|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH** | | Số hiệu:**QT.KHTC-TUTT-09** | |
| **QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT, CHUYỂN KHOẢN** | | Lần Ban hành: 01 | |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 | |
| Tổng số trang: 38 | |
| **BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TT** | Lần sửa đổi | Trang | Nội dung thay đổi | **Ngày thay đổi** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | | | | | |
|  |  | | | |  |
| **SOẠN THẢO** | | | **XEM XÉT** | **PHÊ DUYỆT** | |
| **Mai Diễm Hương** | | | **Phạm Ánh Sương** | **Từ Diệp Công Thành** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH** | Số hiệu: **QT.KHTC-TUTT-09** |
| **QUY TRÌNH TẠM ỨNG, THANH TOÁN BẰNG TIỀN MẶT, CHUYỂN KHOẢN** | Lần Ban hành: 01 |
| Ngày Ban hành: 14/08/2020 |
| Tổng số trang: 38 |

**1. MỤC ĐÍCH**

- Đảm bảo việc tạm ứng, thanh toán xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của nhà trường.

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trác nhiệm trong công tác tài chính.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

**a. Đối tượng áp dụng:**

- Quy trình này được áp dụng trong việc giải quyết các sự vụ liên quan đến công tác tài chính cũng như các hoạt động liên quan sử dụng kinh phí trong phạm vi Trường Đại học Bạc Liêu.

- Đối tượng áp dụng là toàn thể viên chức, người lao động, đơn vị và tổ chức có liên quan.

- Đối với các hoạt động mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng cơ bản thực hiện theo quy trình mua sắm, sửa chữa hiện hành.

**b. Đơn vị thực hiện**

- Các Khoa, Phòng,Trung tâm, Bộ môn trực thuộc Trường, viên chức, người lao động thực hiện theo quy trình ban hành.

- Phòng Kế hoạch - tài chính kiểm soát việc thực hiện tạm ứng, thanh toán các hoạt động tại trường theo đúng quy định hiện hành.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 21 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 10;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định 232/QĐ-ĐHBL ngày 06/06/2018 và các văn bản sửa đổi một số điều Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư 11/2020/NĐ-CP, ngày 20/01/2020,Về việc **Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.**

- Thông tư 19/2020/TT-BTC ngày 31/03/2020 Về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán Ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước.

- Các văn bản hướng dẫn hiện hành khác có liên quan.

**4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT**

**4.1. Định nghĩa:**

- Đơn vị, tổ chức: Gồm các khoa, phòng, trung tâm, thư viện và các đơn vị thuộc trường và các đơn vị ngoài trường có quan hệ giao dịch với trường.

- Cá nhân: viên chức, người lao động trong và ngoài trường có quan hệ giao dịch với trường.

**4.2. Chữ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng

- PHT: Phó Hiệu trưởng

- BGH: Ban giám hiệu

- KH – TC: Kế hoạch – Tài chính

- TC – HC: Tổ chức – Hành chính

- QLKH – HTQT: Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế

- KTT: Kế toán trưởng

- KTTT: Kế toán thanh toán

- KTTH: Kế toán tổng hợp

- TQ: Thủ quỹ

- PC: Phiếu chi

- PT: Phiếu thu

- CT: Chứng từ

- UNC: Uỷ nhiệm chi

- GRDT: Giấy rút dự toán

- CK: Chuyển khoản

- TM: tiền mặt

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ**

2. KTTT Thực hiện kiểm tra, đối chiếu chứng từ

3.1. Trình ký chứng từ kế toán

(KTT, BGH xem xét và ký duyệt)

4. Thực hiện nghiệp vụ

Không Đạt yêu cầu

Đạt yêu cầu

**5.2. MÔ TẢ**

| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian thực hiện** | **Biểu mẫu/**  **Tài liệu đính kèm** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **1.1. Tạm ứng/thanh toán kinh phí NCKH.**  - Cá nhân, đơn vị khi đã ký kết HĐ giao nhiệm vụ NCKH được tạm ứng tối đa 50% Giá trị hợp đồng.  - Khi đề tài NCKH đã được nghiệm thu thanh lý sẽ làm thủ tục thanh toán theo quy định.  - KTTT tiếp nhận hồ sơ tạm ứng/thanh toán kinh phí nghiên cứu khoa học từ cá nhân/đơn vị | - Phòng QLKH-HTQT  - Cá nhân/ đơn vị  -Phòng KH - TC | Theo phát sinh thực tế | **- Hồ sơ tạm ứng gồm:**  + BM01/QT.KHTC-TUTT-09  + BM02/QT.KHTC-TUTT-09  + BM03/QT.KHTC-TUTT-09  + BM04/QT.KHTC-TUTT-09  **- Hồ sơ thanh toán gồm:**  +BM02/QT.KHTC-TUTT-09  + BM03/QT.KHTC-TUTT-09  + BM04/QT.KHTC-TUTT-09  + BM05/QT.KHTC-TUTT-09  + BM06/QT.KHTC-TUTT-09  + BM07/QT.KHTC-TUTT-09  + BM08/QT.KHTC-TUTT-09  + BM09/QT.KHTC-TUTT-09  + BM10/QT.KHTC-TUTT-09  + BM11/QT.KHTC-TUTT-09  + Đề cương chi tiết  + Hoá đơn tài chính và các chứng từ hợp pháp khác có liên quan. |
| **1.2. Tạm ứng/thanh toán công tác phí**  Cá nhân có văn bản cử đi công tác, hội thảo, tập huấn,… có nhu cầu tạm ứng hoặc đã hoàn thành nhiệm vụ đề nghị thanh toán. | - Phòng TC-HC  - Cá nhân  - Phòng KH - TC | Theo phát sinh thực tế | - Quyết định cử đi công tác/dự Hội thảo, tập huấn,…  - Thư triệu tập, thư mời.  - BM06/QT.KHTC-TUTT-09  - BM07/QT.KHTC-TUTT-09  - BM12/QT.KHTC-TUTT-09  - BM13/QT.KHTC-TUTT-09  - BM14/QT.KHTC-TUTT-09  - Các chứng từ có liên quan khác. |
| **1.3. Tạm ứng/thanh toán các hoạt động, nhiệm vụ khác**  Các cá nhân/đơn vị sau khi có kế hoạch/dự trù kinh phí được BGH và các đơn vị có liên quan phê duyệt có nhu cầu tạm ứng hoặc thanh toán | - Cá nhân/ đơn vị  - Phòng KH - TC | Theo phát sinh thực tế | - BM06/QT.KHTC-TUTT-09  - BM07/QT.KHTC-TUTT-09  - BM14/QT.KHTC-TUTT-09  - Hóa đơn tài chính.  - Quyết định khen thưởng (nếu có).  - BM15/QT.KHTC-TUTT-09  - Các chứng từ có liên quan. |
| **1.4. Tiếp nhận CT tạm ứng, thanh toán.**  - Cá nhân, đơn vị, gửi hồ sơ tạm ứng hoặc thanh toán ở bước 1.1, 1.2, 1.3 đến KTTT. | - KTTT | Theo phát sinh thực tế | - Các hồ sơ, văn bản, chứng từ theo từng nội dung tạm ứng, thanh toán tương ứng của các bước 1.1, 1.2, 1.3.  - Các chứng từ có liên quan. |
| 2 | 2.1. KTTT thực hiện kiểm soát, đối chiếu chứng từ TM/CK | - KTTT | Sau bước 1 |  |
| 2.2. Thông báo tiếp nhận hoặc từ chối và hướng dẫn bổ sung hồ sơ cho cá nhân, đơn vị đang giao dịch. | - KTTT | TM: 01 ngày  CK: 03 ngày | - Chứng từ tương ứng các các bước 1.1, 1.2, 1.3 |
| 2.3. Hướng dẫn lập bảng kê thanh toán hoặc nộp tiền theo mẫu đối với thu-chi bằng TM.  - Chuyển KTTH nếu là chứng từ thanh toán chuyển khoản. | - KTTT  - KTTH | TM: 01 ngày  CK: 03 ngày | - BM06/QT.KHTC-TUTT-09  - BM07/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 3 | Trình Kế toán trưởng kiểm soát và ký chứng từ | - KTT | Sau bước 2 | - Chứng từ tương ứng các các bước 1.1, 1.2, 1.3 |
| Trình HT hoặc người được ủy quyền ký chứng từ | - HT  - PHT | Sau khi KTT ký duyệt | - Chứng từ tương ứng các các bước 1.1, 1.2, 1.3 |
| 4 | - Lập phiếu thu-chi đối với tiền mặt vào phần mềm kế toán.  - Lập UNC, GRDT đối với thanh toán chuyển khoản vào phần mềm kế toán.  - Trình KTT và BGH ký duyệt hồ sơ và đóng dấu CT.  - Kết xuất dữ liệu, thực hiện gửi hồ sơ đến KBNN qua dịch vụ công trực tuyến hoặc ngân hàng thương mại. | - KTTH  - KTT  - BGH  - Phòng TC-HC | Sau khi HT, PHT ký duyệt | - BM16/QT.KHTC-TUTT-09  - BM17/QT.KHTC-TUTT-09  - BM18/QT.KHTC-TUTT-09  - BM19/QT.KHTC-TUTT-09  - BM20/QT.KHTC-TUTT-09  - BM21/QT.KHTC-TUTT-09 |
| - TQ lập nhật ký thu-chi dựa vào PT, PC nhận được từ KTTH. | - Thủ quỹ | Sau khi nhận được PT, PC | - BM20/QT.KHTC-TUTT-09  - BM21/QT.KHTC-TUTT-09  - Chứng từ kèm theo |
| - Cá nhân, tổ chức, đơn vị thực hiện nộp, nhận tiền tại Phòng quỹ. | - Cá nhân  - Đơn vị  - Tổ chức | Sau khi TQ thực hiện xong nghiệp vụ | - BM20/QT.KHTC-TUTT-09  - BM21/QT.KHTC-TUTT-09  - BM22/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 5 | Lưu hồ sơ | - KH-TC |  | - Bộ chứng từ |

**Lưu ý: Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-rập; sau chữ số hàng nghìn, hàng triệu, hàng tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị thì sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) (điều 11- Luật kế toán .**

