

Số: 298/KHTC
(V/v tạm ứng và quyết toán kinh phí
đề tài NCKH năm 2014)

Thái Nguyên, ngày 8 tháng 4 năm 2014

Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị
- Chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp

Căn cứ các qui định về quản lý tài chính và thanh quyết toán hàng năm của ngành Tài chính, Kho bạc và của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ và kinh phí nghiên cứu khoa học năm 2014;

Để đảm bảo các yêu cầu đặt ra nhà trường thông báo kế hoạch chi tạm ứng và thanh toán đề tài NCKH các cấp năm 2014:

1. Thời gian và thủ tục tạm ứng kinh phí

- Thời gian chi tạm ứng từ 15/4/2014 đến hết ngày 30/6/2014

- Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- + 01 bản dự toán chi kinh phí đề tài
- + 01 giấy đề nghị tạm ứng
- + 02 hợp đồng có dấu đỏ
- + 02 thuyết minh có dấu đỏ
- + 02 quyết định giao kinh phí

- Đối tượng:

+ Các đề tài nghị định thư, đề tài cấp nhà nước, dự án sản xuất thử nghiệm, đề tài cấp Bộ được tạm ứng theo tiến độ thực hiện đề tài, tối đa là 80% kinh phí. Chuyển vào thẻ ATM đối với các mục được chi tiền mặt.

+ Đề tài cấp Đại học, cấp cơ sở > 10 triệu được tạm ứng một đợt 80% kinh phí và chuyển vào thẻ ATM đối với các mục được chi tiền mặt (đề tài cấp cơ sở của giáo viên < 10 triệu đề nghị không tạm ứng và thanh toán sau khi hoàn thành)

+ Đề tài sinh viên được tạm ứng 100% kinh phí bằng tiền mặt

- Lưu ý:

+ Bản dự toán chi kinh phí đề tài phải lập chi tiết cho từng mục công việc và sát với dự toán chi trong thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Thủ tục mua bán vật tư, trang thiết bị, máy móc phục vụ đề tài

- Đối với gói mua sắm từ ≥ 100 triệu thực hiện đấu thầu theo quy định.
- Đối với gói mua sắm từ ≥ 20 triệu đến < 100 triệu thủ tục bao gồm: 3 báo giá cạnh tranh; biên bản xét chọn của hội đồng; quyết định lựa chọn; hợp đồng mua bán; biên bản nghiệm thu bàn giao; hoá đơn tài chính; thanh lý hợp đồng.
- Đối với gói mua sắm ≥ 5 triệu < 20 triệu thủ tục bao gồm: 3 báo giá cạnh tranh; quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ; hợp đồng mua bán; biên bản nghiệm thu bàn giao; hoá đơn tài chính; thanh lý hợp đồng.
- Đối với gói mua sắm < 5 triệu đồng, chủ nhiệm đề tài lấy 3 báo giá, hóa đơn tài chính, bàn giao nghiệm thu và tự chịu trách nhiệm về chất lượng, giá cả vật tư.
- Lưu ý: Tất cả các khoản chi mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị > 5 triệu đồng sẽ được thực hiện theo hình thức chuyển khoản.

+ Phòng QLKH&QHQT phối hợp với Phòng Quản trị Phục vụ và Phòng KHTC hỗ trợ chủ nhiệm đề tài hoàn thiện các thủ tục cần thiết.

3. Thời gian và thủ tục thanh quyết toán:

- Các đề tài sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN phải quyết toán qua kho bạc thời hạn nộp chứng từ ngày 1/11 và chậm nhất là ngày 20/12. Các đề tài sử dụng kinh phí từ nguồn học phí quyết toán tại trường nộp chứng từ chậm nhất là ngày 20/1 năm sau.

Hồ sơ quyết toán bao gồm:

1. 01 giấy đề nghị thanh toán
 2. 01 bảng kê chứng từ chi
 3. Bảng quyết toán kinh phí đề tài theo mẫu
 4. 02 dự toán chi đề tài (mục thời gian ghi khoảng từ tháng 4 đến tháng 5)
 5. 02 quyết toán chi đề tài (mục thời gian ghi vào tháng 12)
 6. Thuyết minh đề tài được duyệt: 01 bản photo (có sao y)
 7. Hợp đồng nghiên cứu: 01 bản photo (có sao y)
 8. Các loại hóa đơn chứng từ: (01 bộ)
- Giấy biên nhận thù lao chủ nhiệm đề tài: Tùy theo kinh phí đề tài, thù lao chủ nhiệm đề tài biến động từ 50.0000 đồng/tháng đến 1.000.000 đồng/tháng
 - Hoá đơn tài chính (các mặt hàng VPP, phân hóa học, thuốc trừ sâu, phôi tô, in ấn...từ 200.000 đồng)
 - Phiếu kê mua hàng (các sản phẩm nông nghiệp ngô, khoai, sắn, đậu đỗ,...)
 - Mua phân chuồng với số lượng từ 1 tấn trở lên: nếu mua của nông dân cần có hợp đồng mua bán có xác nhận của chính quyền địa phương, nếu mua của các đơn vị kinh doanh cần có hóa đơn tài chính.

- Hợp đồng thuê khoán chuyên môn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và giấy biên nhận tiền.

- Biên bản bàn giao tài sản (nếu là máy móc thiết bị).

9. Báo cáo tiến độ đề tài: 2 bản

Lưu ý:

- HĐ thuê khoán chuyên môn với người ngoài trường, hợp đồng thuê mô hình làm thí nghiệm cần có xác nhận của chính quyền địa phương về việc người được thuê là người của địa phương và có mô hình theo hợp đồng cho thuê. Nếu là hợp đồng điều tra, thu thập mẫu vật phải có xác nhận của nơi đến điều tra, thu thập và có biên bản bàn giao mẫu vật, số liệu.

- Tất cả các loại giấy tờ trên đều phải làm theo mẫu của Trường ban hành tại địa chỉ www.tuaf.edu.vn. Các định mức chi tham khảo quy chế chi tiêu nội bộ của trường

Nhận được thông báo này, đề nghị thủ trưởng các đơn vị và chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, QLKH, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huệ
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
GS.TS: *Trần Ngọc Ngoan*