hợp đồng khác được thực hiện theo hợp đồng được Giám đốc Trung tâm ký.

c) Các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và chế độ áp dụng đối với từng đối tượng.

2. Thu nhập tăng thêm

a) Xác định dựa trên kết quả hoạt động, khả năng cân đối nguồn tài chính và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, Trung tâm thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động theo quy định.

b) Việc chi thu nhập tăng thêm phải bảo đảm trong phạm vi nguồn tài chính được phép sử dụng, phù hợp với kết quả hoạt động của Trung tâm và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ tài chính khác.

c) Mức thu nhập tăng thêm của từng viên chức và người lao động xác định dựa trên mức độ hoàn thành công việc được giao, thời gian làm việc thực tế, kết quả đánh giá viên chức, người lao động và các tiêu chí khác do Trung tâm quy định.

d) Phòng Tổng hợp căn cứ khả năng cân đối thu – chi và kết quả thực hiện nhiệm vụ để đề xuất mức chi thu nhập tăng thêm, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

3. Căn cứ chi trả

Việc chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp và thu nhập tăng thêm được thực hiện căn cứ vào:

a) Hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, nâng lương và các quyết định có liên quan;

b) Bảng chấm công ;

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành công việc được giao;

d) Khả năng cân đối nguồn tài chính của Trung tâm và các quy định hiện hành.

4.Tiền làm thêm giờ

a) Làm thêm giờ chỉ được thực hiện khi có yêu cầu công việc thực tế, cần thiết và được Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc ủy quyền phê duyệt.

b) Tiền làm thêm giờ được thanh toán cho viên chức và người lao động thực hiện công việc ngoài thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật và trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng.

c) Việc thanh toán tiền làm thêm giờ phải có căn cứ về thời gian làm thêm, nội dung công việc và xác nhận của người có thẩm quyền; mức thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Nguồn kinh phí chi trả

Cân đối từ các nguồn kinh phí quy định tại Điều 3 của Quy chế này, phù hợp với tính chất và nguồn hình thành của từng khoản chi.

Điều 6. Chi thực hiện các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước

1. Thực hiện chi và thanh toán theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Quản lý phí sử dụng để chi cho các hoạt động chung của Trung tâm: kiểm tra, nghiệm thu, công hỗ trợ; điện, nước, văn phòng phẩm, in ấn, phô tô, thông tin liên lạc, vệ sinh, bảo vệ, vv.

3. Hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chi thực hiện dịch vụ chứng chỉ rừng

1. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ chứng chỉ rừng được sử dụng để trang trải các chi phí trực tiếp và chi phí liên quan đến việc duy trì, phát triển và tổ chức thực hiện Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia (VFCS) và hoạt động của Trung tâm theo quy định.

2. Hằng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động, dự kiến nguồn thu, nhu cầu chi thực tế và khả năng cân đối tài chính, Trung tâm xây dựng phương án thu – chi từ nguồn

dịch vụ chứng chỉ rừng, trình Giám đốc Trung tâm quyết định và thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các nội dung chi từ nguồn thu dịch vụ chứng chỉ rừng gồm:

a) Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương, thu nhập tăng thêm và tiền công, tiền thuê khoán chuyên môn theo quy định và phù hợp với nguồn kinh phí được phép sử dụng.

b) Chi phí duy trì, phát triển và thực hiện các nghĩa vụ liên quan đến Hệ thống chứng chỉ rừng quốc tế PEFC, bao gồm phí chứng nhận quản lý rừng bền vững, phí chứng nhận chuỗi hành trình sản phẩm, phí thành viên, đánh giá hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia, tham gia các cuộc họp và các khoản phí khác theo quy định của PEFC.

c) Chi thực hiện các hoạt động chuyên môn về chứng chỉ rừng, bao gồm đánh giá, giám sát, kiểm tra, xây dựng và hoàn thiện hệ thống, tiêu chuẩn, hướng dẫn kỹ thuật, tài liệu chuyên môn và các hoạt động có liên quan;

d) Chi tuyên truyền, quảng bá, phổ biến và phát triển Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia; tổ chức hoặc tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm, triển lãm, hoạt động truyền thông và các hoạt động xúc tiến khác trong nước và quốc tế;

