**Thông báo số 739/TB-KHTC ngày 31/5/2017 của Nhà trường về việc tạm ứng và quyết toán kinh phí đề tài, dự án năm 2017**

*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 hợp đồng triển khai các đề tài, dự án khoa học Công nghệ với các Bộ, ngành, tỉnh trong năm 2017;*

*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 2017;*

Nhà trường thông báo kế hoạch chi tạm ứng và thanh toán đề tài NCKH các cấp năm 2017 như sau:

**1. Thời gian và mức chi và** **thủ tục tạm ứng kinh phí**

1.1. Tạm ứng đợt 1 từ 15/4/2017 đến hết ngày 30/8/2017

- 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  ≥ 50 triệu đồng/ đề tài)  được tạm ứng lần đầu 50% kinh phí , lần 2 tạm ứng tiếp 30% sau khi kiểm tra tiến độ lần 1, phần còn lại sẽ tạm ứng tiếp khi đề tài hoàn thành 80% khối lượng công việc.

- Đề tài cấp cơ sở từ 20 triệu đến <50 triệu đồng được tạm ứng lần 1 là 80% kinh phí.

- Đề tài cấp cơ sở, đề tài sinh viên: < 20 triệu đồng được tạm ứng 100% kinh phí.

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

            - Đợt 2 sau khi kiểm tra tiến độ đợt 1( khoảng tháng 9 đến tháng 10)

            - Đợt cuối khi đề tài hoàn thành 80% khối lượng công việc (khoảng tháng 11 đến 15/12)

**1.2**. **Hồ sơ tạm ứng bao gồm:**

- 02 bản dự toán chi tiết kinh phí đề tài (chủ nhiệm đề tài lập) [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/D%E1%BB%B1%20to%C3%A1n%20chi%20%C4%91%E1%BB%81%20t%C3%A0i%20NCKH%20%282017%29.doc)

- 01 giấy đề nghị tạm ứng (chủ nhiệm đề tài lập) [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/Gi%E1%BA%A5y%20%C4%91%E1%BB%81%20ngh%E1%BB%8B%20t%E1%BA%A1m%20%E1%BB%A9ng%20%282017%29.doc)

- 02 hợp đồng có dấu đỏ (đối với đề tài triển khai năm 2017) 02 bản sao (đối với đề tài chuyển tiếp)

- 02 thuyết minh có dấu đỏ (đối với đề tài triển khai năm 2017) 02 bản sao (đối với đề tài chuyển tiếp)

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

**1.3.** **Kiểm tra tiến độ thanh toán đề tài**

Trong khoảng thời gian từ tháng 9-10/2017 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**[(Tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/M%E1%BA%ABu%20Quyet%20toan%20kinh%20phi%20%C4%91%E1%BB%81%20t%C3%A0i%2C%20d%E1%BB%B1%20%C3%A1n%20ngo%C3%A0i%20%282017%29.xls)

**2. Hồ sơ mua bán vật tư, trang thiết bị, máy móc phục vụ đề tài**

2.1. Đối với gói mua sắm ≥ 200 triệu đồng, sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm đề tài chuyển 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 ≥ 20 triệu đồng chủ nhiệm đề tài gửi 02 bộ hồ sơ gốc cho phòng KHTC.

2.3. Đối với gói mua sắm < 20 triệu đồng chủ nhiệm đề tài gửi 01 bộ hồ sơ gốc cho phòng KHTC.

2.4.Tất cả các khoản chi mua sắm vật tư, hóa chất, trang thiết bị ≥ 5 triệu đồng được thực hiện theo hình thức chuyển khoản.

2.5. Các thủ tục về mua sắm vật tư tài sản do phòng Quản trị phục vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm đề tài,dự án.

**3. Thời gian và thủ tục thanh quyết toán**:

- Đối với các đề tài kinh phí do Bộ GD &ĐT cấp: thời hạn nộp chứng từ thanh toán bắt đầu từ ngày 1/11 và chậm nhất là ngày 31/12/2017.

- Đối với đề tài cấp tỉnh, Bộ ngành khác: thời hạn nộp chứng từ thanh toán bắt đầu từ ngày 1/12 và chậm nhất là ngày 30/1/2018.

**Hồ sơ quyết toán bao gồm:**

1. 01giấy đề nghị thanh toán [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/Gi%E1%BA%A5y%20%C4%91%E1%BB%81%20ngh%E1%BB%8B%20thanh%20to%C3%A1n%20%282017%29.doc)

2. 02 bảng kê chứng từ chi [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/B%E1%BA%A3ng%20k%C3%AA%20ch%E1%BB%A9ng%20t%E1%BB%AB%20chi%20%282017%29.doc)

3. 02 dự toán chi đề tài  [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/D%E1%BB%B1%20to%C3%A1n%20chi%20%C4%91%E1%BB%81%20t%C3%A0i%20NCKH%20%282017%29%281%29.doc)

4. 03 quyết toán chi đề tài [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/Quy%E1%BA%BFt%20to%C3%A1n%20chi%20%C4%91%E1%BB%81%20t%C3%A0i%20NCKH%20%282017%29.doc)

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 [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/M%E1%BA%ABu%20gi%E1%BA%A5y%20bi%C3%AAn%20nh%E1%BA%ADn%20%281-%20d%C3%B9ng%20cho%20ch%E1%BB%A7%20nhi%E1%BB%87m%20%C4%91%E1%BB%81%20t%C3%A0i%2C%20d%E1%BB%B1%20%C3%A1n%29%202017.doc)

- Hoá đơn tài chính (các mặt hàng VPP, phân hóa học, thuốc trừ sâu, phô tô, in ấn...từ 200.000 đồng)

- Phiếu kê mua hàng (các sản phẩm nông nghiệp ngô, khoai, sắn, đậu đỗ,... ), photo CMND + giấy biên nhận tiền (nếu mua với số lượng từ trên 3 triệu trở lên cần có hợp đồng mua bán) [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/M%E1%BA%ABu%20gi%E1%BA%A5y%20bi%C3%AAn%20nh%E1%BA%ADn%20%282-%20d%C3%B9ng%20cho%20vi%E1%BB%87c%20thu%C3%AA%20kho%C3%A1n%2C%20mua%20h%C3%A0ng%20b%C3%AAn%20ngo%C3%A0i%29%202017.doc)

- Mua phân chuồng của nông dân với số tiền 3 triệu trở xuống chỉ cần giấy biên nhận tiền + photo CMND, từ trên 3 triệu cần có hợp đồng mua bán + photo CMND+ giấy biên nhận tiền kèm theo, nếu mua của các đơn vị kinh doanh cần có hóa đơn tài chính. [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/M%E1%BA%ABu%20gi%E1%BA%A5y%20bi%C3%AAn%20nh%E1%BA%ADn%20%282-%20d%C3%B9ng%20cho%20vi%E1%BB%87c%20thu%C3%AA%20kho%C3%A1n%2C%20mua%20h%C3%A0ng%20b%C3%AAn%20ngo%C3%A0i%29%202017%281%29.doc)

- 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). [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/M%E1%BA%ABu%20h%E1%BB%A3p%20%C4%91%E1%BB%93ng%20v%C3%A0%20thanh%20l%C3%BD%20h%E1%BB%A3p%20%C4%91%E1%BB%93ng%20thu%C3%AA%20kho%C3%A1n%20chuy%C3%AAn%20m%C3%B4n%20%282017%29.rar)

\* Khoản tiền tạm ứng đó chuyển cho Chủ nhiệm đề tài qua tài khoản ATM, chủ nhiệm đề tài được phép ký hợp đồng đề thuê khoán chuyên môn, viết chuyên đề, thuê lao động phổ thông. . .

- Biên bản bàn giao tài sản (nếu là máy móc thiết bị). [(tải mẫu)](http://home.tuaf.edu.vn/gallery/files/Phong_KHTC/Mau%20Bien%20ban%20ban%20giao%20TSCD%20%282017%29%20.xls)

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) (Các thủ tục do phòng KHCN&HTQT chịu trách nhiệm hướng dẫn)

- Định mức chi thù lao chủ nhiệm đề tài, công thuê khoản 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 mẫu biểu trên được 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./.