

Số: 440/TB-KHTC

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 5 năm 2015

(V/v tạm ứng và quyết toán kinh phí
đề tài NCKH năm 2015)

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 2015;

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 2015 như sau:

1. Thời gian và thủ tục tạm ứng kinh phí

- Thời gian chi tạm ứng đợt 1 từ 21/5/2015 đến hết ngày 30/8/2015

- Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

+ 02 bản dự toán chi kinh phí đề tài (dự toán chi tiết cho từng mục công
việc, nội dung phải sát với thuyết minh được duyệt)

+ 01 giấy đề nghị tạm ứng

+ 02 hợp đồng có dấu đỏ

+ 02 thuyết minh có dấu đỏ

+ 02 quyết định giao kinh phí dấu đỏ

- 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 lần đầu 50% kinh phí.

+ Đề tài cấp Đại học, cấp cơ sở > 20 triệu đồng được tạm ứng lần 1: 80% kinh
phí.

+ Đề tài cấp Đại học, cấp cơ sở < 20 triệu đồng nếu đã triển khai thực hiện
xong có đầy đủ chứng từ thanh toán, thì thanh toán gọn một lần, đề nghị không tạm
ứng.

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

- Toàn bộ kinh phí tạm ứng của các đề tài giáo viên được chuyển qua thẻ ATM.

- Kiểm tra tiến độ thanh toán đề tài: Trong tháng 11 nhà trường sẽ có lịch kiểm tra
chứng từ thanh toán của các đề tài, các đề tài có chứng từ thanh toán > 80% kinh phí được
cấp sẽ được tạm ứng tiếp phần còn lại.

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 ≥ 10 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 < 10 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 KHCN&HTQT 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, nguồn thu học phí của trường năm 2015: thời hạn nộp chứng từ thanh toán từ ngày 1/11 và chậm nhất là ngày 31/12.
- Các đề tài cấp Đại học được bổ sung kinh phí cho năm 2013; 2014 nếu đủ chứng từ thi nộp cho phòng KHTC để thanh toán luôn.

Hồ sơ quyết toán bao gồm:

1. 01 giấy đề nghị thanh toán
 2. 01 bảng kê chứng từ chi
 3. 01 dự toán chi đề tài
 4. 02 quyết toán chi đề tài
 5. Thuyết minh đề tài được duyệt: 01 bản photo (có sao y)
 6. Hợp đồng nghiệm cứu: 01 bản photo (có sao y)
 7. Các loại hóa đơn chứng từ: (01 bộ)
- Giấy biên nhận thù lao chủ nhiệm đề tài: Mức chi theo qui định mới của Thông tư Liên Bộ (dự kiến ban hành trong tháng 5/2015).
 - 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).

8. Báo cáo tiến độ đề tài: 2 bản

9. Thanh lý hợp đồng: 02 bản (đối với đề tài đã kết thúc); Nghiệm thu khối lượng: 02 bản (đối với đề tài chuyển tiếp năm sau)

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. Một số 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: *amy*

- Như kính gửi;

- Lưu: VT, KHTC.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*