đ) Chi đào tạo, tập huấn, nâng cao năng lực chuyên môn cho viên chức, người lao động và các đối tượng có liên quan đến hoạt động chứng chỉ rừng, bao gồm chi chuyên gia, giảng viên, biên soạn tài liệu, dịch thuật, thuê địa điểm, trang thiết bị và các chi phí cần thiết khác;

e) Chi tham gia các cuộc họp, hội nghị, hoạt động chuyên môn của các tổ chức chứng chỉ rừng trong nước và quốc tế; chi công tác phí, đi lại, lưu trú và các khoản chi liên quan theo quy định;

g) Chi thù lao, tiền công cho thành viên Ban chỉ đạo, Tổ hỗ trợ và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền và khả năng nguồn thu của Trung tâm;

h) Chi mua sắm, sửa chữa, duy trì cơ sở vật chất, trang thiết bị, phần mềm, hệ thống thông tin, website, thư điện tử và các điều kiện cần thiết khác phục vụ hoạt động của Trung tâm và Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia;

i) Chi thuê chuyên gia, tư vấn, dịch vụ kỹ thuật và các dịch vụ khác phục vụ hoạt động chứng chỉ rừng và hoạt động của Trung tâm;

k) Các khoản chi cần thiết khác phục vụ hoạt động dịch vụ chứng chỉ rừng và Hệ thống chứng chỉ rừng quốc gia theo quy định của pháp luật, quy định của cơ quan có thẩm quyền và quyết định của Giám đốc Trung tâm.

4. Đối với các khoản chi phát sinh theo từng chương trình, nhiệm vụ, hợp đồng hoặc hoạt động cụ thể, mức chi được xác định trên cơ sở dự toán, phương án thu – chi hoặc hợp đồng được phê duyệt, phù hợp với tính chất, quy mô và yêu cầu thực tế của từng hoạt động.

5. Việc sử dụng nguồn thu dịch vụ chứng chỉ rừng phải bảo đảm đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; ưu tiên bảo đảm các chi phí trực tiếp để duy trì và phát triển hoạt động chứng chỉ rừng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ tài chính với Nhà nước và các nghĩa vụ theo hợp đồng, thỏa thuận với các tổ chức có liên quan.

Điều 8. Chi thực hiện hợp đồng dịch vụ, tư vấn

1. Hợp đồng dịch vụ, tư vấn bao gồm các hợp đồng, thỏa thuận về thực hiện nhiệm vụ KHCN, chuyển giao, tư vấn kỹ thuật, hợp tác quốc tế, vv.

2. Các khoản chi để thực hiện hợp đồng dịch vụ được thực hiện dựa trên nội dung công việc, phạm vi công việc, dự toán, tiến độ thực hiện và các điều khoản đã được các bên thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Đối với các hợp đồng có dự toán chi tiết được bên đặt hàng, đối tác hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, việc quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện theo dự toán được phê duyệt và các quy định có liên quan.

4. Đối với các khoản chi chưa được quy định cụ thể trong Quy chế này nhưng cần thiết để thực hiện hợp đồng, căn cứ vào tính chất, yêu cầu và điều kiện thực tế của hợp đồng, Phòng Tổng hợp tham mưu, đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định phê duyệt dự toán bảo đảm hiệu quả và phù hợp quy định của pháp luật.

5. Các khoản chi cho chuyên gia, tư vấn, nhân công, đi lại, lưu trú, hội nghị, hội thảo, dịch thuật, thuê địa điểm, thuê thiết bị, mua sắm vật tư, tài liệu và các chi phí trực tiếp khác phục vụ thực hiện hợp đồng được thực hiện theo hợp đồng, dự toán hoặc Dự toán kinh phí đã được phê duyệt.

6. Chi phí quản lý chung, chi phí phục vụ hoạt động của Trung tâm và phần chênh lệch thu – chi của từng hợp đồng được xác định trên cơ sở nội dung hợp đồng, dự toán, phương án thực hiện, kết quả thực hiện và khả năng cân đối tài chính của Trung tâm, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và các thỏa thuận với đối tác.

7. Việc tạm ứng, thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện hợp đồng phải bảo đảm đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định; trường hợp hợp đồng hoặc đối tác có yêu cầu riêng về hồ sơ, trình tự thanh toán thì thực hiện theo các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng.

8. Trường hợp hợp đồng có nguồn kinh phí từ dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chương trình, đề án, nguồn tài trợ hoặc nguồn kinh phí khác có quy định riêng về nội dung và mức chi thì thực hiện theo quy định của nguồn kinh phí đó và các thỏa thuận hợp pháp trong hợp đồng.

Điều 9. Chi dịch vụ tập huấn

1. Dịch vụ tập huấn của Trung tâm được thực hiện theo hợp đồng, kế hoạch hoặc yêu cầu của tổ chức, cá nhân có nhu cầu; nội dung, chương trình, thời gian và số lượng học viên được xác định phù hợp với từng khóa tập huấn và yêu cầu thực tế.

