**HƯỚNG DẪN MỘT SỐ THỦ TỤC  
TẠM ỨNG VÀ THANH QUYẾT TOÁN   
KINH PHÍ ĐỀ TÀI NCKH CẤP CƠ SỞ ĐỐI VỚI SINH VIÊN NĂM 2019**

**PHÒNG TÀI CHÍNH - TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

**1/ Cơ sở để tiến hành công việc:**

+ Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-ĐHCT ngày 19/01/2016 Về việc ban hành Quy định Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ Trường Đại học Cần Thơ.

**2/ Mô tả khái quát công việc tạm ứng kinh phí:**

**-** Phòng QLKH lập Bảng cấp kinh phí đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Sinh Viên đề nghị số tiền tạm ứng theo như Hợp đồng triển khai.

*-* Chủ nhiêm đề tài (SV) làm giấy đề nghị tạm ứng kinh phí đợt 1 theo hợp đồng bằng hình thức tiền mặt [**(mẫu số 2b/TC-TT)**](file:///E:\02b_TC-TT.doc)và đính kèm bản photo dự toán chi tiết kinh phí đã được duyệt.

- Thanh toán hoàn tạm ứng và tạm ứng tiếp đợt sau. Thanh toán tối thiểu bằng 50% mức kinh phí đã tạm ứng đợt trước, Chủ nhiệm đề tài lập bộ chứng từ gồm: [Giấy đề nghị thanh toán](03_TV_TT.doc) [(mẫu số 3b/TC-TT)](file:///E:\03b_TC-TT.doc); [Bảng kê chứng từ thanh toán](04_TV_TT.doc) [(mẫu số 4b/TC-TT);](file:///E:\04b_TC-TT.doc) chứng từ gốc (Hóa đơn, Hợp đồng thuê khoán, Biên bản nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng, Biên nhận, …); [Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng đã ký kết](Mẫu%20Bkê%20khối%20lượng%20NCKH%20thanh%20với%20KBNN%20Năm%202016.docx) [(mẫu số 19b/TC-TT);](file:///E:\19b_TC-TT.doc) và đính kèm bản photo thuyết minh, Hợp đồng, Dự toán.Tất cả đều (1 bản).

- Phòng Tài chính kiểm tra hồ sơ hoàn tạm ứng, thông báo cho đề tài những giấy tờ cần bổ sung sửa đổi (nếu có).

- Phòng Tài chính thực hiện giảm hoặc xóa nợ tạm ứng cho Chủ nhiệm đề tài.

**3/ Mẫu các khoản chi thanh toán Kinh phí đề tài NCKH cấp cơ sở đối với Sinh viên:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung công việc | Chứng từ đính kèm |
| 1 | Nghiên cứu tổng quan/Xây dựng thuyết minh | -Báo cáo tổng quan vấn đề cần nghiên cứu  - Biên nhận [(mẫu số 05a/TC-TT)](MẪU/05a_TC-TT.doc) |
| 2 | Thu thập thông tin, tài liệu, dữ liệu; xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu | -Báo cáo kết quả thu thập tài liệu, dữ liệu, xử lý số liệu, phân tích thông tin, tài liệu, dữ liệu  -[Danh sách nhận tiền](mau%2007TVTT.doc) [(mẫu số 07/TC-TT) /](MẪU/07_TC-TT%20(1).doc) biên nhận tiền |
| 3 | Thuê công lao động trực tiếp | -Bảng kê chi trả tiền công / Biên nhận  -Hợp đồng khoán việc và biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có).  -Các báo cáo đã được thanh toán tiền công. |
| 4 | Chi mua vật tư, nguyên nhiên vật liệu và các khoản chi khác: chứng từ theo quy định hiện hành | -Hóa đơn |
| 5 | Mua sản phẩm của nông dân, cá nhân không có tư cách pháp nhân, không có hóa đơn. | *-*[Hợp đồng](mau%2005TVHD.doc)  -Biên bản nghiệm thu và [Thanh lý hợp đồng](mau%2006TVHD.doc).  -Biên nhận tiền. |
| 6 | Lập mẫu phiếu điều tra | -Mẫu phiếu điều tra hoàn chỉnh.  -Biên nhận tiền |
| 7 | Văn phòng phẩm, in ấn, thông tin liên lạc | -Hóa đơn |
| 8 | Chi viết Báo cáo tổng kết đề tài | *-*[Hợp đồng](mau%2005TVHD.doc) thuê khoán chuyên môn  -Biên bản nghiệm thu và [Thanh lý hợp đồng](mau%2006TVHD.doc).  -Biên nhận tiền/Danh sách nhận tiền |
| 9 | Chi cho đối tượng cung cấp thông tin, tự điền phiếu điều tra. | *-*Danh sách ký nhận tiền |
| 10 | Chi Hội đồng nghiệm thu cơ sở | -Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu (1 bản gốc)  -Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu (1 bản gốc)  -Danh sách ký nhận tiền  -Bản nhận xét đánh giá (bản photo) |
| 11 | Quản lý chung nhiệm vụ KHCN | -Phiếu thu (do Phòng Tài chính cấp) sau khi nộp chi phí quản lý chung cho Trường (nộp tại Phòng tài chính). |

\*Lưu ý:

- Các khoản chi **thù lao, tiền công** cho người ngoài trường từ **2 triệu đồng trở lên/lần chi** phải nộp thuế TNCN 10% đối với người có mã số thuế TNCN và 20% đối với người chưa có mã số thuế TNCN (Phòng Tài chính sẽ cấp chứng từ khấu trừ thuế TNCN sau khi nộp tiền).

**- Kinh phí chưa tạm ứng, chưa thanh toán trong thời gian thực hiện nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau để tiếp tục thực hiện.**