**6. HỒ SƠ LƯU VÀ PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

**6.1. Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Hình thức lưu trữ** | **Thời gian lưu trữ**  **(tối thiểu)** | **Nơi lưu trữ** |
| 1 | Tờ trình xin tạm ứng kinh phí | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 2 | Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH | - Bản giấy | 10 năm | Phòng QLKH-HTQT;TC-HC |
| 3 | Quyết định giao nhiệm vụ NCKH | - Bản giấy | 10 năm | Phòng QLKH-HTQT;TC-HC |
| 4 | Biên bản thẩm định kinh phí đề tài NCKH | - Bản giấy | 10 năm | Phòng QLKH-HTQT |
| 5 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ | - Bản giấy | 10 năm | Phòng QLKH-HTQT;TC-HC |
| 6 | Giấy đề nghị thanh toán (Tiền mặt) | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 7 | Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 8 | Phụ lục 08A | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 9 | Quyết định thành lập HĐ Nghiệm thu đề tài NCKH | - Bản giấy | 10 năm | Phòng TC-HC |
| 10 | Biên bản đánh giá nhiệm vụ NCKH | - Bản giấy | 10 năm | Phòng QLKH-HTQT |
| 11 | Danh sách nhận tiền (NCKH) | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 12 | Bảng kê thanh toán công tác phí | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 13 | Giấy đi đường | - Bản giấy | 10 năm | Phòng TC-HC |
| 14 | Giấy đề nghị kiêm dự trù kinh phí | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 15 | Danh sách nhận tiền | - Bản giấy | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 16 | Ủy nhiệm chi | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 17 | Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 18 | Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 19 | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 20 | Phiếu thu | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 21 | Phiếu chi | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |
| 22 | Sổ quỹ tiền mặt | - Bản giấy  - Phần mềm kế toán | 10 năm | Phòng KH-TC |

**6.2.Phụ lục biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu** | **Ký hiệu** |
| 1 | Tờ trình xin tạm ứng kinh phí | BM01/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 2 | Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH | BM02/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 3 | Quyết định giao nhiệm vụ NCKH | BM03/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 4 | Biên bản thẩm định kinh phí đề tài NCKH | BM04/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 5 | Biên bản nghiệm thu và thanh lý HĐ | BM05/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 6 | Giấy đề nghị thanh toán (Tiền mặt) | BM06/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 7 | Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản | BM07/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 8 | Phụ lục 08A | BM08/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 9 | Quyết định thành lập HĐ Nghiệm thu đề tài NCKH | BM09/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 10 | Biên bản đánh giá nhiệm vụ NCKH | BM10/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 11 | Danh sách nhận tiền (NCKH) | BM11/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 12 | Bảng kê thanh toán công tác phí | BM12/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 13 | Giấy đi đường | BM13/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 14 | Giấy đề nghị kiêm dự trù kinh phí | BM14/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 15 | Danh sách nhận tiền | BM15/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 16 | Ủy nhiệm chi | BM16/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 17 | Bảng kê nội dung thanh toán/tạm ứng | BM17/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 18 | Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước | BM18/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 19 | Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng | BM19/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 20 | Phiếu thu | BM20/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 21 | Phiếu chi | BM21/QT.KHTC-TUTT-09 |
| 22 | Sổ quỹ tiền mặt | BM22/QT.KHTC-TUTT-09 |

**BIỂU MẦU KÈM THEO QUY TRÌNH**

BM01/QT.KHTC-TUTT-09

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Đơn vị………………… Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**TỜ TRÌNH**

**V/v Tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài NCKH**

***Kính gửi***: - Ban giám hiệu trường Đại học Bạc Liêu;

- Phòng KH – TC.

Căn cứ Quyết định v/v giao nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường NH……, ngày …. tháng ….. năm ……

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài NCKH số…/HĐ-KHCN, ngày… thán... năm …

Do nhu cầu kinh phí thực hiện đề tài NCKH…….., nên chủ nhiệm đề tài kính trình Ban Giám hiệu Trường Đại học Bạc Liêu và phòng KH - TC được tạm ứng kinh phí 50% giá trị hợp đồng với số tiền ………… (Số tiền bằng chữ: ……………………đồng).

Tên tài khoản: ……………………………….

Số tài khoản: …………………………………

Tại Ngân hàng: ……………………………….

Rất mong Ban Giám hiệu và Phòng KH-TC xem xét và đồng ý.

Trân trọng!

*Bạc Liêu, ngày …. tháng … năm…*

**Ban Giám hiệu Phòng KH – TC Người đề nghị tạm ứng**

BM02/QT.KHTC-TUTT-09

**MẪU HỢP ĐỒNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

*…………, ngày……..tháng……..năm 20……..*

**HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN****[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn1" \o ")………………..**

Số: ..……………….

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ ……..*(Ghi các Quyết định phê duyệt, giao, triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ này)*

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A):** (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà ...............................................................................................................

- Chức vụ: ………………………………………………làm đại diện.

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

- Điện thoại: …………………………………………………Email: ................................

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):** (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà: ..............................................................................................................

- Chức vụ: ……………………………………………………làm đại diện.

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

- Điện thoại: …………………………… Email: ............................................................

- Số tài khoản: ............................................................................................................

- Tại:............................................................................................................................

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện....[2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn2" \o ") (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.**

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm"..."[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn3" \o ") theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

**Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng**

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ……… tháng, từ tháng ……….năm 20 ……..đến tháng ... năm 20 …….

**Điều 3. Kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm**

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo hình thức[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn4" \o "): Khoán chi một phần/Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng.

2. Tổng kinh phí thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ……… (bằng chữ……… ), trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:……………. (bằng chữ…..).

+ Kinh phí khoán: ……………. (bằng chữ…..).

+ Kinh phí không giao khoán: ……………. (bằng chữ…..)[5](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn5" \o ")

- Kinh phí từ nguồn khác: ……………. (bằng chữ…..)[6](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn6" \o ").

3. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

**1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A**

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch, tương ứng với các nội dung nghiên cứu được phê duyệt;

c) Phê duyệt kế hoạch đấu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo Thuyết minh;

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

i) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

**2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B**

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

đ) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời hạn thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

h) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

k) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có) cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo ủy quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

**Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng**

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

**Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng**

1. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b)Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....[7](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn7" \o ") tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc ….8 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

2. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thỏa thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước ....9 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi khách quan hoặc  ….10 tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm nếu do lỗi chủ quan.

4. Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

**Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng****[11](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn8" \o ")**

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

**Điều 8. Điều khoản chung**

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thỏa thuận trong Hợp đồng thì có trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hai bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hòa giải để giải quyết. Trường hợp không hòa giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự)[12](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn9" \o ").

**Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng**

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ……….. Hợp đồng này được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ....bản./.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A** (Bên đặt hàng) (Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu) | **BÊN B** (Bên nhận đặt hàng) (Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có) |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**  Số: /QĐ-ĐHBL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bạc Liêu, ngày tháng năm ……* |

BM03/QT.KHTC-TUTT-09

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Giao nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường năm học …..**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

**Ơ**

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính Phủvề việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 17/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bạc Liêu về việc ban hành Quy định quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bạc Liêu;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-ĐHBL ngày 29/11/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế hoạt động khoa học công nghệ Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ số …../KH-ĐHBL ngày…tháng….năm…. của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt hồ sơ ngày….tháng…năm…..;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí ngày…tháng…năm…..;

Xét đề nghị của Phòng QLKH&HTQT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Giao nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường năm học …….:

Tên đề tài: *……………………………………………………………………….*

* Chủ nhiệm đề tài: …………………………..
* Cán bộ phối hợp: …………………………………………………….
* Đề tài được thực hiện theo phương thức …………………………...
* Tổng kinh phí thực hiện: ………………………đồng
* Kinh phí được cấp từ nguồn sự nghiệp khoa học và công nghệ NSNN

**Điều 2**. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bổ sung đầy đủ các thủ tục hồ sơ của đề tài nghiên cứu. Triển khai thực hiện, hoàn thành báo cáo kết quả nghiên cứu đúng theo nội dung và thời gian trong hợp đồng, báo cáo nghiệm thu trước Hội đồng theo quy định.

**Điều 3**. Chủ nhiệm đề tài, cán bộ phối hợp có tên trong **Điều 1** và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận*:**

-Như điều 3;

-Lưu: Phòng QLKH&HTQT;

Phòng TC-HC.

BM04/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**  HỘI ĐỒNG KH&ĐT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Bạc Liêu, ngày.....tháng.....năm …..* |

Mẫu 28-BBTDĐT-ĐA

# BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

# ĐỀ TÀI KH&CN CƠ SỞ

**A. Thông tin chung**

**1. Tên đề tài**:

**Thuộc:** - Chương trình cấp tỉnh:

- Độc lập:

- Dự án KH&CN:

- Khác:

**2. Cơ quan chủ trì:**Trường Đại học Bạc Liêu

**3. Chủ nhiệm đề tài:**

**4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:**

- Địa điểm:

- Thời gian:……giờ, ngày……..tháng……năm………….

**5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên**: ……/…..

Vắng mặt: người; Họ và tên: …………………………………

**6. Đại biểu tham dự:**

Họ và tên: ……………………………………

**B. Các ý kiến của thành viên tổ thẩm định:**

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

**C. Kết luận của Tổ thẩm định**

***1. Nội dung chuyên môn:***

1.1. Mục tiêu chính của đề tài *(Ghi cụ thể)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

1.2 Các nội dung nghiên cứu chính *(Ghi tên của từng nội dung, tiến độ và thời gian thực hiện)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

1.3. Các hoạt động khác phục vụ nội dung nghiên cứu:

a. Hội thảo khoa học *(số lượng và quy mô, địa điểm tổ chức)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

b. Khảo sát, công tác trong nước *(Nội dung khảo sát, số đợt khảo sát, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

c. Hợp tác quốc tế *(Nội dung dự kiến hợp tác, số đoàn ra, đoàn vào, số người tham gia, thời gian, địa điểm)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

d. Thiết bị, máy móc *(thiết bị, máy móc cần mua: tên, số lượng)*:

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

1.4. Dạng sản phẩm, yêu cầu kĩ thuật, chỉ tiêu chất lượng đối với sản phẩm (G*hi cụ thể các sản phẩm chính*):

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

1.5. Tiến độ và thời gian thực hiện:…. tháng:

***2. Về kinh phí thực hiện:***

2.1. Tổng kinh phí cần thiết: .................... *triệu đồng*

Trong đó:

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước: .................................. *triệu đồng*

*(Bằng chữ: .................................................................................. đồng)*

+ Kinh phí từ các nguồn khác: ........................... *triệu đồng*

2.2. Dự kiến nội dung chi từ ngân sách nhà nước:

*Đơn vị: triệu đồng*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung**  **Các khoản chi** | **Kinh phí NSNN** | | ***Ghi chú*** |
| **Kinh phí** | **Tỷ lệ**  *( %)* |
| 1 | Trả công lao động  (khoa học, phổ thông) |  |  |  |
| 2 | Nguyên vật liệu, năng lượng |  |  |  |
| 3 | Thiết bị, máy móc |  |  |  |
| 4 | Xây dựng, sửa chữa nhỏ |  |  |  |
| 5 | Chi khác:  *Trong đó: chi đoàn ra* |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |

**C. Kiến nghị:**

***1. Phương thức thực hiện:***

Khoán đến sản phẩm cuối cùng

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: *……………… triệu đồng;*

- Kinh phí không khoán: *……….triệu đồng.*

***2. Các kiến nghị khác*** *(nếu có)****:***

*………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………*

Biên bản được lập xong lúc…….giờ, ngày ……tháng……năm…… và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tổ trưởng**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | | **Thư ký**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | |
| **Thành viên**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | **Thành viên**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* | | **Thành viên**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên)* |

BM05/QT.KHTC-TUTT-09

**MẪU BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

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

*………………., ngày…….…tháng……năm 20……..*

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN****[1](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn10" \o ")……………….**

Số: ……………….

Căn cứ Bộ luật dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”;

Căn cứ …………….*(Ghi các văn bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ này)*

Căn cứ Hợp đồng [2](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn11" \o ") …………..số……….. ngày ……………………..

**CHÚNG TÔI GỒM:**

**1. Bên đặt hàng (Bên A) là:** (Ghi tên tổ chức có thẩm quyền ký kết Hợp đồng KH&CN được quy định tại Khoản 2 Điều 27 Luật khoa học và công nghệ).

- Do Ông/Bà ..............................................................................................................

- Chức vụ: ………………………………………….làm đại diện.

- Địa chỉ: ....................................................................................................................

- Điện thoại:……………………………… Email: ........................................................

**2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:**(Tổ chức chủ trì thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm):

- Do Ông/Bà: .............................................................................................................

- Chức vụ: …………………………………………làm đại diện.

- Địa chỉ: ....................................................................................................................

- Điện thoại: ……………………………… Email: ........................................................

- Số tài khoản: ...........................................................................................................

- Tại: ..........................................................................................................................

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng ……[3](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn12" \o ") số …..ngày ……(sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

**Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm**

***Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành***

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “…..”[4](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/Thong-tu-05-2014-TT-BKHCN-Mau-hop-dong-nghien-cuu-khoa-hoc-va-phat-trien-cong-nghe-227010.aspx" \l "_ftn13" \o "), theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm ngày....tháng….. năm 20…. *(Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).*

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. *(Kèm theo Bản sao Biên nhận, xác nhận đã thực hiện đăng ký, giao nộp).*

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số .... *(Kèm theo Danh mục liệt kê).*

5. Bên A giao cho bên B lưu trữ các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết)*

***Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:***

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “…..”, theo các nội dung trong Thuyết minh Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm được Bên A phê duyệt và.... *(ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).*

Thời gian thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

2. Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm “…….” được xác nhận là không hoàn thành *(Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Biên bản đánh giá nghiệm thu Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).*

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,....) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có *(Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).*

**Điều 2. Xử lý tài chính của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm**

***Đối với Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành:***

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: triệu đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:... triệu đồng.

***Đối với trường hợp Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm không hoàn thành:***

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm là: …. triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: …… triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: …… triệu đồng

*(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);*

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: .... triệu đồng *(Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)*

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước *(Kèm theo tài liệu xác nhận)*

**Điều 3. Xử lý tài sản của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm** *(áp dụng cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm hoàn thành và không hoàn thành)*

Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả nghiên cứu của Đề tài/Đề án/Dự án/Dự án sản xuất thử nghiệm *(Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.)*

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành .... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ….bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **BÊN A** (Bên đặt hàng) (Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu) | **BÊN B** (Bên nhận đặt hàng) (Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu - nếu có) |

BM06/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: Trường Đại học Bạc Liêu  Bộ phận:………………......................  Mã đơn vị SDNS: 1030149 | **Mẫu số C 41 – HD**  *( Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC*  *ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính)* |

**BẢNG KÊ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

*Ngày…… tháng…… năm 2020*

**Số: …………**

Nợ: ………

Có: ………

Họ tên người đề nghị thanh toán: ……………………………………………………….....

Nội dung công việc: ……………………………………………………………………..…

Địa điểm tổ chức thực hiện: ……………………………………………….………………

Thời gian thực hiện: ……………từ ngày …………đến ngày …………………………...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung chi | Số tiền | Duyệt chi |
| A | B | 1 | 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |

Kèm theo…………………………..chứng từ gốc

Số tiền đề nghị thanh toán (viết bằng chữ):……………………………………………

……………………………………………………………………………………………

Ngày …. tháng …. năm 2020

**Người đề nghị thanh toán Kế toán thanh toán Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị**

BM07/QT.KHTC-TUTT-09

***Mẫu C40-CK***

*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC*

*ngày 24/11/2017 của Bộ Tài chính*

Đơn vị: **Trường Đại học Bạc Liêu**

Mã ĐV SDNS: **1030149**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN CHUYỂN KHOẢN**

***Ngày tháng năm 20…***

**Kính gửi**: .........................................................................

.........................................................................

Họ tên người đề nghị thanh toán: .......................................................................................

Bộ phận (phòng, ban):..........................................................................................................

Nội dung thanh toán: ...........................................................................................................

..............................................................................................................................................

............................................................................................................................................... Đơn vị thụ hưởng:................................................................................................................

Địa chỉ:...................................................................................................................................

Số Tàikhoản:........................Tại Ngân hàng ……………………………………………....

Số tiền: Viết bằng chữ: .........................................................................................................

...............................................................................................................................................

(***Kèm theo .........chứng từ gốc)***

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ KẾ TOÁN THANH TOÁN KẾ TOÁN TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM08/QT.KHTC-TUTT-09  **Mẫu số 08a** Mã hiệu: ………..  Số: ……… |

**BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

(*áp dụng đối với các khoản chi khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên,*

*chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)*

*-----------------------------------------------*

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

2. Mã đơn vị: 1030149 Mã nguồn:

3. Mã CTMTQG, Dự án ODA ...

4. Căn cứ Hợp đồng số ……… ký ngày …. tháng ….. năm … và phụ lục hợp đồng số .... ngày ...... tháng …..năm giữa Trường Đại học Bạc Liêu và ……………….; giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký:……………..

5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày … tháng … năm …. giữa Trường Đại học Bạc Liêu và ……………………………………………..:

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Số**  **lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 | ………………. |  |  |  |  |
| **Tống số** | | | | |  |

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: 0 đồng.

- Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp:

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: …….. đồng.

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: …… đồng.

- Thanh toán tạm ứng: - Thanh toán trực tiếp: ………….đồng.

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP HÀNG HÓA, DỊCH VỤ** | *Bạc Liêu, ngày ......tháng........ năm…..*  **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**  Số: /QĐ-ĐHBL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Bạc Liêu, ngày tháng năm ……* |

BM09/QT.KHTC-TUTT-09

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường   
năm học …..**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU**

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính Phủvề việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

**Ơ**

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGD&ĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 630/SKHCN-QLKHCS ngày 04/12/2017 của Sở Khoa học và Công nghệ Bạc Liêu về việc hướng dẫn quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHBL ngày 10/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Quy định hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Bạc Liêu;

Xét đề nghị của Phòng QLKH&HTQT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học ………….

Tên đề tài: *……………………………………………………………………….*

* Chủ nhiệm đề tài: …………………………..
* Cán bộ phối hợp: …………………………………………………….
* Thành phần Hội đồng gồm các thành viên:

+ Chủ tịch HĐ: ……………………

+ Thư ký HĐ: ……………………..

+ UV PB1: ………………………...

+ UV PB2: ………………………...

+ UV:………………………………

+ Thư ký HC:………………………

**Điều 2**. Hội đồng có trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài theo quy định và nộp hồ sơ về Hội đồng khoa học – đào tạo Trường trước ngày ….tháng….năm ……

**Điều 3**. Các thành viên của Hội đồng đánh giá nghiemeju thu, chủ nhiệm đề tài và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận*:**

-Như điều 3;

-Lưu: Phòng QLKH&HTQT;

Phòng TC-HC.

BM10/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU  **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TRƯỜNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Bạc Liêu, ngày.....tháng.....năm ………* |
|  |  |

# BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ

**KẾT QUẢ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

**I. Những thông tin chung**

**1.** Tên nhiệm vụ:...............................................................................................................

*...........................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................*

**2.** Quyết định thành lập Hội đồng

Số ............/QĐ-ĐHBL ngày ...../...../20... của .......... về việc..........

*..........................................................................................................................................*

**3.** Địa điểm và thời gian

- Địa điểm: ...........................

- Thời gian: ......................................., ngày ......./..... /20...

**4.** Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên ......./......người. Vắng mặt .......người, gồm các thành viên:

.................................................................

.................................................................

**5.** Khách mời tham dự họp Hội đồng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *TT* | *Họ và tên* | *Đơn vị công tác* |
| 1 |  |  |
| ... |  |  |

**II. Nội dung làm việc của hội đồng:**

*...........................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................*

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất cảu các thành viên Hội đồng dự họp vào ........ ngày .....tháng...năm....

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ KHOA HỌC**  *(Họ, tên và chữ ký)* | **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  *(Họ, tên và chữ ký)* |

BM11/QT.KHTC-TUTT-09

UBND TỈNH BẠC LIÊU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH NHẬN TIỀN ………………………….**

**ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG NĂM HỌC ……**

*(Theo HĐ số…….ngày…tháng…năm …..)*

- Tên đề tài:………………………………………………………………

- Chủ nhiệm đề tài:………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và Tên** | **Đơn vị** | **Loại phiếu** | **Thành tiền** | **Ký nhận** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Bạc Liêu, ngày …..tháng…..năm…..*

**Hiệu trưởng Phòng KH-TC Người lập danh sách**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | | BM12/QT.KHTC-TUTT-09  **Mẫu số C16-HD**  *(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC*  *ngày 24/11/2017 của BTC* | | |
| UBND TỈNH BẠC LIÊU**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊUĐộc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc** | | | | | | | | | | | |
| **Mã QHNS: 1030149** | | | | | | | | | | | |
| **GIẤY ĐI ĐƯỜNG** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Cấp cho:……………………….. | | | | | | | |  | |  | |
| Chức vụ: ………………………. | | | | | | | | | |  | |
| Được cử đi công tác tại: …………………… | | | | | | | | | | | |
| Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu): Số ngày tháng năm 2020 | | | | | | | | | | | |
| Từ ngày……đến ngày …… tháng…… năm ……. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Ngày tháng năm 2020 | | | |
|  | |  | |  | |  | | **TL.HIỆU TRƯỞNG** | | | |
| **Tiền ứng trước** | | | | | | | | **TRƯỞNG PHÒNG TC-HC** | | | |
| Lương …………………………đ | | | | | | | |  | | |  |
| Công tác phí ………………….đ | | | | | | | |  | | |  |
| Cộng …………………………..đ | | | | | | | |  | | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | | | |
| **Nơi đi nơi đến** | | **Ngày** | | **Phương tiện sử dụng** | | **Số ngày công tác** | | **Lý do lưu trú** | | | **Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)** |
| **A** | | **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | **B** |
| Nơi đi: Bạc Liêu | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Nơi đến………… | |  | |  | |  | |  | | |  |
| -Nơiđi………… | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Nơi đến………… | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Nơi đi…………… | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Nơi đến………… | |  | |  | |  | |  | | |  |

1. Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán: …………………………….