2. Nguồn chi: Từ nguồn thu dịch vụ tập huấn

3. Nội dung chi: Căn cứ chương trình, kế hoạch và dự toán của từng khóa tập huấn được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, các khoản chi có thể bao gồm:

a) Chi thuê địa điểm, phòng học, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện phục vụ tập huấn;

b) Chi tài liệu, văn phòng phẩm, vật tư thực hành, nước uống, tiền ăn và các khoản chi phục vụ học viên theo yêu cầu của khóa tập huấn;

c) Chi xây dựng, biên soạn tài liệu; chi tiền công giảng dạy, hỗ trợ chuyên môn và các khoản chi liên quan đến giảng viên, chuyên gia;

d) Chi tiền ăn, nghỉ, đi lại và tiền công phục vụ của ban tổ chức, giảng viên, chuyên gia theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

đ) Các khoản phí, lệ phí hoặc nghĩa vụ tài chính phải nộp cho tổ chức trong nước, quốc tế có liên quan đến khóa tập huấn theo quy định;

e) Các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức và thực hiện khóa tập huấn, phù hợp với hợp đồng, dự toán được phê duyệt và quy định của pháp luật.

4. Mức chi cụ thể đối với từng khóa tập huấn được xác định trong dự toán chi tiết trên cơ sở nội dung hợp đồng, kế hoạch tổ chức, số lượng học viên và điều kiện thực tế, do Giám đốc Trung tâm phê duyệt và thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Việc thanh toán các khoản chi dịch vụ tập huấn phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các khoản chi đã được xác định cụ thể trong hợp đồng hoặc dự toán được phê duyệt thì thực hiện thanh toán theo nội dung và mức chi đã được phê duyệt.

Điều 10. Chi thuê khoán chuyên môn

1. Thuê khoán chuyên môn là việc Trung tâm thuê cá nhân, nhóm chuyên gia, tổ chức hoặc người có chuyên môn phù hợp để thực hiện một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc các nhiệm vụ, đề tài, dự án, hợp đồng dịch vụ, hoạt động khoa học công nghệ, tư vấn, hợp tác quốc tế và các hoạt động khác của Trung tâm.

2. Nguồn chi: Từ nguồn kinh phí của nhiệm vụ, đề tài, dự án, hợp đồng dịch vụ, nguồn thu dịch vụ của Trung tâm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

3. Việc lựa chọn cá nhân, chuyên gia, tổ chức thực hiện công việc thuê khoán được căn cứ vào tính chất, yêu cầu chuyên môn, quy mô, tiến độ và điều kiện thực tế của từng nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của hợp đồng và dự toán được phê duyệt. Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc phê duyệt việc lựa chọn theo thẩm quyền.

4. Việc thuê khoán chuyên môn phải được thực hiện thông qua hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phù hợp, trong đó xác định rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, sản phẩm hoặc kết quả cần đạt được, trách nhiệm của các bên, mức chi và phương thức thanh toán.

5. Mức chi:

a) Đối với nhiệm vụ, đề tài, dự án hoặc hợp đồng đã có dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt: thực hiện theo dự toán được phê duyệt và các quy định có liên quan;

b) Đối với hoạt động dịch vụ, tư vấn, hợp tác quốc tế hoặc các hợp đồng khác: thực hiện theo mức chi, dự toán hoặc thỏa thuận được quy định trong hợp đồng, bảo đảm phù hợp với tính chất và yêu cầu của công việc.

c) Trường hợp chưa có mức chi cụ thể trong dự toán, hợp đồng hoặc văn bản có liên quan, Giám đốc Trung tâm căn cứ tính chất, khối lượng, yêu cầu chuyên môn của công việc, khả năng tài chính và quy định hiện hành để quyết định mức chi phù hợp.

6. Thanh toán tiền thuê khoán chuyên môn căn cứ vào hợp đồng, khối lượng công việc và sản phẩm thực tế hoàn thành, biên bản nghiệm thu hoặc xác nhận kết quả thực hiện và các hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

7. Đối với cá nhân nhận tiền thuê khoán, Trung tâm thực hiện khấu trừ, kê khai và nộp các khoản thuế, nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chi vận hành Trung tâm

1. Tiền điện, nước, điện thoại, internet, duy trì website, các nền tảng số, phôtô, in ấn, dịch vụ bưu chính, vv thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Tiền vệ sinh, bảo vệ chi theo thực tế.

3. Tiền điện thoại khoán chi như sau và được thanh toán theo quý:

a) Giám đốc: 300.000 đồng/tháng

b) Phó Giám đốc: 200.000 đồng/tháng;

c) Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trung tâm, phụ trách kế toán: 150.000 đồng/tháng.

4. Văn phòng phẩm

a) Sử dụng trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

b) Văn phòng phẩm sử dụng chung cho hoạt động của Trung tâm do Phòng Tổng hợp lập dự toán theo quý hoặc khi có nhu cầu, trình Giám đốc trung tâm phê duyệt và thực hiện.

c) Văn phòng phẩm sử dụng cho đề tài, dự án, hợp đồng dịch vụ thanh toán theo dự toán được phê duyệt.

5. Chi phí thuê xe ô tô cho hoạt động chung

Phòng Tổng hợp căn cứ yêu cầu thực hiện để lập dự toán và lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ, trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

6. Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị văn phòng, sửa chữa nhỏ

a) Phòng Tổng hợp căn cứ nhu cầu thực tế lập dự toán trình Giám đốc Trung tâm quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Mua sắm, sửa chữa đảm bảo tính cạnh tranh, chất lượng và thanh toán theo hóa đơn tài chính hợp lệ.

Điều 12. Chi công tác phí và đi lại

1. Đối tượng và phạm vi chi

Chi công tác phí và đi lại được thực hiện đối với viên chức, người lao động và các cá nhân được Trung tâm cử hoặc mời tham gia thực hiện nhiệm vụ, công việc của Trung tâm, bao gồm đi công tác trong nước và nước ngoài theo quyết định, kế hoạch hoặc yêu cầu công việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nội dung chi

a) Tiền phương tiện đi lại từ trụ sở hoặc nơi cư trú đến nơi công tác và chiều ngược lại; chi phí đi lại tại địa bàn công tác phục vụ nhiệm vụ;

b) Tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi công tác;

c) Tiền phụ cấp lưu trú;

d) Chi phí vé máy bay, tàu hỏa, ô tô, phương tiện vận tải khác và các khoản phí liên quan đến hành trình công tác;

đ) Chi phí làm hộ chiếu, thị thực, bảo hiểm, phí sân bay, phí hành lý và các khoản chi cần thiết khác đối với trường hợp đi công tác nước ngoài theo yêu cầu của nhiệm vụ;

e) Các khoản chi đi lại, lưu trú và công tác phí khác phát sinh phù hợp với yêu cầu thực tế của nhiệm vụ.

3. Mức chi và phương thức thực hiện

3.1. Công tác phí thực hiện các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước

a) Đối tượng được thanh toán: Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ.

b) Các khoản công tác phí và mức thanh toán công tác phí theo quy định của cơ quan chủ quản hoặc cơ quan quản lý nhiệm vụ và dự toán nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Hồ sơ thanh toán gồm: i) Kế hoạch đi công tác theo mẫu quy định của Trung tâm và được Giám đốc phê duyệt; ii) Quyết định của Giám đốc cử đi công tác bằng máy bay (nếu đi bằng máy bay); iii) Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú; iv) Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp; với chứng từ thanh toán vé máy bay, kèm theo thẻ lên máy bay; v) hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp (với trường hợp thanh toán không theo mức khoán).

3.2. Công tác phí và đi lại thực hiện các hợp đồng dịch vụ và hoạt động chung của Trung tâm

a) Đối tượng được thanh toán: Các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

b) Thanh toán theo thực tế:

- Phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê chỗ ở theo hóa đơn hợp lệ:

+ Giám đốc không quá 1.500.000 đồng/phòng/đêm, Phó Giám đốc không quá 1.200.000 đồng/phòng/đêm ;

+ Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm: không quá 900.000 đồng/phòng/đêm, nhân viên không quá 600.000 đồng/phòng/đêm.

- Taxi đi/đến sân bay: Theo hóa đơn thực tế

c) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/ngày

- Tiền thuê chỗ ở:

+ Giám đốc: 800.000 đồng/phòng/đêm khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; 600.000 đồng/phòng/đêm đối với các tỉnh khác;

+ Phó giám đốc: 700.000 đồng/phòng/đêm khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; 500.000 đồng/ngày đối với các tỉnh khác;

+ Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm: 600.000 đồng/phòng/đêm khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; 500.000 đồng/ngày đối với các tỉnh khác

+ Viên chức và người lao động: 500.000 đồng/phòng/đêm khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương; 400.000 đồng/phòng/đêm đối với các tỉnh khác;

d) Tiền đi lại:

- Đi máy bay:

+ Giám đốc: Vé phổ thông linh hoạt và thanh toán theo hóa đơn hợp lệ

+ Các cán bộ khác: Sử dụng vé hạng phổ thông, phổ thông tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn hợp lệ.

- Đi ô tô: Căn cứ lịch trình và thành phần đoàn công tác, Phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt.

