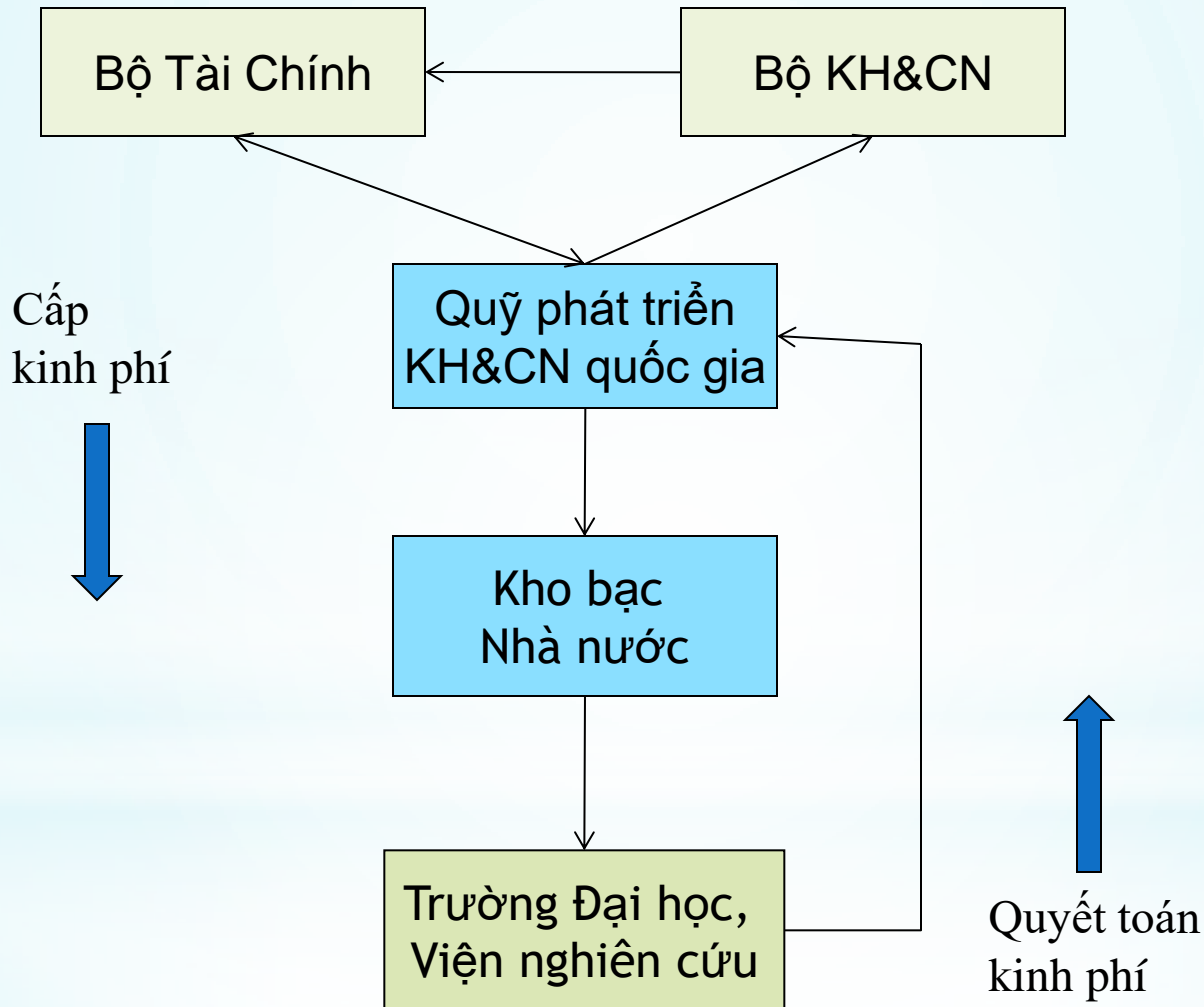


**HƯỚNG DẪN LẬP DỰ TOÁN, SỬ DỤNG,
THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
DO QUỸ TÀI TRỢ**

Hà Nội, tháng 6/2016

I. Quy trình cấp, quyết toán kinh phí



II. Lập dự toán kinh phí đề tài NCCB (Thông tư liên tịch 55/2015/TT-BTC-BKHCN)



Các yếu tố đầu vào cấu thành dự toán:

1. Tiền công lao động trực tiếp;
2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu;
3. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định;
4. Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;
5. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;
6. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu;
7. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;
8. Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
9. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

1. Công lao động trực tiếp

a) **Tiền công lao động trực tiếp** (Được tính theo thời gian làm việc và định mức tiền công/tháng/chức danh)

➤ Dự toán tiền công trực tiếp đối với từng chức danh được tính theo công thức và định mức sau:

$$Tc = Lcs \times Hstcn \times Snc$$

Trong đó:

Tc: Dự toán tiền công của chức danh

Lcs: Lương cơ sở do Nhà nước quy định

Hstcn: Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh tính theo Bảng 1 dưới đây

Snc: Số ngày công của từng chức danh

➤ Bảng hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở của từng chức danh:

STT	Chức danh	Hệ số chức danh nghiên cứu (Hcd)	Hệ số lao động khoa học (Hkh)	Hệ số tiền công theo ngày $Hstcn = (Hcd \times Hkh) / 22$
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ	6,92	2,5	0,79
2	Thành viên thực hiện chính; thư ký khoa học	5,42	2,0	0,49
3	Thành viên	3,66	1,5	0,25
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ	2,86	1,2	0,16

➤ Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN quy định tại bảng trên là mức hệ số tối đa

Dự toán tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng dự toán tiền công trực tiếp đối với các chức danh quy định tại bảng trên

b) Thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước phối hợp nghiên cứu:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ sự cần thiết, nội dung thuê:
 - ✓ **Chuyên gia trong nước**: không quá 40 triệu đồng/người/tháng (22 ngày/1 tháng). Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia trong nước không quá 30% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp;
 - ✓ **Chuyên gia nước ngoài**: không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp
- Hội đồng khoa học đánh giá xem xét sự cần thiết và đề xuất.
- HĐQL Quỹ phê duyệt: Quyết định phê duyệt kinh phí, trong đó có kinh phí thuê chuyên gia;
- Tổ chức thực hiện theo hợp đồng khoán việc.

❖ Thuê chuyên gia ngoài nước:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ sự cần thiết, nội dung thuê:
 - ✓ Mức thuê không quá 50% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp;
- Hội đồng tư vấn (tuyển chọn, giao trực tiếp) đánh giá xem xét và đề xuất.
- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Quyết định phê duyệt nội dung, kinh phí. Trong đó có kinh phí thuê chuyên gia;
- Tổ chức thực hiện theo hợp đồng khoán việc.
 - ✓ Trong trường hợp đặc biệt: mức thuê trên 50%: nhiệm vụ cấp quốc gia: cơ quan có thẩm quyền phê duyệt sau khi có ý kiến bằng văn bản của Bộ KH&CN. Nhiệm vụ cấp Bộ/Tỉnh: cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và chịu trách nhiệm.

2. Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu;

Xây dựng danh mục vật tư, hoá chất theo từng chủng loại.

3. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định;

Dụng cụ, thiết bị đề nghị được mua sắm phải phục vụ trực tiếp cho công tác nghiên cứu của đề tài. Tổng kinh phí không quá 30 triệu đồng.

4. Chi hội thảo khoa học, công tác phí trong và ngoài nước phục vụ hoạt động nghiên cứu

Dự toán áp dụng theo:

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức NN đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.
- Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
- Ngoài ra, Thông tư này quy định mức xây dựng dự toán chi thù lao **tối đa** tham gia **hội thảo khoa học** như sau:
 - Người chủ trì: 1.500.000 đồng/buổi hội thảo.
 - Thư ký hội thảo: 500.000 đồng/buổi hội thảo.
 - Báo cáo viên trình bày tại hội thảo: 2.000.000 đồng/báo cáo.
 - Báo cáo khoa học được cơ quan tổ chức hội thảo đặt hàng nhưng không trình bày tại hội thảo: 1.000.000 đồng/báo cáo.
 - Thành viên tham gia hội thảo: 200.000 đồng/thành viên/buổi hội thảo

5. Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu;

6. Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu:

Được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

7. Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu;

8. Chi quản lý chung (chi phí gián tiếp):

Dự toán bằng 5% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước nhưng tối đa không quá 200 triệu đồng, bao gồm: chi điện, nước, các khoản chi hành chính phát sinh liên quan đảm bảo triển khai nhiệm vụ KH&CN tại tổ chức chủ trì; chi tiền lương, tiền công phân bổ đối với các hoạt động gián tiếp trong quá trình quản lý nhiệm vụ KH&CN của tổ chức chủ trì.

9. Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện đề tài NCCB

III. Sử dụng, quyết toán kinh phí tại đơn vị theo từng hạng mục cụ thể

1. Công lao động khoa học:

- Hợp đồng thuê hoặc giao khoán chuyên môn*, BB bàn giao, thanh lý hợp đồng;
- Phiếu chi hoặc UNC chuyển tiền vào tài khoản của bên nhận khoán (nếu bên nhận khoán đại diện cho nhóm nghiên cứu thì từng thành viên trong nhóm phải xác nhận số tiền đã được nhận từ người đại diện);

Hợp đồng thuê khoán (giao khoán) chuyên môn

Phương án 1

1. Lãnh đạo đơn vị ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài toàn bộ kinh phí công lao động khoa học của đề tài.
2. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng giao (thuê khoán) hoặc phiếu giao việc với từng thành viên nghiên cứu
3. Phương thức thanh toán: hàng tháng hoặc theo đợt

Phương án 2

1. Lãnh đạo đơn vị ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài (nội dung chủ nhiệm đề tài thực hiện)
2. Lãnh đạo đơn vị và Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng giao (thuê khoán) với từng thành viên nghiên cứu
3. Phương thức thanh toán: hàng tháng hoặc theo đợt

2. Nguyên vật liệu, thiết bị, dịch vụ thuê ngoài: Trường hợp không được khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

2.1. Nguyên tắc mua sắm:

- Với gói trên 100 triệu đồng: Đơn vị trình Ủy ban phê duyệt kế hoạch đầu thầu và tổ chức đấu thầu theo quy định.
- Với gói từ 20 - dưới 100 triệu: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định chọn đơn vị cung cấp (bằng văn bản) trên cơ sở ít nhất 03 đơn vị cung cấp báo giá cạnh tranh.
- Với gói dưới 20 triệu đồng: Mua sắm trực tiếp

2.2. Quy trình, thủ tục đấu thầu:

- Xây dựng kế hoạch đấu thầu : Tổ chức chủ trì đề tài
- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu: Quỹ phát triển KH&CN quốc gia
- Xây dựng hồ sơ mời thầu, thông báo mời thầu, tổ chức đấu thầu, báo cáo kết quả đấu thầu: Tổ chức chủ trì đề tài
- Phê duyệt kết quả đấu thầu:
 - + Dưới 2 tỷ đồng: Tổ chức chủ trì
 - + Trên 2 tỷ đồng: Quỹ phát triển KH&CN quốc gia
- Thông báo kết quả đấu thầu, thương thảo, ký hợp đồng thực hiện: Tổ chức chủ trì

3. Chi khác:

3.1. Dịch vụ thuê ngoài (Phân tích, điều tra khảo sát, đo đạc..):

- Hợp đồng thuê khoán, biên bản nghiệm thu sản phẩm hoặc kết quả phân tích, báo cáo kết quả đo đạc, điều tra khảo sát..., thanh lý hợp đồng.
- UNC chuyển tiền, phiếu chi, giấy nộp thuế TNCN (nếu có)

Đối với công tác điều tra: Ngoài các chứng từ trên cần có phiếu điều tra, bảng hỏi. Danh sách, thông tin người được điều tra và số tiền đã nhận (nếu có)

* 3.2. Đón chuyên gia nước ngoài:

- * - Quyết định đón chuyên gia vào làm việc của cấp có thẩm quyền;
- * - Dự toán, quyết toán chi đón đoàn vào, vé máy bay (bản sao), hộ chiếu của chuyên gia (bản sao trang chính và trang thị thực nhập cảnh), hoá đơn cho các chi phí khác.

3.3. Công tác phí, Hội thảo, chi khác:

- Công tác phí:

+ QĐ cử đi công tác (nếu có), giấy đi đường do Tổ chức chủ trì cấp.

+ Vé máy bay+ boading Pass hoặc vé tàu, hoá đơn tiền phòng (nếu không khoán), hoá đơn thuê xe...

- **Hội thảo khoa học:** Danh sách thành viên tham dự hội thảo, họp (có ký nhận tiền), Biên bản cuộc họp, hoá đơn các khoản chi khác...

- **Chi khác** (Văn phòng phẩm, in ấn): hoá đơn tài chính

4. Kinh phí tiết kiệm:

Chứng từ quyết toán là báo cáo xác định kinh phí tiết kiệm, có chữ ký của kế toán trưởng, chủ nhiệm nhiệm vụ; chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng tổ chức chủ trì.

IV. Điều kiện và nguyên tắc Sử dụng kinh phí được giao khoán



1. Cơ sở:

- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 30/12/2015 Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
- Đơn đề nghị được khoán chi đến sản phẩm cuối cùng của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì.
- Dự toán kinh phí khoán chi đã được NAFOSTED phê duyệt;
- Quy chế (thỏa thuận) chi tiêu kinh phí của đề tài: chủ nhiệm đề tài và thủ trưởng đơn vị thống nhất bằng văn bản

2. Chủ nhiệm và đơn vị chủ trì được quyền quyết định:

- Chi mức cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước tùy theo nhu cầu, chất lượng và hiệu quả công việc, đúng với thực tế phát sinh;
- Điều chỉnh dự toán giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc trong khuôn khổ dự toán kinh phí khoán chi đã được phê duyệt.

V. Quyết toán kinh phí

1. Đề tài được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên đã tiến hành thanh lý hợp đồng.
2. Hàng năm, tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Quỹ về Tổng kinh phí thực nhận và thực chi trong năm (kèm theo báo cáo giữa kỳ)
3. Việc Quyết toán đề tài được thực hiện không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết.
4. Căn cứ để xét duyệt quyết toán nhiệm vụ theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng gồm:
 - a) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
 - b) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
 - c) Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ;
 - d) Biên bản thanh lý hợp đồng.
5. Căn cứ để xét duyệt quyết toán nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần gồm: Nội dung 4 nêu trên và Hồ sơ, chứng từ chi đối với phần kinh phí không được khoán.

VI. Xử lý tài chính khi kết thúc đề tài



1. Đề tài hoàn thành, nghiệm thu “đạt”: Quyết toán 100% kinh phí được duyệt
2. Đề tài hoàn thành, nghiệm thu “không đạt”:
 - a) Kinh phí chưa sử dụng: Nộp trả toàn bộ
 - b) Kinh phí đã sử dụng:
 - Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.
 - Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 40% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng), tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi từng phần).
 - Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

3. Thời gian hoàn trả: Tối đa là 60 ngày sau khi có quyết định



Trân trọng cảm ơn!

www.nafosted.vn