

# QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP NHÀ NƯỚC

- **Văn bản áp dụng:**

- 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.

- 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.

## **I. Đối với kinh phí không được giao khoán:**

1. Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, phụ tùng hoạt động nghiên cứu chưa được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế kỹ thuật.

2. Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: mua tài sản thiết yếu phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu; thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu; khấu hao tài sản cố định; sửa chữa trang thiết bị, CSVC phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.

## **3. Kinh phí đoàn công tác nước ngoài (đoàn ra)**

- Đối với các đề tài cấp Nhà nước có đi công tác nước ngoài thì thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC và quy trình thanh toán tiền đi công tác nước ngoài.

- Quy định về chế độ công tác phí nước ngoài cho cán bộ, giảng viên thuộc các dự án liên kết đào tạo với nước ngoài.

- **Tạm ứng công tác phí cho đoàn đi công tác nước ngoài**

- Thời gian: Khi có quyết định cử đi công tác nước ngoài của cấp có thẩm quyền. Trưởng đoàn hoặc cán bộ, giảng viên được cử đi công tác, học tập phải hoàn thiện thủ tục và chuyển cho Phòng TC-KT trước (07 ngày làm việc) để làm thủ tục tạm ứng với Kho Bạc mua ngoại tệ cho đoàn theo quy định.

- **Hồ sơ tạm ứng**

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại CT	Ghi chú
1	Quyết định phê duyệt đoàn ra của cơ quan quản lý	Hiệu trưởng ký duyệt (2 bản: 1 gốc + 1 bản sao)	
2	Quyết định cử đi công tác đối với cá nhân tham gia đoàn công tác	Hiệu trưởng ký duyệt (2 bản: 1 gốc + 1 bản sao)	

3	Thư mời của đối tác	Bản gốc + 01 bản dịch có chữ ký người dịch và xác nhận	
4	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Phòng TCKT thẩm định và trình BGH phê duyệt (03 bản)	Mẫu số 07
5	Lịch trình công tác	Kế hoạch làm việc trong thời gian đi công tác	
6	Báo giá vé máy bay (nếu tạm ứng vé máy bay)	Với những trường hợp đi nước ngoài với số lượng nhiều phải làm hợp đồng mua vé máy bay	

• **Thanh toán tạm ứng tiền công tác phí cho đoàn đi công tác nước ngoài**

- Thời gian: Trong thời gian 10 ngày kể từ khi đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ kèm theo đầy đủ chứng từ cho Phòng TC-KT để làm thủ tục quyết toán.

**- 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 đoàn đi công tác nước ngoài	01 bản gốc	
2	Dự toán kinh phí được duyệt	01 bản gốc	
3	Quyết toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài	Phòng TCKT thẩm định và trình BGH phê duyệt (02 bản gốc)	
4	Báo cáo kết quả công tác	01 bản	
5	Tiền vé máy bay (Thực hiện thanh toán tiền vé máy bay theo quy trình thanh toán chuyển khoản.)	03 báo giá, BB lựa chọn nhà cung cấp, Quyết định chỉ định nhà cung cấp, Hợp đồng, BB nghiệm thu và thanh lý, Hóa đơn, cuống vé	
6	Tiền phòng nghỉ	Lập bảng kê đề nghị thanh toán cho nhiều người ghi rõ mức chi, số ngày, số tiền thực nhận (Thanh toán khoán theo thông tư 102/2012/TT-BTC)	Mẫu C37-HD – Mẫu số 01

7	Tiền ăn và tiêu vặt	Lập bảng kê đề nghị thanh toán cho nhiều người ghi rõ mức chi, số ngày, số tiền thực nhận (Thanh toán khoán theo thông tư 102/2012/TT-BTC)	Mẫu C37-HD – Mẫu số 01
8	Tiền thuê phương tiện từ nhà ra sân bay và ngược lại	Nếu đơn vị thuê xe ô tô đưa đón đoàn thì phải có hợp đồng, hóa đơn. Trường hợp thuê xe taxi có hóa đơn taxi và giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng cơ quan chủ trì duyệt chi.	Mẫu C37-HD – Mẫu số 01
9	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày thanh toán theo hóa đơn thực tế không vượt quá 80USD/người/nước.	
10	Tiền điện thoại	Tiền điện thoại thanh toán khoán 80USD/đoàn/nước	
12	Lệ phí visa, bảo hiểm	Thanh toán theo hóa đơn thực tế	
13	Tiền dịch thuật (trường hợp thuê phiên dịch)	Hợp đồng, thanh lý, giấy đề nghị thanh toán. Nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra bằng tiếng Việt.	

## II. Đối với kinh phí được giao khoán:

### 1. Tiền công:

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 đã được ký với chủ nhiệm đề tài.	01 bản gốc	
2	Thuyết minh đề tài	01 bản gốc	
3	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo từng nội dung; BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (trong hợp đồng ghi rõ số ngày công; hệ số và mức lương	Ký giữa chủ nhiệm đề tài với chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo từng nội dung (các thành viên trong hợp đồng phải trùng khớp với danh sách thành viên đề tài đã đăng ký	Theo thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN

	cơ sở do Nhà nước quy định)	ban đầu)	
4	Giấy ủy quyền của các thành viên cho chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo từng nội dung	Giấy ủy quyền gồm đầy đủ chữ ký của các thành viên và chủ trì thực hiện nhiệm vụ có xác nhận và dấu của cơ quan chủ trì	
5	Kết quả nghiên cứu khoa học (báo cáo)	01 bản gốc	
6	Xác nhận sản phẩm đạt yêu cầu	Biên bản nghiệm thu đánh giá nội dung ít nhất có 3 thành viên)	
7	Giấy đề nghị thanh toán kèm theo từng hợp đồng	Kèm theo bảng chấm công theo từng nội dung của hợp đồng có xác nhận của chủ nhiệm đề tài	Mẫu C37-HD – Mẫu số 01
8	Hoá đơn tài chính	Thanh toán cho các khoản chi khác theo thuyết minh như: Văn phòng phẩm, photo tài liệu	

## 2. Kinh phí đoàn công tác trong nước

- Đối với các đề tài cấp Bộ có đi khảo sát trong nước thì thực hiện theo thông tư 97/2010/TT-BTC và quy trình thanh toán tiền đi công tác trong nước.

- Điều 23 (Phụ lục 08) và quy chế thu chi nội bộ quy định về chế độ công tác phí trong nước của Trường Đại học Kinh tế quốc dân

### • 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 02 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 cơ quan chủ trì cử đi công tác	1 bản gốc	
2	Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	1 bản gốc	<b>Mẫu số 07</b>

3	Báo giá vé máy bay (trường hợp đoàn đi tạm ứng tiền vé máy bay)	Đối với tiền vé máy bay trên 5 triệu thì không tạm ứng tiền mặt mà phải thực hiện chuyển khoản	
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	mẫu số 08
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 phải 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	Giấy đề nghị thanh toán Tiền phòng nghỉ	- Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh	Mẫu C37-HD – Mẫu số 01

		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 quy chế thu chi nội bộ	
7	Giấy đề nghị thanh toán Tiền ăn và tiêu vật (Phụ cấp lưu trú)	Thực hiện hình thức khoán theo qui chế thu chi nội bộ (150.000đ/ngày/người)	Mẫu C37- HD – Mẫu số 01
8	Vé taxi	Nếu số tiền đi taxi trên 200.000 phải có hoá đơn GTGT.	
9	Thuê xe ô tô	03 báo giá của nhà cung cấp; quyết định lựa chọn nhà cung cấp; hợp đồng; BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (hợp đồng và thanh lý phải ký ba bên có xác nhận của chủ nhiệm đề tài); hóa đơn tài chính. (chi tiết quãng đường, lịch trình đi, thời gian đi về)	

### 3. Hội thảo, tọa đàm của đề tài

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại VN và chi tiêu tiếp khách trong nước.

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	
2	Quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức hội thảo, tọa đàm (nếu có)	01 bản gốc	

3	Giấy mời	01 bản gốc	
4	Dự toán kinh phí	Phòng TCKT thẩm định trình BGH phê duyệt (02 bản)	
	Quyết toán kinh phí	Phòng TCKT thẩm định trình BGH phê duyệt (02 bản)	
5	Tiền đại biểu tham dự hội thảo, tọa đàm	Giấy đề nghị thanh toán cho nhiều người	Mẫu C40a-HD
6	Báo cáo hội thảo, tọa đàm	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	
7	Kỷ yếu hội thảo (nếu có)	Thực hiện chuyển khoản tiền in ấn kỷ yếu bao gồm: 03 báo giá; BB lựa chọn nhà cung cấp; quyết định chỉ định; hợp đồng; BB nghiệm thu thanh lý và hóa đơn tài chính.	
8	Hóa đơn tài chính	Nếu có phát sinh mua hàng hóa dịch vụ $\geq 200.000$ đồng thì cần có hóa đơn GTGT hợp lệ.	
9	Chứng từ khác (nếu có)	Thực hiện thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung photo tài liệu, 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

#### **4. Kinh phí điều tra, khảo sát:**

- Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/05/2011 của Bộ tài chính quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra

<b>TT</b>	<b>Danh mục chứng từ yêu cầu</b>	<b>Các quy định đối với từng loại chứng từ</b>	<b>Ghi chú</b>
-----------	----------------------------------	--	----------------

1	Xây dựng phương án điều tra; xây dựng mẫu phiếu điều tra; phân tích; đánh giá kết quả..	Kèm theo mẫu phiếu; biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công việc có xác nhận của chủ nhiệm đề tài	Mẫu C37-HD
2	Tiền công điều tra; thuê chuyên gia phân tích	Hợp đồng; BB nghiệm thu và thanh lý; sản phẩm hoàn thành là phiếu điều tra.	Mẫu C37-HD
3	Các khoản chi liên quan đến công tác điều tra như photo tài liệu; VPP, thông tin liên lạc..	Thực hiện thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung photo tài liệu, mua VPP có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên	

**5. Kinh phí quản lý của cơ quan chủ trì:** Mục 8 điều 7 của Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 quy định Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN bằng 5% tổng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng NSNN. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN được dự toán chi quản lý chung phục vụ nhiệm vụ KH&CNM bao gồm: điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đến triển khai nhiệm vụ KH&CN tại tổ chức chủ trì, tiền lương, tiền công phân bổ đối với hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì.