



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU SINH THÁI CHÍNH SÁCH XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 26D/QĐ - SPERI ngày 02 tháng 06 năm 2008
của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Sinh thái Chính sách Xã hội)

CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế này điều chỉnh mọi hoạt động quản lý và sử dụng nguồn lực tài chính của Viện SPERI, của các Phòng, Ban, các Văn phòng thực địa và của mọi thành viên trong và ngoài nước liên quan đến hoạt động tài chính của Viện.

Điều 2: Nguyên tắc quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính tuân thủ nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Viện SPERI cụ thể là:

- Tự nguyện, tự chủ, tự chịu trách nhiệm, độc lập về tài chính;
- Hoạt động không vì mục đích lợi nhuận;
- Công khai, minh bạch và hiệu quả;
- Tuân thủ các quy định của Luật pháp.

Điều 3: Mục tiêu

- Vì lợi ích cộng đồng xã hội
- Vì sự phát triển của viện và lợi ích của mọi thành viên của Viện.

CHƯƠNG II - NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguồn thu của Viện¹.

Điều 5: Các khoản chi của Viện².

Điều 6: Hội đồng Viện

Tư vấn chiến lược quản lý tài chính, mục tiêu hợp tác và phát triển các nguồn lực tài chính của các chương trình giữa Viện và các đối tác đã qui định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện.

Điều 7: Chủ tịch Hội đồng Viện

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Viện quyết định phê duyệt kế hoạch tài chính tổng hợp trung hạn và dài hạn của Viện theo hợp đồng kinh tế giữa Viện và đối tác, ban hành định mức những loại chi mà trong văn bản thỏa thuận viện trợ và các hợp đồng hợp tác chưa qui định.

Điều 8: Viện trưởng

1. Trình Hội đồng Viện kế hoạch tài chính, ngân sách và định mức chi tiêu tài chính của các chương trình hợp tác theo hợp đồng được ký kết giữa Viện và các đối tác hợp tác 3 năm một lần;

¹ Xem phụ lục 1 đính kèm qui chế này

² Xem phụ lục 2 đính kèm qui chế này



2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Viện, điều hành nguồn tài chính của Viện phù hợp với Điều 6 và Điều 7 của qui chế tài chính này;
3. Chủ động ký kết để phát triển các quan hệ hợp tác trong chức năng của Viện trường đã được qui định tại Điều 10 của Điều lệ Viện, nhằm tăng nguồn lực tài chính phục vụ cho mục tiêu duy trì và phát triển Viện không trái với qui chế tài chính và qui định của pháp luật;
4. Quyết định điều chuyển các nguồn lực tài chính giữa các loại hoạt động trên cơ sở Điều 6 và Điều 7 của qui chế tài chính này, đáp ứng nhu cầu thực tiễn và hiệu quả của các chương trình.

Điều 9: Viện phó

Là những người giúp việc cho Viện trưởng theo sự phân công - uỷ quyền của Viện trưởng.

Điều 10: Các trưởng mạng chuyên ngành và trưởng Ban chuyên môn

1. Chủ trì phối hợp với Ban Tài chính xây dựng kế hoạch hoạt động tài chính 06 tháng trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng uỷ quyền phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai kế hoạch đã được phê duyệt từ khâu tạm ứng đến quyết toán tài chính 06 tháng theo qui chế tài chính của Viện và qui định của pháp luật.
3. Chịu trách nhiệm *viết báo cáo tiến độ, nội dung và phân tích hiệu quả, chỉ số ảnh hưởng về chuyên môn của ban mình* thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt 06 tháng/một lần bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

Điều 11: Trưởng ban Tài chính Kế hoạch

1. Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Ban và Văn phòng thực địa xây dựng kế hoạch tài chính tổng hợp của Viện theo 06 tháng và kiểm toán giữa kỳ theo 06 tháng/một lần.
2. Phối hợp với các trưởng ban chuyên môn, xử lý các quan hệ tài chính phát sinh trong quá trình thực hiện các hoạt động giữa ban với kế toán. *Tổng hợp, phân tích viết các báo cáo tài chính của từng Ban theo 06 tháng/một lần* từng dự án để báo cáo Viện trưởng và Hội đồng Viện.
3. Thực hiện đầy đủ các qui định của Qui chế tài chính này và các qui định của luật kế toán.
4. Tổ chức công tác kiểm tra, thực hiện quyết toán tài chính của Viện theo 06 tháng và năm.
5. Chủ trì phối hợp với các Phòng, Ban và Văn phòng thực địa thực hiện quyết toán các dự án hoàn thành, *viết báo cáo phân tích, đánh giá hiệu quả tài chính của các dự án hoàn thành tiếng Anh và tiếng Việt.*



Điều 12: Các Trưởng Văn phòng thực địa

Chịu sự điều phối và kết nối của các trưởng ban chuyên môn (hay trưởng mạng chuyên ngành) thực hiện các hoạt động theo yêu cầu của Viện và theo kế hoạch tài chính đã được phê duyệt 06 tháng, sau đó lập bảng kê chứng từ kèm theo chứng từ gốc và *viết báo cáo tiến độ hoạt động, nội dung và phân tích hiệu quả và tính ảnh hưởng của văn phòng thực địa* nộp về trưởng mạng, trưởng ban và Ban Tài chính Kế hoạch của Viện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Điều 13: Quản lý lao động thuê ngoài Viện gồm³:

- Loại I: Chuyên gia định hướng mục tiêu và chiến lược của Viện;
- Loại II: Chuyên gia đánh giá độc lập;
- Loại III: Chuyên gia hướng dẫn các đề tài nghiên cứu và kỹ năng viết các đề tài nghiên cứu;
- Loại IV: Chuyên gia tư vấn các vấn đề về tài chính, nâng cao năng lực cán bộ;
- Loại V: Cộng tác viên, điều phối viên các chương trình, hoạt động của Viện;
- Loại VI: Giảng viên đào tạo thực hành;
- Loại VII: Hợp đồng lao động phổ thông.

Điều 14: Quản lý các tình nguyện viên tham quan, học việc, thực tập và nghiên cứu khoa học tại Viện⁴.

- Đối với tình nguyện viên tham quan các hoạt động phát triển của Viện, mức phí qui định tại điểm 1 mục 4 - Phụ lục IV;
- Đối với tình nguyện viên học việc, mức phí qui định tại điểm 2 mục 4- Phụ lục IV;
- Đối với tình nguyện viên thực tập sinh, mức phí qui định tại điểm 3 mục 4- Phụ lục IV;
- Đối với tình nguyện viên nghiên cứu các đề tài khoa học do Viện hướng dẫn, mức phí qui định tại điểm 4 mục 4 - Phụ lục IV;

Điều 15: Đối tác hợp tác thuộc điều 14 chịu trách nhiệm viết báo cáo tự đánh giá kết quả, chất lượng, thái độ hợp tác giữa đối tác và Viện, thanh quyết toán và thực hiện việc kết thúc hợp đồng giữa đối tác và Viện theo các qui định hiện hành của Viện.

Điều 16: Quản lý tài chính đối với mạng lưới MECO-ECOTRA⁵

Tuỳ thuộc vào các cấu phần hợp tác nghiên cứu hoặc dự án viện trợ không hoàn lại của Viện, các bước tiến hành chi tiêu, quản lý tài chính⁶.

Điều 17: Qui chế hỗ trợ tài chính mạng lưới MECO – ECOTRA.

³ Tiêu chí và định mức chi cho từng loại Chuyên gia theo phụ lục 3 đính kèm qui chế này.

⁴ Mức thu phí của tình nguyện viên theo phụ lục 4 đính kèm qui chế này.

⁵ Xem Phụ lục quản lý tài chính đối với MECO-ECOTRA

⁶ Xem phụ lục qui định các bước quản lý chi tài chính đối với MECO-ECOTRA



Điều 18: Qui chế quản lý tài sản của Viện.

Các cán bộ khi sử dụng tài sản của Viện phục vụ công việc phải thông qua Quản lý văn phòng. Quản lý văn phòng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về mọi quyết định điều chuyển tài sản của bộ phận mình quản lý.

