

QUY TRÌNH THANH TOÁN ĐỀ TÀI CẤP BỘ 2017

- **Văn bản áp dụng:**

- Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

- Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước.

1. Hồ sơ tạm ứng và thanh toán thực hiện nội dung công việc:

- Hồ sơ tạm ứng thực hiện nội dung công việc

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Quy định của chứng từ kèm theo
1	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài được Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho Trường ĐH KTQD ký	Ký giữa bên giao nhiệm vụ (Trường ĐH KTQD được bộ ủy quyền) và bên nhận nhiệm vụ (Trường ĐH KTQD chủ trì thực hiện nhiệm vụ và chủ nhiệm đề tài)	Tham khảo mẫu hợp đồng số 1
2	Thuyết minh đề tài		
3	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo từng nội dung	Ký giữa chủ nhiệm đề tài với các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt	Tham khảo mẫu hợp đồng số 2
4	Giấy đề nghị tạm ứng		Mẫu C32-HD-Mẫu số 03

- Hồ sơ thanh toán thực hiện nội dung công việc:

Với những đề tài không tạm ứng kinh phí thực hiện nội dung công việc trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nội dung công việc đó thì phải làm thủ tục chuyển cho Phòng TCKT để thực hiện thanh toán. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Quy định của chứng từ kèm theo
1	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài được Bộ Giáo dục và Đào tạo ủy quyền cho Trường ĐH KTQD ký	Ký giữa bên giao nhiệm vụ (Trường ĐH KTQD được bộ ủy quyền) và bên nhận nhiệm vụ (Trường ĐH KTQD chủ trì thực hiện nhiệm vụ và chủ nhiệm đề tài)	Tham khảo mẫu hợp đồng số 1
2	Thuyết minh đề tài		
3	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo từng nội dung	Ký giữa chủ nhiệm đề tài với các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt	Tham khảo mẫu hợp đồng số 2
4	Giấy ủy quyền	Các thành viên trong nhóm nghiên cứu ủy quyền cho chủ trì thực hiện nhiệm vụ (đại diện nhóm nghiên cứu)	
5	Danh sách nhóm nghiên cứu		
6	Bảng chấm công		
7	Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện		
8	Giấy đề nghị thanh toán		Mẫu C32-HD-Mẫu số 03

2. ĐIỀU TRA VÀ KHẢO SÁT:

- Đối với các đề tài cấp Bộ có đi điều tra và khảo sát trong nước thì thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 và quy trình thanh toán tiền đi công tác trong nước.

- **Văn bản áp dụng:**

+ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp.

- **Tạm ứng tiền công tác phí trong nước**

- **Thời gian:** Khi có quyết định được cử đi công tác trưởng đoàn hoặc cán bộ giảng viên phải chuyển hồ sơ xuống Phòng TC-KT trước 03 ngày làm việc để làm thủ tục tạm ứng cho đoàn.

- **Hồ sơ tạm ứng gồm:**

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác	1 bản gốc	
2	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	1 bản gốc	
3	Báo giá vé máy bay (Đối với tiền vé máy bay trên 5 triệu thì không tạm ứng tiền mặt mà phải thực hiện chuyển khoản)	Với đối tượng được TT tiền vé máy bay	
4	Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính	Nếu có	

- **Thanh toán tạm ứng tiền công tác phí trong nước**

- **Thời gian:** Trong thời gian 7 ngày kể từ khi đoàn về, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ cho Phòng TC-KT để làm thủ tục quyết toán cho đoàn.

- **Hồ sơ thanh toán tạm ứng:**

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Quyết định cử đi công tác	1 bản gốc	

2	Dự toán kinh phí được duyệt	1 bản gốc	
3	Quyết toán kinh phí cho đoàn đi công tác	Phòng TCKT thẩm định và trình BGH phê duyệt (2 bản gốc)	
4	Giấy đi đường	- Giấy đi đường hợp lệ phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nơi tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn... - Đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp... phải kèm giấy mời hoặc giấy triệu tập và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và BGH	
5	Vé máy bay, tàu xe	- Nếu đi bằng phương tiện máy bay: + Nếu tiền vé máy bay < 5 triệu : 3 báo giá; Hóa đơn GTGT, vé điện tử, thẻ lên máy bay (Boarding Pass). + Nếu tiền vé máy bay từ 5 triệu trở lên thực hiện thanh toán theo hình thức chuyển khoản. - Nếu đi bằng phương tiện tàu hỏa, ô tô thì có cuống vé tàu và vé xe hợp lệ	
6		- Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh toán số ngày lưu trú của cán bộ. Nếu thanh toán tiền phòng nghỉ theo thực tế phải có hóa đơn tài chính. - Trường hợp đi công tác mà không có hoá đơn tài chính thì thanh toán tiền ở bằng mức khoán được quy định tại thông tư 40/2017/TT-BTC	
7	Giấy đề nghị thanh toán Tiền ăn và tiêu vật (Phụ cấp lưu trú)	Thực hiện hình thức khoán theo thông tư 40/2017/TT-BTC	
8	Vé taxi	Nếu số tiền đi taxi trên 200.000 phải có hoá đơn GTGT.	

9	Thuê xe	- Trong trường hợp phải thuê xe ngoài phải có hợp đồng (chi tiết quãng đường, lịch trình đi, thời gian đi về); BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.	
---	---------	---	--

- **Thanh toán trực tiếp:**

Trường hợp đơn vị cá nhân có quyết định được cử đi công tác không làm thủ tục tạm ứng kinh phí. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi đoàn về phải chuyển hồ sơ cho Phòng TC-KT làm thủ tục thanh toán (hồ sơ thanh toán giống như trường hợp thanh toán tạm ứng)

3. Hội thảo của đề tài NCKH

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ	Ghi chú
1	Kế hoạch hội thảo	Trong bản kế hoạch ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, số lượng người, ... của cuộc hội thảo	
3	Quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức hội thảo (nếu có)	01 bản gốc	
4	Dự toán kinh phí	Lập dự toán chi tiết những khoản chi cho Hội thảo thông qua Phòng TCKT thẩm định trình BGH phê duyệt	
5	Bảng kê chứng từ thanh toán	Lập bảng kê thứ tự các chứng từ đề nghị thanh toán, trong mỗi phần đề nghị đó đều có các chứng từ kế toán kèm theo và tuân thủ đúng nguyên tắc chi (<i>Mẫu số 05</i>)	
6	Giấy mời hội thảo	Kèm theo chứng từ 3-5 giấy mời	

7	Báo cáo hội thảo	Lập báo cáo kết quả đạt được của hội thảo và kèm theo báo cáo của báo cáo viên nếu có khoản chi cho báo cáo viên	
8	Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (nếu có)	Kèm theo chứng từ 01 bản kỷ yếu	
9	Hóa đơn tài chính	Nếu có phát sinh mua hàng hóa dịch vụ ≥ 200.000 đồng thì cần có hóa đơn GTGT hợp lệ.	
10	Chứng từ khác (nếu có)	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo (C40a-HD – Mẫu 11) Thực hiện thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung in ấn, mua VPP có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên	

- Trường hợp tạm ứng tiền cho hội thảo thì nộp hồ sơ tạm ứng chậm nhất 3 ngày trước ngày tổ chức hội thảo.
- Trường hợp không tạm ứng tiền cho hội thảo thì nộp hồ sơ thanh toán chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo.