

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG DỰ TOÁN KINH PHÍ
VÀ THANH - QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI KH&CN CẤP ĐẠI HỌC

A. Hướng dẫn lập dự toán kinh phí

Việc xây dựng dự toán kinh phí trong thuyết minh đề tài NCKH cấp Đại học phải tuân theo các qui định về quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và đảm bảo sự cân đối giữa các khoản chi theo từng lĩnh vực khoa học cụ thể. Căn cứ để xây dựng hướng dẫn là các văn bản pháp qui của Nhà nước:

- 1) *Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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;*
- 2) *Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;*
- 3) *Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*
- 4) *Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường CD Kinh tế - Kỹ thuật, Đại học Thái Nguyên.*

Đối với những đề tài nghiên cứu luận cứ khoa học để hoạch định chính sách, chiến lược phát triển ngành, nghiên cứu qui hoạch,... sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

Những đề tài nghiên cứu thuộc lĩnh vực Khoa học tự nhiên, Khoa học môi trường, Công nghệ thông tin và các đề tài nghiên cứu thuộc loại hình Nghiên cứu cơ bản, tùy theo đặc điểm và nội dung của từng đề tài có thể vận dụng cơ cấu và tỷ lệ của một trong hai loại trên, cụ thể như sau:

- Đối với đề tài nghiên cứu cần có trang thiết bị, vật tư hoá chất thí nghiệm để tạo ra sản phẩm, công nghệ thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kỹ thuật; Nông-Lâm-Ngư; Y- Dược”.

- Đối với đề tài chỉ nghiên cứu lý thuyết, sản phẩm là các công trình công bố trên các tạp chí trong và ngoài nước thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của đề tài thuộc lĩnh vực “Kinh tế; Xã hội nhân văn; Giáo dục”.

1. Quy định về nội dung của các khoản chi

2.1. Khoản 1 “Chi công lao động tham gia trực tiếp thực hiện đề tài” được thực hiện thông qua các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, có thể bao gồm các nội dung:

- a) Xây dựng thuyết minh chi tiết;
- b) Thực hiện các chuyên đề nghiên cứu;
- c) Thiết kế, xây dựng các mẫu phiếu điều tra;
- d) Cung cấp thông tin;
- e) Báo cáo xử lý, phân tích số liệu điều tra;
- f) Báo cáo tổng thuật tài liệu của đề tài, dự án;

- g) Báo cáo khoa học tổng kết đề tài, dự án;
- h) Thủ lao trách nhiệm cho chủ nhiệm và thư ký hành chính của đề tài.
- 2.2. Khoản 2 “**Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị**” bao gồm chi phí cho mua sắm trang thiết bị thí nghiệm, vật tư, hóa chất phục vụ thí nghiệm.
- 2.3. Khoản 3 “**Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn**” bao gồm kinh phí mua tài liệu chuyên khảo, bài báo khoa học của các tạp chí quốc tế; mua số liệu; văn phòng phẩm, in ấn; dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài phục vụ cho việc thực hiện đề tài.
- 2.4. Khoản 4 “**Công tác phư**” bao gồm các khoản chi cho công tác phư trong nước phục vụ cho những cán bộ trong nhóm thực hiện đề tài đi điều tra, khảo sát, thu thập thông tin, tham dự hội nghị, hội thảo.
- 2.5. Khoản 5 “**Hội nghị, hội thảo khoa học**” là kinh phí chi cho các hội nghị, hội thảo khoa học do đề tài chủ trì tổ chức, bao gồm chi phí cho (i) người chủ trì; (ii) thư ký hội thảo, (iii) báo cáo tham luận theo đặt hàng của chủ nhiệm đề tài; (iv) đại biểu tham dự.
- 2.6. Khoản 6 “**Quản lý chung**” bao gồm kinh phí cho việc *tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN*; kinh phí *quản lý hành chính (quản lý, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; kiểm tra định kỳ, đột xuất;...)*.
- 2.7. Khoản 7 "Nghiệm thu" bao gồm kinh phí cho các thành viên trong hội đồng nghiệm thu và khách mời (nếu có)
- 2.8. Khoản 8 "Chi khác" bao gồm chi phí xác lập quyền sở hữu trí tuệ và các chi phí phát sinh liên quan trực tiếp đến đề tài.