Các cán bộ được giao tài sản sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản tài sản của Viện. Tài sản bị mất, bị hỏng do lỗi cá nhân gây ra sẽ phải tự đền bù cho Viện theo giá trị tài sản lúc bị mất, hỏng. Tài sản bị mất, hỏng do rủi ro hoặc mất cắp phải kịp thời báo với Quản lý văn phòng để có biện pháp giải quyết.

Cán bộ được giao tài sản, khi bàn giao cho người khác phải có biên bản bàn giao và thông báo cho Quản lý văn phòng. Tài sản khi bàn giao cho người mới thì người đó chịu trách nhiệm về tài sản được nhận.

Cán bộ được nhận tài sản Viện giao trong quá trình công tác có nghĩa vụ thực hiện toàn bộ các công việc do Viện giao phó và chịu trách nhiệm giữ bí mật thông tin do mình trực tiếp đảm nhận theo bản mô tả công việc.

Cán bộ được Viện giao tài sản không được phép sử dụng đối với bất kỳ một nguyên nhân và mục tiêu cá nhân nào. Khi cán bộ nghỉ phép hoặc ốm đau từ 5 ngày trở lên, phải bàn giao tài sản Viện cho người điều phối và quản lý trực tiếp.

Quản lý văn phòng Viện toàn quyền tiếp cận thông tin và thu hồi tài sản đã giao cho cán bộ bất kỳ lúc nào khi cần thiết.

Điều 19: Chế độ chăm sóc sức khỏe cho cán bộ Viện.

Các chuyến công tác của lãnh đạo Viện tại các vùng sâu, vùng xa đi kiểm tra và tư vấn các hoạt động của Viện sẽ được hưởng chế độ chăm sóc ngoài giờ trị giá 20.000 đồng/ngày/ngoài giờ, và không phụ thuộc vào tiêu chuẩn của bếp ăn thực địa.

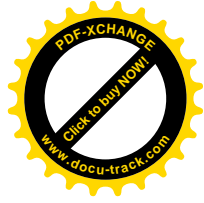
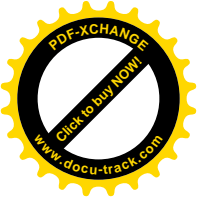
Hỗ trợ cán bộ khi ốm đau. Mức hỗ trợ sẽ tùy thuộc vào quỹ dự phòng và phát triển của Viện theo từng trường hợp cụ thể do tập thể Lãnh đạo Viện quyết định.

Điều 20: Qui chế quản lý xe ô tô và theo dõi xăng dầu.

Điều 21: Qui chế bảo mật và quyền kiểm soát thông tin của Viện

I. Các loại thông tin liên quan đến ý tưởng định hướng quyết định sự sống còn chuyên môn của Viện - được định giá tuyệt mật khi bị lọt ra ngoài dưới bất kỳ hình thức nào nhận án kỷ luật bị đuổi việc kèm thêm đền bù thiệt hại tương đương 100 triệu đồng

1. Ý tưởng định hướng của Lãnh đạo Viện bằng văn bản từ 3 năm trở lên;
2. Các công trình nghiên cứu của Viện chưa công bố chính thức trên phương tiện thông tin đại chúng;
3. Các báo cáo đánh giá độc lập của Viện và của chuyên gia độc lập do viện chi trả có chức năng quyết định các bước phát triển của Viện.



II. Các loại thông tin liên quan đến văn thư bảo mật thuộc hệ thống quản trị hành chính của Viện giao lưu không đúng đối tượng nhận án ký luật đuổi việc vô điều kiện kèm đền bù thiệt hại tùy từng trường hợp do Viện trưởng quyết định

1. Điều lệ Phát triển Viện;
2. Hồ sơ thành lập Viện
3. Hợp đồng hợp tác và phát triển của Viện với các đối tác
4. Quy chế liên quan đến hoạt động và phát triển Viện
5. Định mức tiền lương, tiền thưởng hàng năm
6. Hệ thống thông tin thư viện.

III. Bản quyền Trí tuệ của Viện SPERI

Các thông tin, các khái niệm, định nghĩa, lý thuyết và phương pháp luận tiên cận trong khung chiến lược phát triển mạng lưới nông dân nông cốt, hệ thống các tổ chức và thiết chế dựa vào luật tục của các mạng chuyên đề thuộc MECO-ECOTRA do SPERI nghiên cứu và định hướng nhằm thúc đẩy các chương trình xóa đói giảm nghèo, phát triển cộng đồng và nhân rộng mạng lưới xã hội dân sự truyền thống từ 1995-2005-2015 là thuộc bản quyền của SPERI. Các hợp tác nghiên cứu cụ thể đối với các cá nhân, tổ chức liên quan đến các nội dung và phương pháp luận phân quyền và phát triển xã hội dân sự được SPERI thể hiện chi tiết cho từng chuyên đề, trên từng vùng nghiên cứu tại hợp đồng hợp tác giữa SPERI với từng đối tác trên từng vùng sinh thái cụ thể trực thuộc Viện SPERI.

Điều 22: Quyết toán⁷

1. Hàng năm hoặc khi dự án kết thúc Viện thực hiện quyết toán tài chính năm và quyết toán dự án hoàn thành theo qui định của Luật kế toán. Viện trưởng thông qua Hội đồng Viện và ký quyết toán.
2. Đối với quyết toán dự án hoàn thành, tùy từng trường hợp, Viện trưởng ra quyết định lập Hội đồng nghiệm thu, đánh giá và trình Hội đồng Viện quyết định việc sử dụng kết quả của dự án hoàn thành.

Điều 23: Báo cáo⁸

Báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính năm được gửi đến các cơ quan liên quan và thực hiện công khai tài chính theo qui định của Luật kế toán.

Điều 24: Kiểm tra

Chế độ kiểm tra nội bộ theo 2 hình thức: a) thường xuyên và, b) đột xuất⁹

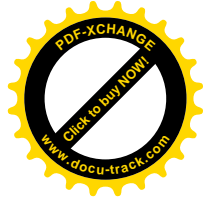
Điều 25: Kiểm toán¹⁰

⁷ Xem phụ lục qui định các điều kiện quyết toán

⁸ Phụ lục qui định các tiêu chí báo cáo

⁹ Phụ lục qui định về kiểm tra đột xuất

¹⁰ Phụ lục qui định về định kỳ kiểm toán



Viện thực hiện chế độ kiểm toán năm và kiểm toán theo chu kỳ của từng dự án đã được ký cam kết giữa Viện và đối tác. Việc kiểm toán tuân thủ luật kiểm toán của Nhà nước và đối tác ký kết với Viện.

CHƯƠNG III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26: Qui chế này gồm có 06 trang, III chương 26 Điều kèm theo 27 trang phụ lục có giá trị pháp lý như nhau và có hiệu lực kể từ ngày 02/06/2008.

Những lưu ý đặc biệt:

1. Chánh văn phòng kết hợp kế toán dịch toàn bộ định mức và qui chế ra tiếng Anh trước ngày 20/06/2008 và đưa vào trang website để đảm bảo tính minh bạch của qui chế;
2. Qui chế được bổ sung và sửa đổi trong quá trình thực hiện nhằm phát triển hiệu quả các chương trình hoạt động của Viện;
3. Các Viện phó, các Trưởng Ban, Trưởng mạng và Trưởng Vùng và các kế toán các cấp, Điều phối viên từng mạng lưới thuộc MECO-ECOTRA tổ chức triển khai học qui chế này trong 01 ngày trước ngày 20 tháng 06 năm 2008;
4. Các qui chế, các bảng biểu định mức được niêm yết tại các văn phòng vùng, văn phòng Hà nội công khai để thực hiện;
5. Cán bộ lãnh đạo - kế toán - thủ quỹ từng chức năng công tác của mình có nghĩa vụ tôn trọng và sử dụng như một cảm nang khi giải quyết các thanh quyết toán tài chính liên quan đến MECO-ECOTRA và SPERI.

Hà nội, ngày 02 tháng 06 năm 2008

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG
(Đã ký)**

Đàm Trọng Tuấn

