**Phòng Tài chính Kế toán**

**1. Chức năng**: Là phòng nghiệp vụ trực thuộc Viện Môi trường nông nghiệp có chức năng chủ yếu sau:

* Tham mưu cho Lãnh đạo Viện về công tác tài chính, kế toán;
* Giúp Viện trưởng quản lý và giám sát mọi hoạt động về tài chính trong Viện theo pháp luật hiện hành của Nhà nước, theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các quy chế của Viện ban hành.

**2. Nhiệm vụ:** Thực hiện chức năng được giao, nhiệm vụ chủ yếu của Phòng gồm:

* Lập kế hoạch phân bổ dự toán và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện dự toán thu chi, quyết toán, việc thu nộp ngân sách, thanh toán và thực hiện các chế độ chính sách tài chính của Nhà nước cho các Trung tâm, Trạm trực thuộc Viện;
* Tổng hợp và đề xuất ý kiến xử lý các nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, các nguồn kinh phí khác và việc sử dụng các nguồn kinh phí đó. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn, quỹ tại các đơn vị;
* Theo dõi các nguồn kinh phí: Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp; kinh phí từ hợp tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; nguồn thu từ dịch vụ khoa học công nghệ; nguồn viện trợ phát triển chính thức; kinh phí XDCB; các nguồn tài chính hợp pháp khác;
* Thực hiện kiểm tra tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính của các đề tài, dự án do Viện quản lý;
* Bám sát đề cương nghiên cứu khoa học, dự toán được duyệt và các quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành để thanh toán và theo dõi các khoản chi hoạt động thường xuyên của Viện, của các đề tài, dự án, các loại hình sản xuất kinh doanh dịch vụ, xây dựng cơ bản;
* Hướng dẫn nghiệp vụ va cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết về việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu cho công tác xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của các Trung tâm, Trạm, và Đơn vị trực thuộc Viện thực hiện đúng các quy định về quản lý tài chính do Nhà nước ban hành;
* Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức khác liên quan tới công tác tài chính, kế toán theo đúng hướng dẫn và quy định của Pháp luật;
* Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính và tài sản của cơ quan;
* Theo dõi và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước và cấp trên;
* Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định;
* Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Viện giao.

**3. Nguồn nhân lực:**

* Đến nay, Phòng có 4 cán bộ viên chức, trong đó 4 người đều tốt nghiệp đại học và có chuyên ngành kế toán.
* Lãnh đạo Phòng: 1. CN. Cao Thanh Xuân – Trưởng Phòng

**Địa chỉ liên hệ**

Phòng Tài chính Kế toán

Phú Đô – Nam Từ Liêm – Hà Nội

Điện thoại: 04 3 7893 298 Email: [taivumoitruong@gmail.com](mailto:taivumoitruong@gmail.com)