

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1424/ĐHK/HD/KH-TC

Hà nội, ngày 10 tháng 12 năm 2007

V.V: Hướng dẫn chi tiết quy trình và  
thủ tục TTKP viết đề tài, dự án (BS  
HD số 431/ĐHK/HD-KHTC ngày  
25.5.2007)

**Kính gửi: Các khoa và phòng ban chức năng**

Để thuận lợi cho quá trình thực hiện thanh quyết toán viết đề tài và dự án. Phòng Kế hoạch - Tài chính xin hướng dẫn bổ sung chi tiết quy trình và thủ tục thanh toán như sau:

**1. Phòng đào tạo và nghiên cứu khoa học:**

Hàng năm, sau khi trường hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng nghiên cứu khoa học với các chủ trì đề tài, phòng ĐT & NCKH gửi phòng KH-TC 01 quyết định giao đề tài và 01 HĐ (của từng cá nhân) chậm nhất 02 ngày sau khi ký để phòng KH-TC lập hồ sơ (phân tài chính) nghiên cứu của từng năm.

**2. Chủ trì đề tài, dự án:**

- Căn cứ vào điều khoản được ký kết trong hợp đồng, căn cứ vào tiến độ thực hiện đã được hội đồng kiểm tra đánh giá, chủ trì đề tài, dự án có thể tiến hành tạm ứng kinh phí. Chủ trì đề tài, dự án lập giấy tạm ứng (mẫu số: C32-HD)

- Thanh toán kinh phí khi hợp đồng đề tài, dự án được thanh lý: Chủ trì đề tài, dự án tiến hành lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án và chuyển cho phòng Kế hoạch – Tài chính (chậm nhất là 01 tháng sau khi hợp đồng được thanh lý), hồ sơ gồm có:

- + Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu
- + Biên bản đánh giá của hội đồng nghiệm thu
- + Biên bản thanh lý hợp đồng

+ Các chứng từ thuê mướn (Nếu có): Các hợp đồng cá nhân (mẫu số C08-HD), biên bản thanh lý hợp đồng (mẫu số C10-HD), Giấy biên nhận (Mẫu số: KT01)

+ Giấy xác nhận công việc thực hiện của đơn vị quản lý trực tiếp cá nhân hoặc tập thể thực hiện hợp đồng (Mẫu số:KT02)

+ Các danh sách ký nhận tiền của hội đồng nghiệm thu (Mẫu số: KT03), hội thảo (Mẫu số: C40b -HD)

+ Các hoá đơn chứng từ mua sắm, sử dụng dịch vụ ... (nếu có)

- Thuế phải nộp nhà nước:

+ Đối với cán bộ trong trường (kể cả chủ trì đề tài, dự án) phân kinh phí thu nhập từ viết đề tài, dự án được tính vào tổng thu nhập trong năm (Số tiền sử dụng cho việc mua sắm và sử dụng dịch vụ thì không phải tính thuế thu nhập).

+ Đối với cán bộ ngoài trường tham gia mức thuế phải nộp là 10% với món tiền mỗi lần nhận từ 500.000đ (Năm trăm ngàn đồng./.) trở lên. Số tiền thuế phải nộp chủ trì đề tài, dự án thu trực tiếp sau khi chi trả tiền cho người tham gia (Hoá đơn thuế chủ trì đề tài, dự án nhận tại phòng KH-TC). Để đảm bảo quyền lợi cho cán bộ tham gia viết bài hoặc làm dịch vụ khác khi làm thủ tục hoàn thuế thì cần phải có những thông tin cần thiết về cá nhân cụ thể là: Mã số thuế cá nhân (nếu có), Địa chỉ hoặc số điện thoại liên hệ, số chứng minh thư hoặc hộ chiếu (có nơi cấp)

### 3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

- Thủ tục tạm ứng kinh phí:

+ Tạm ứng theo thoả thuận hợp đồng: Căn cứ vào hợp đồng đã ký chủ trì đề tài, dự án làm thủ tục tạm ứng kinh phí (Đã được ban giám hiệu ký duyệt) chuyển phòng KH-TC để làm thủ tục nhận kinh phí.

+ Tạm ứng kinh phí theo tiến độ thực hiện đề tài: Căn cứ vào tiến độ thực hiện đề tài đã được hội đồng kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, dự án kết luận là đề tài, dự án nghiệm thu trước thời hạn thì chủ trì đề tài, dự án được tiến hành làm thủ tục tạm ứng thêm kinh phí với mục đích là kinh phí đảm bảo với tiến độ thực hiện chuyên môn (Số tiền được tạm ứng tiếp từ 20% đến 30% phân kinh phí còn lại).

- Thủ tục thanh toán sau khi hợp đồng được thanh lý: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm soát và thông báo (*Chậm nhất 3 ngày*) những vấn đề cần hoàn thiện (*nếu có*) cho chủ trì đề tài để kịp thời hoàn thiện hồ sơ (*thời gian chủ trì hoàn thiện chậm nhất là 7 ngày*), phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán ngay sau khi hồ sơ đã hoàn thiện và đảm bảo tính pháp lý.

Trên đây là nội dung hướng dẫn cụ thể quy trình và thủ tục thanh toán kinh phí thuộc nội dung về viết đề tài nghiên cứu khoa học và dự án (*có hệ thống mẫu biểu kèm theo*). Trong quá trình thực hiện các đơn vị và cá nhân có những nội dung chưa rõ xin trao đổi trực tiếp với phòng KH-TC của Trường để được Phòng giải đáp cụ thể.

(*Phòng KH-TC xin sao gửi Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 về việc hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước để các đơn vị tham khảo*)

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi (*Thực hiện*)
- Ban Giám hiệu (*Báo cáo*)
- Lưu VP Trường

**T/L HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG KH-TC**



**Phạm Minh Tuấn**

**Bộ phận:** .....  
Mã đơn vị SDNS: 1044-000.00063  
144-Đường Xuân Thủy - Cầu Giấy - HN

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng..... năm .....

Số:.....

**Kính gửi :** .....

Tên tôi là.....

Bộ phận (Địa chỉ).....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền.....viết bằng chữ:.....

Lý do tạm ứng.....

Thời hạn thanh toán.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**KÊ TOÁN TRƯỞNG**

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

**NGƯỜI TẠM ỨNG**

Duyệt tạm ứng.....

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
Bộ phận: .....  
Mã đơn vị SDNS: 1044-000.00063

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200... tại:.....

Chúng tôi gồm có:

**Bên giao khoán:**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại: ..... Địa chỉ liên lạc .....

Đại diện cho:.....

**Bên nhận giao khoán:**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại: ..... Địa chỉ liên lạc .....

Đại diện cho:.....

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán:

**Điều 1:** Nội dung, trách nhiệm và quyền lợi của người nhận giao khoán

.....  
.....

**Điều 2:** Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên giao khoán

.....  
.....

**Điều 2:** Những điều khoản chung về hợp đồng

- Thời gian thực hiện hợp đồng: .....

- Phương thức thanh toán tiền:.....

- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng:.....

.....

**Điều 3:** Hợp đồng được làm thành 3 bản, bên giao khoán giữ 2 bản, bên nhận giao khoán giữ 1 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOẢN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOẢN**

**Bộ phận:** .....  
Mã đơn vị SDNS: 1044-000.00063

## BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Ngày ..... tháng ..... năm 200...

### Bên giao khoán:

Họ và tên:.....  
Chức vụ:.....  
Điện thoại: ..... Địa chỉ liên lạc .....  
Đại diện cho:.....

### Bên nhận giao khoán:

Họ và tên:.....  
Chức vụ:.....  
Điện thoại: ..... Địa chỉ liên lạc .....  
Đại diện cho:.....

Cùng nhất trí thanh lý hợp đồng ngày ..... tháng ..... năm 200...

**Điều 1:** Bên Giao khoán xác nhận nội dung công việc đã hoàn thành của bên nhận khoán như sau:

.....  
.....

**Điều 2:** Giá trị hợp đồng : .....

Bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán số tiền là .....  
(viết bằng chữ:.....)

Số tiền bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận khoán là:.....  
(Viết bằng chữ:.....)

Kết luận: .....

**Điều 3:** Biên bản được làm thành 3 bản, bên giao khoán giữ 2 bản, bên nhận giao khoán giữ 1 bản có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN KHOÁN**

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO KHOÁN**

Mẫu số: KT01

**GIẤY BIÊN NHẬN**

Tôi tên là: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung công việc đã làm: .....

.....

Số tiền đã nhận là: .....

Bằng chữ: .....

Ngày tháng năm 200

NGƯỜI NHẬN





**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

CẤP:.....

ĐỀ TÀI: .....

MÃ SỐ: .....

Người chủ trì: .....

Đơn vị công tác: .....

*DVT: Đồng*

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí trong hội đồng	Số tiền	Ký nhận	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	<b>Cộng</b>					

Số tiền bằng chữ: .....

Hà Nội, ngày tháng năm 200.....

**CHỦ TRÌ ĐỀ TÀI**

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN**  
(Dùng cho trường hợp hội thảo, tập huấn 1 ngày)

Nội dung hội nghị, hội thảo (tập huấn): .....

Địa điểm: .....

Thời gian: ngày ..... tháng ..... năm .....

Người chủ trì: .....

TT	Họ và tên người tham dự	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
	<b>Cộng</b>				

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ): .....

DUYỆT THANH TOÁN

Hà nội, ngày tháng năm 200  
NGƯỜI CHI TIỀN