đ) Thanh toán tiền công tác phí khoán tháng

- Giám đốc: 500.000 đồng/tháng

- Phó Giám đốc: 400.000 đồng/tháng;

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Trung tâm, Phụ trách kế toán: 300.000 đồng/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ kiêm văn thư: 200.000 đồng/tháng

e) Trường hợp chưa có quy định cụ thể, Giám đốc Trung tâm căn cứ tính chất, địa điểm, thời gian, yêu cầu của nhiệm vụ, khả năng tài chính và tình hình thực tế để quyết định mức chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định.

f) Trường hợp Trung tâm bố trí phương tiện đưa đón hoặc thanh toán trực tiếp các khoản chi phí đi lại, người được cử đi công tác không được thanh toán trùng khoản chi đã được Trung tâm chi trả.

g) Hồ sơ thanh toán

Quyết định hoặc giấy cử đi công tác, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ; thẻ lên máy bay ; vé tàu, xe (cơ sở xác định thời gian đi công tác) và các hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Đối với trường hợp phát sinh chi phí thực tế không có hóa đơn, chứng từ theo quy định hoặc các khoản chi đặc thù của nhiệm vụ, việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hồ sơ xác nhận, bảng kê hoặc tài liệu phù hợp theo quy định hiện hành và được Giám đốc Trung tâm phòng xem xét, phê duyệt.

5. Đối với khách mời và chuyên gia

Trường hợp Trung tâm mời chuyên gia, đối tác, khách mời hoặc cá nhân khác tham gia thực hiện nhiệm vụ, hội nghị, hội thảo, khảo sát hoặc các hoạt động chuyên môn, các khoản chi đi lại, ăn, nghỉ và công tác phí được thực hiện theo dự toán, hợp đồng, thỏa thuận hoặc quyết định của Giám đốc Trung tâm, phù hợp với nguồn kinh phí và quy định hiện hành.

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, họp, tập huấn chuyên môn

1. Hội nghị, hội thảo, tập huấn chuyên môn phải có kế hoạch và dự toán được Giám đốc phê duyệt.

2. Thời gian hội nghị, hội thảo, họp:

a) Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, hội nghị tổng kết cuối năm và triển khai nhiệm vụ công tác của Trung tâm: 01 ngày.

b) Hội nghị viên chức, người lao động: Không quá 01 ngày.

3. Mức chi tiền ăn cho hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức, người lao động: Căn cứ vào giá cả thực tế tại thời điểm tổ chức Giám đốc quyết định:

a) Mức chi tiền ăn: không quá 300.000 đồng/người.

b) Chi tiền nước uống trong cuộc họp sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức, người lao động: không quá mức 100.000 đồng/ngày (2 buổi)/người.

4. Tập huấn chuyên môn: Hằng năm Phòng Tổng hợp xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

Điều 14. Các khoản chi khác

1. Nguồn chi: Từ các nguồn dưới đây và do Giám đốc Trung tâm quyết định.

a) Cân đối thu chi từ hoạt động dịch vụ và tiền dịch vụ chứng chỉ rừng

b) Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ ổn định thu nhập sự nghiệp.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa

Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi tiền ăn trưa phù hợp với tình hình giá cả thực tế và nguồn thu của Trung tâm. Mức hỗ trợ ăn trưa tối thiểu là 30.000 đồng/người/ngày.

3. Chi lễ, tết, tháng lương thứ 13

a) Chi lễ, tết: Căn cứ kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, khả năng tài chính và nguồn thu của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm quyết định mức chi lễ, tết cho viên chức và người lao động. Các khoản chi lễ, tết có thể bao gồm: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, ngày 30/4, ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 01/5, ngày 02/9 và các ngày lễ khác theo quy định.

Đối tượng được hưởng khoản chi lễ, tết là viên chức, người lao động đã làm việc tại Trung tâm từ đủ **06 tháng trở lên** tính đến thời điểm chi. Trường hợp thời gian làm việc chưa đủ 6 tháng thì mức chi có thể được xem xét theo thời gian thực tế làm việc và mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

b) Chi tháng lương thứ 13: Căn cứ nguồn thu, khả năng tài chính và kết quả hoạt động của Trung tâm, trên cơ sở đề nghị của Phòng Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định việc chi và mức chi tháng lương thứ 13.

Đối tượng được hưởng tháng lương thứ 13 là viên chức và người lao động có thời gian làm việc tại Trung tâm từ đủ **06 tháng trở lên** trong năm và đang làm việc tại Trung tâm tại thời điểm xem xét, chi trả.

Mức chi tháng lương thứ 13 được xác định trên cơ sở mức tiền lương hiện hưởng (tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ, phụ cấp và các khoản có tính chất lương, nếu có) và mức độ hoàn thành công việc được giao. Trường hợp thời gian làm việc trong năm chưa đủ 6 tháng, mức chi được xem xét tương ứng với thời gian thực tế làm việc trong năm.

Tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức và người lao động do Giám đốc Trung tâm ban hành.

c) Đánh giá mức độ hoàn thành công việc:

Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức và người lao động thuộc phòng theo định kỳ, căn cứ tiêu chí đánh giá và nhiệm vụ được giao.

Trước ngày 31/12 hằng năm, Ban Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định kết quả đánh giá mức độ hoàn thành công việc cra năm làm cơ sở xác định mức chi tháng lương thứ 13.

d) Trường hợp đặc biệt: Đối với viên chức, người lao động nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc có thay đổi về thời gian làm việc trong năm, việc xem xét chi tháng lương thứ 13 căn cứ vào thời gian thực tế làm việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và khả năng tài chính của Trung tâm, do Giám đốc trung tâm quyết định.

4. Chi khen thưởng

a) Thực hiện theo quy định về Thi đua, khen thưởng.

b) Tiền chi khen thưởng được trích từ kinh phí tiết kiệm hoặc quỹ khen thưởng của Trung tâm (nếu có).

5. Chi phúc lợi cho viên chức, người lao động

Hằng năm, căn cứ tình hình hoạt động, khả năng tài chính của Trung tâm, Phòng Tổng hợp lập dự toán chi nghỉ mát, khám sức khỏe, tổ chức hoặc tham gia hội thao và các hoạt động chăm lo đời sống, sức khỏe, tinh thần cho viên chức và người lao động, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.

Đối tượng được hưởng là viên chức và người lao động có thời gian làm việc tại Trung tâm từ đủ 06 tháng trở lên. Trường hợp chưa đủ 6 tháng làm việc, mức chi được xem xét phù hợp với thời gian thực tế làm việc và khả năng tài chính của Trung tâm.

Tổng mức chi cho các nội dung nêu trên không vượt quá 01 tháng tiền lương bình quân thực tế thực hiện trong năm tính thuế, bảo đảm phù hợp với nguồn kinh phí, kết quả hoạt động của Trung tâm và quy định của pháp luật.

Mức chi cụ thể, nội dung và hình thức tổ chức do Giám đốc Trung tâm quyết định.

6. Chi tiếp khách, tặng quà, thăm hỏi ốm đau; hoạt động xã hội

a) Thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, phù hợp với từng trường hợp. Phòng Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

b) Mức chi tiếp khách (mời cơm và đồ uống) không quá 400.000 đồng/người; mức chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo không quá 100.000 đồng/người cho 1 ngày làm việc;

c) Mức chi mua quà tặng không quá 1.000.000 đồng/người;

d) Mức chi thăm hỏi ốm đau không quá 1.000.000 đồng/người

đ) Chi hỗ trợ các hoạt động xã hội như bão, lũ, vv. Mức chi do Giám đốc quyết định.

e) Trường hợp chi vượt quá định mức quy định, Giám đốc Trung tâm quyết định và phải dựa trên hóa đơn hợp lệ.

Điều 15. Trích lập quản lý và sử dụng các quỹ

1. Trích quỹ

Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có) sau khi trừ chi phí thực hiện, tiền thuế, phí và các khoản chi khác theo quy định sẽ được trích lập các quỹ như sau:

a) Quỹ bổ sung thu nhập: trích lập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, hạng chức danh nghề nghiệp, chức vụ và các khoản phụ cấp lương.

b) Quỹ phúc lợi, khen thưởng: trích lập không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

c) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích lập tối thiểu 30%.

d) Quỹ dự phòng tiền lương không quá 17% quỹ tiền lương thực hiện.

2. Sử dụng các quỹ

a) Quỹ bổ sung 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.

b) Quỹ phúc lợi: sử dung để chi các ngày lễ, tết cho viên chức, người lao động đang công tác; hỗ trợ địa phương, hoạt động xã hội; chi quà tặng cán bộ về hưu; chi thăm hỏi đám hiếu, hỉ, ốm đau, thai sản.

c) Quỹ 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.

d) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Chi niên liễm hằng năm khi không được hỗ trợ tiền niên liễm từ ngân sách; .

- 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.

Điều 16. Quy định về quyết toán, thanh tra, kiểm tra

1. Hàng năm, Trung tâm thực hiện công tác khóa sổ kế toán, lập và gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo có liên quan theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và ngân sách nhà nước; đối với nguồn kinh phí do Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao hoặc cấp, thực hiện báo cáo theo quy định và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Thời gian thực hiện theo quy định của Viện.

2. Đối với các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, Trung tâm thực hiện tổng hợp, đối chiếu, quyết toán và lập báo cáo theo quy định của pháp luật, điều khoản hợp đồng, thỏa thuận và yêu cầu của bên có liên quan và hoàn thành trước ngày 15 tháng 12.

3. Trung tâm thực hiện tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản theo quy định hiện hành; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý các tồn tại, sai sót trong quá trình thực hiện.

4 Trung tâm chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, giám sát của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu và phối hợp thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu.

Điều 17. Công khai tài chính

1. Trung tâm thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với loại hình, mức độ tự chủ tài chính và các nguồn kinh phí, nguồn thu mà Trung tâm được phép sử dụng.

2. Đối với nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước, Trung tâm thực hiện công khai các nội dung theo quy định, bao gồm:

a) Công khai dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được giao;

b) Công khai tình hình thực hiện dự toán;

c) Công khai quyết toán ngân sách nhà nước;

d) Công khai các khoản thu, mức thu và việc sử dụng các khoản đóng góp theo quy định.

3. Đối với các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ, Trung tâm thực hiện công khai theo quy định của pháp luật, yêu cầu của hợp đồng, thỏa thuận và quy định của Trung tâm.

4. Hình thức, thời điểm, nội dung và phạm vi công khai tài chính được thực hiện theo quy định hiện hành và điều kiện thực tế của Trung tâm.

5. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện việc công khai tài chính; kế toán cung cấp số liệu, hồ sơ tài chính theo quy định. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện công khai tài chính của Trung tâm.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/10/2026.

2. Toàn thể viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Phụ trách kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát ; báo cáo Giám đốc Trung tâm các bất cập và các trường hợp vi phạm.

4. Quy chế này sẽ được xem xét, điều chỉnh, bổ sung hằng năm./.

PHỤ LỤC CÁC MẪU THANH TOÁN

Phụ lục 1. Mẫu 1 - Đề nghị tạm ứng 17
Phụ lục 2. Mẫu 2 - Đề nghị chuyển tiền 18
Phụ lục 3. Mẫu 3 - Đề nghị đi công tác trong nước 19
Phụ lục 4. Mẫu 4 - Đề nghị đi công tác nước ngoài 20
Phụ lục 5. Mẫu 5 - Đề nghị thanh toán tiền đi công tác trong nước 21
Phụ lục 6. Mẫu 6 - Đề nghị thanh toán tiền đi công tác nước ngoài 22
Phụ lục 7. Mẫu 7 – Giấy nhận tiền 23
Phụ lục 8. Mẫu 7 – Giấy đi đường 24

Phụ lục 1. Mẫu 1 - Đề nghị tạm ứng

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

Họ tên người đề nghị: .....

Phòng: .....

Số tài khoản:……tại Ngân hàng: .....

Số tiền tạm ứng bằng số: …… VND

Số tiền tạm ứng bằng chữ: .....

Lý do tạm ứng: .....

Thuộc nhiệm vụ: .....

Thời hạn thanh toán: Trước ngày …….tháng……..năm…….

Ngày tháng năm 20.....

Chủ trì nhiệm vụ/Phòng	**Người đề nghị**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*
_____	_____

Ngày tháng năm 20.....

Phê duyệt của Giám đốc	**Xác nhận của Kế toán**
	(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2. Mẫu 2 - Đề nghị chuyển tiền

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

Họ và tên người đề nghị: .....
Đơn vị công tác: .....
Đề nghị chuyển tiền theo nội dung sau:

Số tiền (đồng)	
Nội dung chuyển tiền	
Thuộc nguồn/nhiệm vụ	
Tên tổ chức/cá nhân thụ hưởng	
Số tài khoản	
Tại ngân hàng	

Ngày tháng năm 20....

Chủ nhiệm nhiệm vụ/Phòng
(ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày....tháng....năm 20.....
GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT

Đã lập chuyển tiền số:……Séc số:……ngày:……Tại tài khoản: ……..
Đã trừ kinh phí được cấp:……

Ngày tháng năm 20……
Kế toán lập chuyển tiền

Phụ lục 3. Mẫu 3 - Đề nghị đi công tác trong nước

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

1. Thông tin về đoàn công tác:

1.1. Nội dung:

Tên nhiệm vụ:.....
Mục đích:.....
Phương tiện đi lại: .....

1.2. Thành phần:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Thuộc phòng
1			
2			
3			
…			

1.2. Lịch trình dự kiến:

Khoảng thời gian	Số ngày dự kiến	Địa điểm

2. Dự toán công tác phí:

TT	Mục chi	ĐVT	Đơn giá (đ)	Thành tiền (đ)
1	Đi lại			
2	Tiền ngủ			
3	Công tác phí			
Tổng tiền (đồng)				

Ngày tháng năm 20.....

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nhiệm vụ/ hoặc Phòng…
(ký và ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC PHÊ DUYỆT

Đã lập chuyển tiền số:……Séc số:……ngày:……Tại tài khoản: ……
Đã trừ kinh phí được cấp:……

Ngày tháng năm 20.....
Kế toán lập chuyển tiền

Phụ lục 4. Mẫu 4 - Đề nghị đi công tác nước ngoài

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

Căn cứ Quyết định số……./QĐ-… ngày…..tháng……năm……..của … về việc cử cán bộ đi công tác nước ngoài;

Căn cứ 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;

Phòng…… kính đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét phê duyệt dự toán chi tiết như sau:

TT	Nội dung chi	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
					USD	VND
1	Tiền đi lại					
-	Vé máy bay					
-	Khoán tiền taxi					
-	Phương tiện làm việc hằng ngày					
2	Tiền ăn, tiêu vặt					
3	Tiền phòng nghỉ					
4	Chi phí khác					
-	Điện thoại, internet					
-	Tiền mua quà tặng					
-	Tiệc chiêu đãi					
-	Tiền bảo hiểm					
-	Chi phí khác					

Số kinh phí đề nghị duyệt dự toán……đồng. Trong đó:
- Ngoại tệ……USD
- Quy đổi ra tiền Việt Nam……VND

Ngày tháng năm 20....

