

STT	Nội dung	Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Ghi chú
I	Tạm ứng kinh phí		

1	Thực hiện thuê khoán chuyên môn, thuê khoán công việc, sản phẩm	<p><b>* Đối với đề tài có mức kinh phí dưới 100 triệu đồng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng của Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Giấy ủy quyền của các thành viên cho chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng và nhận kinh phí TKCM</li> <li>- Bản phô tô Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Bản phô tô Thuyết minh đề tài (<i>phần kinh phí</i>) được phê duyệt</li> </ul> <p><b>* Đối với đề tài có mức kinh phí từ 100 triệu đồng trở lên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng của Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Phiếu giao nhiệm vụ TKCM cho CNĐT; Phụ lục Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu kèm theo Phiếu giao nhiệm vụ</li> <li>- Hợp đồng TKCM giữa CNĐT và thành viên nghiên cứu hoặc Trưởng nhóm nghiên cứu; Phụ lục Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu kèm theo</li> <li>- Giấy ủy quyền của các thành viên (<i>theo phụ lục Phiếu giao nhiệm vụ, Hợp đồng TKCM và các thành viên nghiên cứu ký Hợp đồng TKCM trực tiếp khác</i>) cho chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng và nhận kinh phí TKCM</li> <li>- Bản phô tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Bản phô tô Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Bản phô tô Quyết định giao/phê duyệt đề tài</li> <li>- Hợp đồng thuê chuyên gia (<i>nếu có</i>)</li> <li>- Báo cáo tiến độ đề tài được duyệt, Biên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách thành viên/thành viên chính nhận tiền tạm ứng kinh phí TKCM cần thực hiện theo đề cương (hoặc danh sách điều chỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)</li> <li>- Trường hợp đơn vị phê duyệt đề tài (cấp vốn) có quy định riêng, áp dụng theo quy định của đơn vị phê duyệt đề tài</li> </ul>
---	---	---	--

		bản kiểm tra tiến độ đề tài và Biên bản nghiệm thu Hợp đồng giao nhiệm vụ theo giai đoạn <i>(nếu tạm ứng từ lần thứ hai trở đi)</i>	
2	Mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu; văn phòng phẩm; phô tô, in ấn; dịch vụ thuê ngoài và sửa chữa, mua sắm tài sản cố định		
a	<p>Các nội dung được giao khoán</p> <p>- Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu đã được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật</p> <p>- Mua dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, sổ liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo; dịch vụ thuê ngoài; văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in, phô tô tài liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu</p>	<p>- Giấy đề nghị tạm ứng</p> <p>- Bản phô tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí <i>(đợt đề nghị tương ứng)</i></p> <p>- Dự toán kinh phí chi tiết <i>(tại thời điểm mua sắm)</i></p> <p>- 01 Báo giá hợp lệ <i>(đối với khoản mua có giá trị dưới 5 triệu đồng)</i></p> <p>- 03 Báo giá hợp lệ <i>(đối với khoản mua có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng)</i> và Thông tin tài khoản thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ</p> <p>- 03 Báo giá hợp lệ, Biên bản xét chọn giá, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp, Hợp đồng <i>(đối với khoản mua có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên)</i></p>	<p><i>Khoản mua có giá trị dưới 5 triệu đồng được tạm ứng bằng tiền mặt</i></p>

b	<p>Các nội dung không được giao khoán</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng, dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu chưa được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật</i></li> <li>- <i>Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, bao gồm:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.</i></li> <li>+ <i>Thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu.</i></li> <li>+ <i>Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Mua sắm HH, DV thuộc dự toán kinh phí Đoàn ra.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Bản phôi tờ Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí chi tiết (<i>tại thời điểm mua sắm</i>)</li> <li>- Hồ sơ quá trình đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định hiện hành</li> <li>- Quyết định lựa chọn đơn vị trúng thầu</li> <li>- Biên bản thương thảo hợp đồng</li> <li>- Hợp đồng</li> <li>- Hóa đơn và Biên bản nghiệm thu, bàn giao theo giai đoạn (trong trường hợp tạm ứng từ lần thứ hai trở đi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Chủ nhiệm đề tài xây dựng dự toán chi tiết kinh phí mua sắm hàng hóa, dịch vụ trình BGH phê duyệt</i></li> <li>- <i>Căn cứ Dự trù được phê duyệt, chủ trì đề tài phối hợp với phòng KHCN&amp;HTPT lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định tại Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và Nghị định 63/2014/NĐ-CP</i></li> </ul>
---	---	---	--

3	Điều tra, khảo sát, thu thập thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí điều tra, khảo sát, thu thập thông tin (<i>trong trường hợp Dự toán theo tiến độ kinh phí chưa chi tiết định mức chi</i>)</li> <li>- Quyết định cử đi công tác</li> <li>- Kế hoạch điều tra, khảo sát, thu thập thông tin được phê duyệt</li> </ul>	
4	Hội nghị, hội thảo	- Như trong Mục III, Quy trình 1: Thanh toán kinh phí hoạt động thường xuyên	
5	Công tác phí trong và ngoài nước	- Như trong Mục I, Quy trình 1: Thanh toán kinh phí hoạt động thường xuyên	
6	Hợp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí hợp hội đồng (<i>trong trường hợp Dự toán theo tiến độ kinh phí chưa chi tiết định mức chi</i>)</li> <li>- Quyết định thành lập Hội đồng</li> </ul>	
II	Thanh toán/thanh toán tạm ứng kinh phí		

1	Thực hiện thuê khoán chuyên môn, thuê khoán công việc, sản phẩm	<p><b>* Đối với đề tài có mức kinh phí dưới 100 triệu đồng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng của Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Giấy ủy quyền của các thành viên cho chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng, nhận kinh phí TKCM và Biên nhận kinh phí của các thành viên từ CNĐT tương ứng</li> <li>- Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Bảng tính thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn</li> <li>- Bản phô tô Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Nhà trường và chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Bản phô tô Thuyết minh đề tài (phần kinh phí) được phê duyệt</li> </ul> <p><b>* Đối với đề tài có mức kinh phí từ 100 triệu đồng trở lên:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng của Chủ nhiệm đề tài</li> <li>- Phiếu giao nhiệm vụ TKCM cho CNĐT; Phụ lục Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu kèm theo Phiếu giao nhiệm vụ</li> <li>- Hợp đồng TKCM giữa CNĐT và thành viên nghiên cứu hoặc Trưởng nhóm nghiên cứu; Phụ lục Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu kèm theo</li> <li>- Biên bản nghiệm thu/Biên bản thanh lý Phiếu giao nhiệm vụ và Hợp đồng TKCM</li> <li>- Giấy ủy quyền của các thành viên (theo phụ lục Phiếu giao nhiệm vụ, Hợp đồng TKCM và các thành viên nghiên cứu ký Hợp đồng TKCM trực tiếp khác) cho chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng và nhận kinh phí TKCM; Biên nhận kinh phí của các thành viên từ CNĐT tương ứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sản phẩm nghiên cứu của hợp đồng được Phòng KHCN&amp;HTPT tổ chức nghiệm thu và lưu giữ theo quy định</li> <li>- Danh sách nhóm nghiên cứu cần thực hiện theo đề cương (hoặc danh sách điều chỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt)</li> <li>- Trường hợp đơn vị phê duyệt đề tài (cấp vốn) có quy định riêng, áp dụng theo quy định của đơn vị phê duyệt đề tài</li> </ul>
---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài được duyệt, Biên bản kiểm tra tiến độ đề tài và Biên bản nghiệm thu Hợp đồng thực hiện đề tài theo giai đoạn (<i>đối với trường hợp thanh toán/thanh toán tạm ứng kinh phí giữa kỳ</i>)</li> <li>- Biên bản họp hội đồng nghiệm thu đề tài, Biên bản thanh lý hợp đồng giữa Nhà trường và cơ quan phê duyệt đề tài (<i>nếu có</i>), Biên bản thanh lý hợp đồng giữa Nhà trường và Chủ nhiệm đề tài (<i>đối với trường hợp thanh toán/thanh toán tạm ứng tất toán cuối kỳ</i>)</li> <li>- Giấy biên nhận kinh phí và Biên bản thanh lý Hợp đồng thuê chuyên gia (<i>nếu có</i>)</li> <li>- Bảng kê kinh phí TKCM trả cho các thành viên thực hiện đề tài (<i>tổng số được phê duyệt trong Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí các đợt, số đã tạm ứng, số còn phải thanh toán, nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân khấu trừ tại nguồn phải nộp</i>)</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Bản phê tô Hợp đồng thực hiện đề tài giữa Nhà trường và chủ trì đề tài</li> <li>- Bản phê tô Quyết định giao/phê duyệt đề tài</li> <li>- Hợp đồng thuê chuyên gia (<i>nếu có</i>)</li> </ul>	
2	Mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu; văn phòng phẩm; phô tô, in ấn; dịch vụ thuê ngoài và sửa chữa, mua sắm tài sản cố định		

a	<p>Các nội dung được giao khoán (<i>chi tiết như mục tạm ứng kinh phí</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí chi tiết (<i>tại thời điểm mua sắm</i>)</li> <li>- Hồ sơ quá trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ</li> <li>- Biên bản bàn giao, nghiệm thu</li> <li>- Thanh lý hợp đồng (<i>đối với khoản mua có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên</i>)</li> <li>- Hóa đơn tài chính</li> </ul>	
b	<p>Các nội dung không được giao khoán (<i>chi tiết như mục tạm ứng kinh phí</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí chi tiết (<i>tại thời điểm mua sắm</i>)</li> <li>- Hồ sơ quá trình đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ theo quy định hiện hành</li> <li>- Quyết định lựa chọn đơn vị trúng thầu</li> <li>- Hợp đồng</li> <li>- Hóa đơn và Biên bản nghiệm thu, bàn giao theo giai đoạn (<i>đối với trường hợp thanh toán/thanh toán tạm ứng kinh phí giữa kỳ</i>)</li> <li>- Hóa đơn, Biên bản bàn giao và Thanh lý hợp đồng (<i>đối với trường hợp thanh toán/thanh toán tạm ứng tất toán cuối kỳ</i>)</li> <li>- Bảo lãnh bảo hành (nếu có)</li> </ul>	



3	Điều tra, khảo sát, thu thập thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí điều tra, khảo sát, thu thập thông tin (<i>trong trường hợp Dự toán theo tiến độ kinh phí chưa chi tiết định mức chi</i>)</li> <li>- Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác (<i>nếu thanh toán tiền công tác phí</i>)</li> <li>- Xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến điều tra, khảo sát, thu thập thông tin</li> <li>- Bảng kê chi tiền cho người cung cấp thông tin trên phiếu điều tra, bảng hỏi</li> </ul>	
4	Hội nghị, hội thảo	- Như trong Mục III, Quy trình 1: Thanh toán kinh phí hoạt động thường xuyên	
5	Công tác phí trong và ngoài nước	- Như trong Mục I, Quy trình 1: Thanh toán kinh phí hoạt động thường xuyên	
6	Họp hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng</li> <li>- Bản phê tô Dự toán chi tiết theo tiến độ cấp kinh phí (<i>đợt đề nghị tương ứng</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí họp hội đồng (<i>trong trường hợp Dự toán theo tiến độ kinh phí chưa chi tiết định mức chi</i>)</li> <li>- Bản phê tô Quyết định thành lập Hội đồng</li> <li>- Bảng kê chi tiền họp Hội đồng và Biên bản họp Hội đồng</li> <li>- Bảng kê chi tiền/Giấy biên nhận tiền</li> </ul>	

		nhận xét, đánh giá của ủy viên	
7	Phí quản lý đề tài	- Ghi thêm dòng phí quản lý đề tài trong mục nội dung thanh toán trên Giấy Đề nghị thanh toán/Đề nghị thanh toán tạm ứng kèm theo bộ hồ sơ thanh, quyết toán đề tài	