B. MỘT SỐ NỘI DUNG TRONG CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN ĐỀ TÀI

I. Hướng dẫn hồ sơ thanh quyết toán đề tài

1. Hồ sơ

STT	Nội dung	Đề tài cấp trường	Đề tài cấp ĐH, cấp Bộ, cấp tỉnh	Số lượng hồ sơ Quyết toán (2 bộ) (01 bộ lưu chứng từ Nhà trường; 01 bộ thanh toán KBNN)
1	Thuyết minh đề tài	X	X	2 bộ gốc
2	Quyết định giao kinh phí	X	X	2 bộ gốc
3	Hợp đồng thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
4	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài		X	1 bộ gốc, 1 bộ photo
5	Biên bản kiểm tra thực hiện đề tài		X	1 bộ gốc, 1 bộ photo
6	Biên bản nghiệm thu sản	X	X	2 bộ gốc

	phẩm và thanh lý hợp đồng			
7	Sản phẩm đề tài	X	X	1 bộ gốc, 1 bộ photo
8	Bảng Dự toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
9	Bảng Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài	X	X	2 bộ gốc
10	Chứng từ thanh toán	X	X	1 bộ gốc, 1 bộ photo

(Lưu ý: Các chứng từ chỉ photo sau khi đã ký và đóng dấu đầy đủ)

2. Các vấn đề cần lưu ý trong công tác thanh quyết toán

2.1. Thuyết minh đề tài (nội dung 1, mục 1- phần B)

- Trong thuyết minh cần xây dựng dự toán bám sát nội dung nghiên cứu của đề tài (Đây là nội dung quan trọng nhất).

- Định mức chi:

- ✓ Thông tư liên tịch số 55/2015/TT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- ✓ Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- ✓ Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên.

2.2. Hồ sơ thanh toán: Tuân thủ theo quy định của chế độ kế toán

- Thực hiện đúng theo thuyết minh đã được phê duyệt.

- Những giấy tờ bắt buộc trong hồ sơ thanh toán: phải điền đầy đủ các thông tin và được thực hiện tuần tự về mặt thời gian giữa các bước tiến hành (từ nội dung 1 đến nội dung 7, mục 1 - phần B).

- Bảng dự toán (nội dung 8, mục 1- phần B): Bảng dự toán cần lập chi tiết theo thuyết minh được duyệt, phân kinh phí được chia thành các cột:

+ Cột KP tổng thể của đề tài được duyệt.

+ Các cột KP chi tiết theo từng năm thực hiện.

- Bảng quyết toán (nội dung 9, mục 1- phần B): Bảng quyết toán lập chi tiết theo nội dung dự toán của năm thực hiện.

- Chứng từ thanh toán (nội dung 10, mục 1- phần B):

+ Các chứng từ thanh toán phải đúng về mặt thời gian: kể từ ngày ký hợp đồng trở đi và đúng với tiến độ thực hiện đề tài.

+ Các thành phần tham gia nghiên cứu đề tài phải là những thành phần đã được duyệt trong thuyết minh đề tài.

+ Các chứng từ thanh toán phải phù hợp với nội dung, tính chất công việc nghiên cứu của đề tài.

+ Các chứng từ khi thanh toán được sắp xếp khoa học, theo từng nội dung hoạt động trên bảng dự toán và được đính kèm theo minh chứng của hoạt động đó.

Hướng dẫn một số nhóm nội dung chi và chứng từ thanh toán kèm theo như sau:

STT	Nội dung thanh toán	Hình thức thanh toán	Chứng từ kèm theo
1	Thanh toán tiền công tham gia thực hiện đề tài	+ Bảng kê thanh toán tiền công: (chi tiết và đầy đủ về đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận tiền) + Thanh toán tiền công thông qua HĐ thuê khoán chuyên môn:	+ KH thực hiện (Nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm thực hiện) + Bảng chấm công + DS đối tượng được điều tra, nghiên cứu, phỏng vấn... + Hợp đồng: Ghi rõ nội dung công việc, yêu cầu kỹ thuật, thời gian thực hiện và giao nộp sản phẩm. + Biên bản bàn giao sản phẩm. + Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng + Hóa đơn (Đối với hợp đồng thuê đơn vị, tổ chức có tư cách pháp nhân) Giấy biên nhận tiền (Đối với cá nhân)
2	Thanh toán tiền công tác phí	+ Bảng kê thanh toán tiền công tác phí: (chi tiết và đầy đủ về đơn vị	+ KH thực hiện (Nội dung, thành phần tham gia, thời gian, địa điểm thực hiện) + Giấy đi đường (Ghi rõ thời gian và có xác

