**HỒ SƠ THANH TOÁN ĐỀ TÀI NCKH GỒM:**

**1/ Giấy đề nghị thanh toán**

**2/ Bảng kê chứng từ thanh toán**

**3/ Bảng kê khối lượng công việc (đợt cuối) (Đợt 1)**

**4/ Chứng từ:**

**4.1 - Tiền công thành viên:**

\* Hợp đồng thuê khoán chuyên môn

\* Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

\* Biên nhận cá nhân

(Thông thường đề tài có nhiều thành viên thì sử dụng Hợp đồng thuê khoán chuyên môn giữa chủ nhiệm đề tài ký với nhóm thành viên và sử dụng danh sách nhận tiền đối với nhóm thành viên - thay vì biên nhận từng thành viên ký)

\* Sản phẩm

**4.2 - Tiền công chủ nhiệm đề tài** : Biên nhận và sản phẩm nếu chuyên môn này chỉ có CN đề tài làm

**4.3 - In báo cáo hoặc mua VPP, nguyên vật liệu, vật tư hóa chất**: hóa đơn tài chính (ngày in phải trước ngày nghiệm thu đề tài)

(Ghi chú: Nếu hóa đơn giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải là hóa đơn tài chính, dưới 200.000 đồng thì có thể sử dụng hóa đơn bán lẽ)

**4.4 - Hội đồng nghiệm thu:**

- QD thành lập hội đồng (01 bản gốc)

- Biên bản họp Hội đồng (01 bản gốc)

- Bản nhận xét của Hội đồng (05 bản photo)

- Danh sách nhận tiền (ghi đầy đủ MSCB cán bộ trong Trường hoặc MST của cán bộ ngoài Trường)

**5/ 01 quyển báo cáo.**

**(THAM KHẢO TRANG WEB PHÒNG TÀI CHÍNH: QUI TRÌNH THỦ TỤC- TẠM ỨNG THANH TOÁN - HƯỚNG DẪN THANH TOÁN HỒ SƠ NCKH)**

**GHI CHÚ: Thầy, Cô và sinh viên kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ hồ sơ như các mục 1,2,3,4,5,6 và đã được phòng Quản lý Khoa học ký thì mới gởi hồ sơ thanh toán cho Phòng Tài chính (Chi )**