

Số: **350** /TB- KHTC

(V/v tạm ứng và quyết toán kinh phí
đề tài, dự án năm 2016)

Thái Nguyên, ngày **07** tháng 4 năm 2016

**Kính gửi: - Thủ trưởng các đơn vị
- Chủ nhiệm đề tài, dự án các cấp**

Căn cứ Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 và Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Sửa đổi, Bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT- BTC Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN ngày 22/4/2015 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;

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

Căn cứ Quyết định số 466/QĐ-ĐHTN ngày 16/3/2016 của giám đốc Đại học Thái Nguyên Về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2016;

Căn cứ hợp đồng triển khai các đề tài, dự án khoa học Công nghệ với các Bộ, Ngành, Tỉnh trong năm 2016.

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Nông Lâm về việc giao kinh phí thực hiện các đề tài cấp cơ sở, đề tài sinh viên năm 2016;

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 2016 như sau:

1. Thời gian và thủ tục tạm ứng kinh phí

Thời gian chi tạm ứng đợt 1 từ 15/4/2016 đến hết ngày 30/6/2016

1.1. Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- ✓ 02 bản dự toán chi tiết kinh phí đề tài (chủ nhiệm đề tài lập)
- ✓ 01 giấy đề nghị tạm ứng (chủ nhiệm đề tài lập)
- 02 hợp đồng có dấu đỏ (đối với đề tài triển khai năm 2016) 02 bản sao (đối với đề tài chuyển tiếp)
- 02 thuyết minh có dấu đỏ (đối với đề tài triển khai năm 2016) 02 bản sao (đối với đề tài chuyển tiếp)

- 02 quyết định giao kinh phí dấu đỏ (Phòng KHCN&HTQT chuyển cho phòng KHTC)

1.2. Mức chi tạm ứng:

- Các đề tài Nghị định thư, đề tài cấp nhà nước, dự án sản xuất thử nghiệm, đề tài cấp Bộ, cấp cơ sở (KP \geq 20 triệu đồng/ đề tài được tạm ứng lần đầu 50% kinh phí, lần 2 tạm ứng tiếp 30% nếu có đủ chứng từ thanh toán tạm ứng lần 1, phần còn lại sẽ tạm ứng tiếp khi có chứng từ thanh toán tạm ứng lần 2.

- Đề tài cấp cơ sở < 20 triệu đồng được tạm ứng lần 1 80% kinh phí, phần còn lại sau khi đã có chứng từ thanh toán phần kinh phí đã tạm ứng.

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

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

1.3. Kiểm tra tiến độ thanh toán đề tài: Trong khoảng thời gian từ tháng 9 - tháng 10/2016 nhà trường sẽ có lịch kiểm tra chứng từ tạm ứng đợt 1

1.4. Các đề tài, dự án làm với các Bộ, Ngành, các Tỉnh khi có kinh phí chuyển về các chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục như trên, riêng mức chi tạm ứng thực hiện theo kế hoạch cấp kinh phí của các Bộ, Ngành, tỉnh.

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

2.1. Đối với gói mua sắm \geq 200 triệu đồng, sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm đề tài gửi ngay hợp đồng cho phòng KHTC để làm thủ tục cam kết chi gửi Kho bạc (cam kết chi phải gửi KB trong vòng 10 ngày kể từ ngày ký hợp đồng).

2.2. Đối với gói mua sắm \geq 100 triệu đồng thực hiện đấu thầu theo quy định.

2.3. Đối với gói mua sắm \geq 20 triệu đồng đến < 100 triệu đồng 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.

2.4. Đối với gói mua sắm \geq 10 triệu đồng < 20 triệu đồng 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.

2.5. 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:

+ Mục 2.2; 2.3 gửi phòng KHTC 2 bộ chứng từ gốc

+ Mục 2.4; 2.5 gửi phòng KHTC 01 bộ chứng từ gốc

+ Tất cả các khoản chi mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị \geq 5 triệu đồng 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:

Thời hạn nộp chứng từ thanh toán bắt đầu từ ngày 1/11 và chậm nhất là ngày 31/12/2016.

Hồ sơ quyết toán bao gồm:

1. 01 giấy đề nghị thanh toán
2. 02 bảng kê chứng từ chi
3. 02 dự toán chi đề tài
4. 03 quyết toán chi đề tài
5. Thuyết minh đề tài được duyệt: 01 bản photo (có sao y)
6. Hợp đồng nghiên 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
 - Hoá đơn tài chính (các mặt hàng VPP, phân hóa học, thuốc trừ sâu, phốt pho, 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, thuê điều tra, thuê mô hình thí nghiệm: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và giấy biên nhận tiền. (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).
 - 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)
 - Định mức chi thù lao chủ nhiệm đề tài, công thuê khoán chuyên môn, công tác phí... theo qui định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN ngày 22/4/2015 và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.
 - Tất cả các loại giấy tờ trên đều phải làm theo mẫu của Trường ban hành tại địa chỉ www.tuaf.edu.vn.

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: *am*

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KHTC.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS. TS. Nguyễn Thế Hùng