		tính, số ngày, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận tiền)	nhận nơi đi, nơi đến).
3	Chi phí mua nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất, CCDC, trang thiết bị	+ Thanh toán tiền mặt, chuyển khoản.	<p>+ 03 báo giá</p> <p>+ HĐ kinh tế</p> <p>+ Biên bản giao nhận hàng hóa</p> <p>+ Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ</p> <p>+ Hóa đơn BTC</p> <p>Hoặc giấy biên nhận tiền đối với những loại nguyên vật liệu mua trực tiếp của người dân (như súc vật, cây thảo dược...)</p> <p>+ Minh chứng về nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất được sử dụng trong quá trình nghiên cứu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp chủ nhiệm đề tài tự thực hiện: Phải có KH chi tiết về việc sử dụng trong quá trình nghiên cứu • Trường hợp chủ nhiệm đề tài không trực tiếp thực hiện: Phải có biên bản bàn giao cho người trực tiếp thực hiện và được ghi rõ trong HĐ thuê khoán chuyên môn • Trường hợp nguyên vật liệu, vật tư được sử dụng hỗ trợ cho đối tượng nghiên cứu: Danh sách đối tượng nghiên cứu được sử dụng (Chi tiết và đầy đủ các thông tin về Họ tên, địa chỉ, số lượng thuốc, vật tư được nhận và chữ ký nhận của đối tượng nghiên cứu) <p>+ Minh chứng về CCDC, TTB được sử dụng trong quá trình nghiên cứu: Được thể hiện rõ sử dụng trong khâu nào của quá trình nghiên cứu.</p>
4	Chi phí cho tổ chức Hội thảo,	Thanh toán bằng chuyển khoản,	+ Quyết định tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn (Kèm danh sách BTC, Giảng viên, học

	hội nghị, tập huấn	tiền mặt	<p>viên): Ghi rõ về nội dung, địa điểm và thời gian tổ chức.</p> <p>+ Chương trình hội thảo, hội nghị, tập huấn.</p> <p>+ Tài liệu, VPP, pho to... (Hóa đơn và danh sách ký nhận)</p> <p>+ Biên bản (hội thảo, hội nghị)</p> <p>+ Thuê hội trường (nếu có): HĐ, TLHĐ, phiếu thu tiền thuê hội trường</p> <p>+ Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ thù lao cho người điều hành, Gv, hội thảo viên (nếu có)</p> <p>+ Chi phí khác (nếu có): Bảng kê, hóa đơn...</p>
5	Chi trả thuê mướn khác phục vụ cho nghiên cứu: Thuê dịch thuật, thuê xe ô tô, thuê máy móc, TTB, thuê chăn nuôi súc vật...	Thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản	<p>+ Kế hoạch thực hiện</p> <p>+ 03 báo giá</p> <p>+ HĐ kinh tế: Chi tiết theo nội dung công việc</p> <p>(đối với HĐ dịch thuật: kèm minh chứng có tính pháp lý về khả năng dịch thuật)</p> <p>+ Biên bản bàn giao</p> <p>+ Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ</p> <p>+ Hóa đơn BTC</p> <p>Hoặc giấy biên nhận tiền đối với đối tượng thuê là cá nhân.</p>
6	Hỗ trợ tiền cho đối tượng nghiên cứu	+ Chi hỗ trợ bằng tiền mặt	+ Danh sách ký nhận tiền hỗ trợ (chi tiết và đầy đủ về nội dung được hỗ trợ, số lượng, đơn giá, thành tiền, chữ ký nhận của đối tượng nghiên cứu)
7	Chi phí quản lý đề tài	+ Chi theo quy định của ĐHTN.	+ Bảng kê theo mẫu quy định của ĐHTN có chữ ký nhận đầy đủ.

Ngoài ra, mỗi đề tài có đặc thù và tính chất riêng biệt, chủ nhiệm đề tài căn cứ vào nội dung nghiên cứu đã được phê duyệt và các quy định hiện hành để thực hiện giải ngân cũng như thu thập chứng từ cho việc thanh quyết toán.

3. Thời gian thanh quyết toán

Thực hiện đúng thời gian quy định và theo tiến trình thực hiện của đề tài KH&CN các cấp

1. Xây dựng Thuyết minh từ tháng 1-3 hàng năm
2. Giao kinh phí tháng 3-6 hàng năm.
3. Hợp đồng tháng 4-6 hàng năm
4. Thanh lý Hợp đồng từ tháng 11-12 hàng năm.
5. Các chứng từ khác theo tiến độ thực hiện đề tài.

4. Công tác phối hợp

Phòng ĐT-QLKH&HTQT nghiệm thu sản phẩm của đề tài, hoàn thiện biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, biên bản thanh lý đề tài trước thời gian thanh quyết toán đề tài.