- Theo thực tế: …………………………………

2. Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán: ……………………………

- Theo thực tế: ………………………………...

3. Phụ cấp lưu trú: ……………………………

4. Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán: …………………………...

- Theo thực tế: ………………………………..

Ngày …… tháng …… năm ……

**Duyệt Duyệt**

Thời gian lưu trú được hưởng Số tiền thanh toán là:………….

phụ cấp …………. ngày

**Người đi công tác Phụ trách bộ phận Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

BM13/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trường Đại học Bạc Liêu**  **Đơn vị :.......................................**  **Mã QHNS: 1030149** |  | Mẫu số C17 – HD(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính ) |

**BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ**

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nơi đi 🡪 Nơi đến** | **Tiền vé (tàu, xe,. )**  **................** | **Tiền phụ cấp lưu trú..............................** | **Tiền phòng nghỉ**  **................** | **Chi khác**  **.........................................** | **Cộng** | **Số tiền đã tạm ứng** | **Số nộp trả lại** | **Số tiền còn được nhận** | **Duyệt chi** | **Ký nhận** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5=1+2+3+4 | 6 | 7 | 8 | 9 | D |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tổng số tiền (Viết bằng chữ):**

*(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
| **Người đề nghị thanh toán** | **Kế toán thanh toán Kế toán trưởng** | **Thủ trưởng đơn vị** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên) (Ký, họ tên)* | *Ký, họ tên)* |

BM14/QT.KHTC-TUTT-09

Đơn vị: **Trường Đại học Bạc Liêu Mẫu 03-DTKP**

Bộ phận: ......................................

Mã đơn vị có quan hệ với NS: **1030149**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ KIÊM DỰ TRÙ KINH PHÍ**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Phòng Tổ chức- Hành chính

Tên tôi là: ………. -Chức vụ: …………………..…….

Đơn vị công tác: …………………………………….….

Nội dung công việc: ……………………………..……..

Kinh phí dự trù:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung chi | ĐVT | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  |  |

Bằng chữ: …………………………………………………………………………….

Thời gian thực hiện và hoàn thành:

- Thời gian thực hiện công việc: Từ ngày …/…/…… đến ngày …/…/…...

- Thời gian hoàn thành thủ tục thanh toán: ngày …/…/…

*Bạc Liêu, ngày tháng năm ..…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHÒNG TC-HC**  *(Ký, họ tên)* | **PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÉT DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký, họ tên)* | **PHÒNG KH-TC**  *(Ký, họ tên)* |

BM15/QT.KHTC-TUTT-09

UBND TỈNH BẠC LIÊU **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH NHẬN TIỀN ………………………….**

*(Theo QĐ số…….ngày…tháng…năm …..)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và Tên** | **Đơn vị** | **Thành tiền** | **Ký nhận** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Bạc Liêu, ngày …..tháng…..năm…..*

**Hiệu trưởng Phòng KH-TC Người lập danh sách**

BM16/QT.KHTC-TUTT-09

Không ghi vào  
khu vực này

**Mẫu số 16c1**

**Ký hiệu: C4-02a/NS**

**ỦY NHIỆM CHI**

Chuyển khoản 󠅒 Tiền mặt tại KB 󠅒

Tiền mặt tại NH 󠅒

Lập ngày …... tháng ..... năm .......

Đơn vị trả tiền: ....................................................................................................

Địa chỉ: .........................................................................

Tại Kho bạc Nhà nước: .................................................................

Tài khoản: ...................................................................

Mã nhà tài trợ: ………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung thanh toán** | **Mã nguồn NS** | **Niên độ NS** | **Số tiền** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | |  |

Tống số tiền ghi bằng chữ: .................................................................................

Đơn vị nhận tiền: ................................................................................................

Địa chỉ: ...............................................................................................................

Tải khoản: ...........................................................................................................

Tại Kho bạc Nhà nước (NH): .............................................................................

Hoặc người nhận tiền: ........................................................................................

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp: ....................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KHO BẠC NHÀ NƯỚC** | | | |  | **ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN** | |
| *Ngày..... tháng ... năm* | | | | *Ngày ... tháng ... năm ...* | *Ngày .... tháng ... năm ...* | |
| **Thủ quỹ** | **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** | **Người nhận tiền**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Chủ tài khoản**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | BM17/QT.KHTC-TUTT-09  **Mẫu số 07** Mã hiệu: ………..  Số: ……… |

**BẢNG KÊ NỘI DUNG THANH TOÁN/TẠM ỨNG**

*(Kèm theo Giấy rút dự toán, ủy nhiệm chi, Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng số ….. Năm Ngân sách*

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị sử dụng Ngân sách:**  **Mã đơn vị:**  **Mã nguồn:**  **Mã CTMTQG, Dự án ODA ..** | **Thanh toán trực tiếp: □**  **Tạm ứng: □**  **Thu hồi tạm ứng: □** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Hóa đơn** | | **Chứng từ** | | **Mã**  **NDKT** | **Nội dung chi** | **Số tiền** | | | |
| **Số** | **Ngày/tháng/**  **năm** | **Số** | **Ngày/tháng/**  **năm** | **Số**  **Lượng** | **Định**  **mức** | **Đơn giá thực tế** | **Thành tiền** |
| **(1)** | **(4)** | **(5)** |  |  | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11=8\*10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng số tiền bằng số:** | | | | | | | | |  | |

Tổng số tiền bằng chữ:

Trong đó: số thu hồi tạm ứng: số thanh toán:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | *Ngày...... tháng …. năm….*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

BM18/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Không ghi vào khu vực này |  | **Mẫu số 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS** |

**GIẤY RÚT DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thực chi 󠅒 | Tạm ứng 󠅒 | Chuyển khoản □  Tiền mặt tại KB 󠅒  Tiền mặt tại NH 󠅒 |

Đơn vị rút dự toán: ................................................................................

Tài khoản: Tại KBNN: ..........................................

Tên CTMT, DA: ..................Mã CTMT, DA: ............

Số CKC, HĐK: ……………….….……Số CKC, HĐTH: ............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung thanh toán** | **Mã NDKT** | **Mã**  **chương** | **Mã**  **ngành**  **KT** | **Mã**  **nguồn**  **NSNN** | **Số tiền** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tổng số tiền ghi bằng chữ: ..............................................................  ……………………………………………………………………..  Đơn vị nhận tiền: .............................................................................  Địa chỉ: ............................................................................................  Tài khoản: .......................................................................................  TạiKBNN(NH): ..............................................................................  Hoặc người nhận tiền: ....................................................................  Số CMND: ........................ Cấp ngày: ....................... Nơi cấp: ................................................................ | **PHẦN KBNN GHI**  Nợ TK: ..................  Có TK: ...................  Nợ TK: ..................  Có TK: ...................  Nợ TK: ..................  Có TK: ....................  Mã ĐBHC: ............ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày.. tháng..năm...*  **Người nhận tiền**  *(Ký, ghi họ tên)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | *Ngày ... tháng ... năm ...*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

**KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

*Ngày ... tháng ... năm.....*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thủ quỹ** | **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |

BM19/QT.KHTC-TUTT-09

**Mẫu số 05a  
Ký hiệu: C2-03/NS**

Số: …………….

Năm NS: ………

Không ghi vào khu vực này

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG  
Tạm ứng sang thực chi** □ **Ứng trước chưa đủ ĐKTT sang ứng trước đủ ĐKTT** □

Đơn vị:

Tài khoản: Tại KBNN:

Tên CTMT, DA:

Mã CTMT, DA: .....................................................................

Căn cứ số dư Tạm ứng □/Ứng trước □ đến ngày / / Đề nghị Kho bạc Nhà nước Thanh toán số tiền đã Tạm ứng □ /Ứng trước chưa đủ ĐKTT □ thành Thực chi □/ứng trước đủ ĐKTT □ theo chi tiết sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã**  **NDKT** | **Mã**  **chương** | **Mã**  **ngành KT** | **Mã**  **nguồn NSNN** | **Số dư tạm ứng** | **Số đề nghị thanh toán** | **Số KBNN duyệt thanh toán** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng cộng** | | | | |  |  |  |

Tổng số đề nghị thanh toán ghi bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kế toán trưởng**  *(Ký, ghi họ tên)* | *Ngày...... tháng …. năm….*  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)* |

*------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHẦN KHO BẠC NHÀ NƯỚC GHI**  Đồng ý thanh toán tổng số tiền ghi bằng chữ ………………..  ………………………………………………………………...   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Ngày …. tháng …. năm ….* | | | | **Kế toán** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** | | **PHẦN KBNN GHI** |
| Nợ TK:……. ….  Có TK:…………… ….  Mã ĐBHC:………………... |

BM20/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C40-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU THU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: …. |
|  |  | Nợ: ………….  Có: …………. |

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

BM21/QT.KHTC-TUTT-09

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………….  Mã QHNS: ……………….. | **Mẫu số: C41-BB**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU CHI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày…..tháng ……năm………*  Số: …………….. | Quyển số: ….. |
|  |  | Nợ: ……….  Có: ……… |

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP** *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* | *Ngày …..tháng……năm …..* **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(Ký, họ tên)* |

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

|  |  |
| --- | --- |
| Đơn vị: …………………..  Mã QHNS: ……………… | **Mẫu số: S11-H** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)* |

BM22/QT.KHTC-TUTT-09

**SỔ QUỸ TIỀN MẶT**

**(Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt)**

*Tháng... năm...*

Loại quỹ:...

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày, tháng ghi sổ** | **Ngày, tháng chứng từ** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Số tiền** | | | **Ghi chú** |
| **Thu** | **Chi** | **Tồn** |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | E |
|  |  |  | Số dư đầu kỳ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng phát sinh ngày |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng lũy kế tháng |  |  |  |  |
|  |  |  | Cộng luỹ kế từ đầu năm |  |  |  |  |

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ……...

-Ngày mở sổ: ……………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP SỔ** *(Ký, họ tên)* | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm……….* **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |