

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

**HƯỚNG DẪN**  
**Lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đề tài**  
 **nghiên cứu khoa học cấp trường**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 22/4/2015 v/v 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. Phòng NCKII hướng dẫn các cá nhân tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu cơ bản do Trường cấp lập dự toán, cấp, sử dụng và đề nghị quyết toán kinh phí đề tài như sau:

**A. LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ**

**I. Chi phí trực tiếp.**

**1. Chi công lao động khoa học (được khoán chi)**

- Thành viên tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản do trường cấp. Số lượng thành viên được tính để lập dự toán không quá 5 người.

- Số tháng làm việc quy đổi: Là thời gian làm việc thực tế của từng thành viên cho đề tài. 8 giờ làm việc được tính là 1 ngày, 22 ngày làm việc được tính là 1 tháng.

- Thời gian quy đổi của mỗi thành viên tham gia đề tài (dùng để dự toán tiền công lao động khoa học) tối đa là 70% thời gian thực hiện đề tài. Đối với nhà khoa học Việt Nam đang công tác tại nước ngoài từ 6 tháng trở lên có tham gia đề tài được tính thời gian làm việc cho đề tài tối đa 3 tháng/năm.

- Thành viên tham gia nghiên cứu là người nước ngoài: không tính công lao động.

- Định mức công lao động khoa học đối với các chức danh xác định cho 1 tháng làm việc quy đổi:

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

$$Tc = Lcs \times Hsten \times Snc$$

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 1: Hệ số tiền công ngày cho các chức danh thực hiện nhiệm vụ KH&CN

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

## 2. Chi mua nguyên , nhiên, vật liệu.

- Chi mua vật tư, hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu cần thiết phục vụ trực tiếp cho các hoạt động nghiên cứu *nếu có định mức kinh tế - kỹ thuật* do các Bộ, ngành chức năng ban hành cho thí nghiệm, thử nghiệm; mua tài liệu, tư liệu... được khoán chi.

- Chi mua vật tư, hoá chất, nguyên, nhiên vật liệu cần thiết phục vụ trực tiếp cho các hoạt động nghiên cứu *nếu chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật* do các Bộ, ngành chức năng ban hành cho thí nghiệm, thử nghiệm thì không được khoán chi.

*Đề tài phải thuyết minh rõ ràng về sự cần thiết của vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu sử dụng cho công tác nghiên cứu.*

## 3. Mua sắm dụng cụ, thiết bị (không được khoán chi)

*Dụng cụ, thiết bị đề nghị được mua sắm phát phục vụ trực tiếp cho công tác nghiên cứu của đề tài.*

## 4. Chi phí đi lại, công tác phí (được khoán chi)

Định mức để lập dự toán kinh phí đề tài được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

*Đề tài phải có kế hoạch công tác rõ ràng và giải trình sự cần thiết của từng chuyến đi.*

**5. Chi trả dịch vụ thuê ngoài và chi phí trực tiếp khác như hội thảo chuyên đề, chi phí đón đoàn vào, mua sắm vật tư, VPP. ...) (được khoán chi)**

Định mức để lập dự toán được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

*Đề tài phải giải trình sự cần thiết của từng nội dung.*

**II. Chi phí gián tiếp (Được khoán chi)**

Dùng để chi hỗ trợ tổ chức chủ trì như Chi phí điện, nước, đường truyền Internet, điện thoại, thù lao kế toán và các cán bộ khác tham gia hỗ trợ quản lý đề tài....

**B. CẤP KINH PHÍ**

Trường Đại học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch cấp kinh phí cho các đề tài nghiên cứu cơ bản đã được phê duyệt kinh phí theo tiến độ và điều kiện thể hiện tại Hợp đồng nghiên cứu khoa học.

- Chủ Nhiệm đề tài
- Tài khoản
- Hình thức chuyển tiền: Chuyển khoản

**C. SỬ DỤNG KINH PHÍ**

Việc sử dụng kinh phí đề tài được thực hiện theo hợp đồng nghiên cứu khoa học. Chi phí công lao động được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 22/4/2015 v/v 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.

Đối với các nội dung không được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán được phê duyệt. Trong trường hợp cần thiết phải điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi thì chỉ được thực hiện sau khi có ý kiến của Trường.

Đối với việc mua sắm thiết bị, vật tư, hoá chất thuộc các đề tài do Trường cấp được thực hiện theo Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, cụ thể như sau:

- Theo quy định của Nhà Trường, những gói thầu mua sắm thiết bị, vật tư, hoá chất có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên, Chủ nhiệm đề tài trình phê duyệt kế hoạch đấu thầu.

**D. QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

**1. Nguyên tắc.**

- Kinh phí đề tài đã thực chi được Chủ nhiệm đề tài theo dõi, hạch toán, tổng hợp vào báo cáo quyết toán.

- Kinh phí đề tài đề nghị quyết toán phải phù hợp với nội dung nghiên cứu và khối lượng công việc đã thực hiện.

*Phòng NCKH có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng kinh phí.*

## **2. Chứng từ thanh quyết toán.**

- Chi phí công lao động khoa học: Căn cứ vào nội dung và kế hoạch triển khai nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng giao khoán chuyên môn với thành viên nghiên cứu để thực hiện nhiệm vụ. Hồ sơ thanh quyết toán chi phí công lao động khoa học bao gồm: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu sản phẩm, biên bản thanh lý, giấy biên nhận nhận tiền hoặc uỷ nhiệm chi chuyển tiền.

- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản thù lao về chi hội thảo khoa học là bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận tiền (đối với khoản chi bằng tiền mặt) hoặc lệnh chuyển tiền, được chủ nhiệm đề tài ký xác nhận và tổ chức chủ trì xuất chi.

- Hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng thuê ngoài, bao gồm: hợp đồng, biên bản nghiệm thu kết quả, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính của bên được thuê, phiếu chi tiền hoặc uỷ nhiệm chi chuyển tiền của tổ chức chủ trì. Nếu thuê cá nhân thì có hợp đồng, BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận nhận tiền, thuê cá nhân với giá trị dưới 500.000 đồng thì có giấy biên nhận nhận tiền trong đó ghi rõ số chứng minh thư, địa chỉ người nhận.

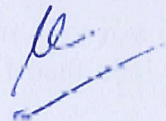
- Đối với các khoản chi mua sắm dụng cụ, thiết bị nghiên cứu, vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, công tác phí và các khoản chi khác thì chứng từ thanh quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với kinh phí tiết kiệm (nếu có) là bản báo cáo chênh lệch giữa tổng dự toán kinh phí được duyệt của đề tài so với tổng kinh phí thực chi, có xác nhận của chủ nhiệm đề tài và tổ chức chủ trì.

Phòng NCKH có trách nhiệm quản lý kinh phí đề tài theo quy định của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các cá nhân, tổ chức chủ trì liên hệ với Phòng NCKH để được giải đáp./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**PGS.TS.BS. Tăng Kim Hồng**