Phê duyệt của Giám đốc	**Kiểm soát của Kế toán**	**Người đề nghị**
	(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*

Phụ lục 5. Mẫu 5 - Đề nghị thanh toán tiền đi công tác trong nước

ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN TIỀN ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

1. Thông tin thanh toán:

Họ tên người đề nghị thanh toán: .....
Tên nhiệm vụ:.....
Thuộc phòng:.....
Giấy đề nghị đi công tác: ngày……..tháng…..năm 20……

2. Chi tiết thanh toán:

TT	Mục chi	Thành tiền (đ)	Chứng từ kèm theo
1	Tiền đi lại		
2	Tiền ngủ		
3	Công tác phí		
Tổng tiền (đồng)			

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ/ hoặc Phòng…
(ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán kiểm soát:
Tổng tiền (đồng)……
Đã tạm ứng (đồng)……
Số tiền còn lại:……
Lập thanh toán ngày:……

(*ký và ghi rõ họ tên*)

Giám đốc phê duyệt

Phụ lục 6. Mẫu 6 - Đề nghị thanh toán tiền đi công tác nước ngoài

ĐỀ NGHỊ
THANH TOÁN TIỀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm chứng nhận quản lý rừng bền vững

1. Thông tin thanh toán:

Họ tên người đề nghị thanh toán: .....
Tên nhiệm vụ/Hội thảo:.....
Thuộc phòng:.....
Quyết định cử đi công tác: Số…….. ngày……..tháng…..năm 20.....

2. Chi tiết thanh toán:

TT	Mục chi	Thành tiền (đ)	Chứng từ kèm theo
1	Tiền đi lại		
2	Tiền tiêu vặt		
3	Tiền ngủ		
4	Chi khác		
Tổng tiền (đồng)			

Ngày…..tháng…..năm 20…..

Chủ nhiệm nhiệm vụ/ hoặc Phòng…
(ký và ghi rõ họ tên)

Người đề nghị
(ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán kiểm soát:
Tổng tiền (đồng)……
Đã tạm ứng (đồng)……
Số tiền còn lại:……
Lập thanh toán ngày:……

(*ký và ghi rõ họ tên*)

Giám đốc phê duyệt

Phụ lục 7. Mẫu 7 – Giấy nhận tiền

GIẤY NHẬN TIỀN

Họ và tên người nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Số CCCD: ..... cấp ngày .....

Mã số thuế TNCN: .....

Đã nhận tiền từ: .....

.....

Số tiền:.....

Bằng chữ: .....

Lý do nhận:.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20.....

Chủ trì nhiệm vụ	**Người chi tiền**	**Người nhận tiền**
(ký và ghi rõ họ tên)	*(ký và ghi rõ họ tên)*	*(ký và ghi rõ họ tên)*

VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VN
TRUNG TÂM CHỨNG NHẬN QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số: /TTQLRBV-GĐĐ

Cấp cho ông/bà:..... Chức vụ: ……

Được cử đi công tác tại: ……

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số: ……ngày…….tháng…….năm 20….

Từ ngày…….tháng…….năm 20…. đến ngày……..tháng…….năm 20…..

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

GIÁM ĐỐC

Nơi đi và đến	**Ngày**	**Phương tiện sử dụng**	**Độ dài chặng đường** (km)	**Số ngày công tác**	**Lý do lưu trú**	**Chứng nhận của nơi đến công tác** *(ký tên, đóng dấu)*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						

Nơi đi và đến	**Ngày**	**Phương tiện sử dụng**	**Độ dài chặng đường** (km)	**Số ngày công tác**	**Lý do lưu trú**	**Chứng nhận của nơi đến công tác** *(ký tên, đóng dấu)*
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						
Nơi đi…… …….. Nơi đến……. ……..						

1. Phụ cấp lưu trú: ……

2. Tiền ngủ: ……..……

Tổng cộng: ……..……..

…….

PHẦN THANH TOÁN

Duyệt số tiền thanh toán là: ……

……

Người đi công tác *(ký và ghi rõ họ tên)*	**Kế toán trưởng** *(ký và ghi rõ họ tên)*	**Phê duyệt của Giám đốc**