

QUYẾT ĐỊNH

Để báo cáo	Chỉ đạo	Thực hiện	Phối hợp
	TU	P. KHSC	P. KHSC

Về việc ban hành Quy định về quy trình tạm ứng và thanh quyết toán nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

TRƯỜNG ĐHKH TỰ NHIÊN	
ĐẾN	Số đến: 1149
	Ngày đến: 29/6/2026
	Chuyển: Căn cứ
	Lưu hồ sơ số:

GIAM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 201/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Luật Khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về quy trình tạm ứng và thanh quyết toán nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Khi các văn bản trích dẫn tại quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *l.ckh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Cao Vinh

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

QUY ĐỊNH

VỀ QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH QUYẾT TOÁN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQG ngày tháng 6 năm 2026
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 6 năm 2026

MỤC LỤC

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Mục đích.....	1
Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
1. Phạm vi.....	1
2. Đối tượng.....	1
Điều 3. Cơ sở pháp lý.....	1
Điều 4. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt.....	3
Điều 5. Nguyên tắc thực hiện.....	5
CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CHI TIẾT.....	8
Điều 6. Sơ đồ quy trình.....	8
Điều 7. Mô tả quy trình.....	9
1. Quy trình tạm ứng kinh phí.....	9
2. Quy trình thanh quyết toán kinh phí.....	10
Điều 8. Danh mục chứng từ yêu cầu.....	11
1. Hồ sơ gửi lần đầu (gửi bản chính 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung).....	11
2. Hồ sơ tạm ứng kinh phí.....	12
3. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí.....	12
4. Chứng từ thanh quyết toán kinh phí.....	13
Điều 9. Biểu mẫu hồ sơ, chứng từ.....	14
1. Danh mục biểu mẫu.....	14
2. Biểu mẫu.....	15
CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	27
Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân.....	27
1. Thủ trưởng đơn vị.....	27
2. Chủ nhiệm.....	27
3. Phòng KT.....	28
4. Phòng QLKH-CN.....	28
Điều 11. Chế độ báo cáo, giám sát.....	29
Điều 12. Quy định chuyên tiếp.....	30
Điều 13. Điều khoản thi hành.....	30

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Thống nhất quy trình, danh mục hồ sơ, trình tự thực hiện tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng và quyết toán (tạm ứng, thanh quyết toán) kinh phí của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (KH-CN&ĐMST) tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).

Tạo thuận lợi cho công tác tạm ứng, thanh quyết toán, bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ quy định của pháp luật; góp phần nâng cao hiệu quả công việc, chất lượng phục vụ, tăng cường phối hợp giữa các cá nhân và đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH-CN&ĐMST được giao.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Áp dụng trong phạm vi của ĐHQG-HCM đối với các nhiệm vụ KH-CN&ĐMST sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đối tượng

- Đối với các tổ chức, cá nhân thuộc ĐHQG-HCM: Gồm các đơn vị thành viên, trực thuộc và giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động, ... thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ, kinh phí từ lĩnh vực KH-CN&ĐMST.

- Đối với đối tác bên ngoài: Các tổ chức, cá nhân, đơn vị bên ngoài hợp tác, tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH-CN&ĐMST tại ĐHQG-HCM.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

- Luật Kế toán năm 2015.
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017.
- Luật Đấu thầu năm 2023.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2024.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, luật đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025.

- Luật Ngân sách Nhà nước năm 2025.
- Luật KHCN&ĐMST năm 2025.
- Luật Thuế thu nhập cá nhân năm 2025.
- Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ; Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Nghị định số 201/2025/NĐ-CP ngày 11/7/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Đại học Quốc gia.
- Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KHCN&ĐMST về tài chính và đầu tư trong KHCN&ĐMST.
- Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật KHCN&ĐMST về chương trình, nhiệm vụ KHCN&ĐMST và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.
- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.
- Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Thông tư số 65/2024/TT-BTC ngày 05/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2 Thông tư số 03/2023/TT-BTC.

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình KHCN&ĐMST và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Thông tư số 140/2025/TT-BTC ngày 30/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

- Thông tư số 35/2026/TT-BTC ngày 31/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Nghị quyết số 14/NQ-HĐĐHQG ngày 03/9/2025 của Hội đồng Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tài chính của ĐHQG-HCM.

- Quyết định số 437/QĐ-ĐHQG ngày 21/4/2026 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy định tạm thời về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ĐHQG-HCM.

- Các văn bản khác có liên quan.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

- *Nhiệm vụ KHCN&ĐMST* là tên gọi chung cho các đề tài, dự án, chương trình và các hoạt động KHCN&ĐMST được cơ quan có thẩm quyền giao thực hiện.

- *Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp ĐHQG-HCM* là nhiệm vụ KHCN&ĐMST do ĐHQG-HCM quản lý, được phân loại theo quy định hiện hành của ĐHQG-HCM.

- *Đề tài Nhà nước, Sở, Tỉnh, Thành phố* là các nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp quốc gia hoặc địa phương, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, giao thực hiện và quản lý theo quy định.

- *Đề tài Nafosted* là các công trình, dự án nghiên cứu khoa học được cấp kinh phí bởi Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia.

- *Cơ quan quản lý* nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp ĐHQG-HCM là ĐHQG-HCM. Sau đây gọi là cơ quan quản lý.

- *Đơn vị chủ trì* nhiệm vụ KHCN&ĐMST tại ĐHQG-HCM là đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM có chức năng nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định, được cơ quan quản lý giao tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý về tiến độ thực hiện, kết quả, sản phẩm, nội dung chuyên môn và việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST. Sau đây gọi là đơn vị chủ trì.

- *Phòng Kế toán (KT)* là đơn vị thuộc đơn vị chủ trì, có nhiệm vụ tham mưu và thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán theo quy định.

- *Phòng Quản lý khoa học công nghệ (QLKHCN)* là đơn vị thuộc đơn vị chủ trì, có nhiệm vụ tham mưu và thực hiện công tác quản lý hoạt động KHCN&ĐMST theo quy định, bao gồm theo dõi, kiểm tra tiến độ, nội dung chuyên môn, hồ sơ quản lý và phối hợp trong công tác quản lý kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- *Phòng chức năng* là đơn vị thuộc đơn vị chủ trì, có nhiệm vụ tham mưu hoặc thực hiện các công việc chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo lĩnh vực được phân công, như công tác mua sắm, đấu thầu, quản lý tài sản và các nội dung khác có liên quan theo quy định.

- *Thủ trưởng đơn vị* là người đứng đầu đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, phê duyệt và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến nhiệm vụ KHCN&ĐMST và việc quản lý, sử dụng kinh phí theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

- *Chủ nhiệm* là cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quản lý nội dung chuyên môn, tiến độ, kết quả thực hiện và phối hợp quản lý, sử dụng kinh phí của nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.

- *Thư ký* là cá nhân được chủ nhiệm phân công hoặc đề xuất tham gia hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp hồ sơ, chứng từ, theo dõi tiến độ và phối hợp với các đơn vị liên quan theo sự phân công của chủ nhiệm.

- *Hồ sơ, chứng từ* là toàn bộ hóa đơn, bảng kê, bảng tính, chứng từ kế toán, văn bản, tài liệu và các giấy tờ có liên quan đến hoạt động tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST, làm căn cứ để kiểm tra, kiểm soát, thanh toán và lưu trữ theo quy định.

- Ủy nhiệm chi (UNC) là chứng từ thanh toán do Phòng KT lập theo mẫu của ngân hàng, kho bạc để thực hiện thanh toán bằng hình thức không dùng tiền mặt.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ quy định pháp luật và quy định nội bộ

Việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí và các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST phải tuân thủ pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, kế toán, thuế, quản lý tài sản công và các quy định có liên quan; đồng thời thực hiện theo Quy chế tài chính của ĐHQG-HCM và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị chủ trì.

Việc quản lý, sử dụng, hạch toán, theo dõi và xử lý tài sản, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, vật tư tiêu hao được mua sắm hoặc trang bị phục vụ nhiệm vụ KHCN&ĐMST thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Quản lý thống nhất và hạch toán đầy đủ

Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST phải được quản lý thống nhất, phản ánh đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; bảo đảm thu đúng, chi đúng, đúng mục đích, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

3. Chi theo dự toán và nội dung nhiệm vụ KHCN&ĐMST được phê duyệt

Việc sử dụng kinh phí phải căn cứ nội dung nhiệm vụ KHCN&ĐMST, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; các khoản chi phải phù hợp với nội dung công việc và tuân thủ định mức, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

Dự toán nhiệm vụ KHCN&ĐMST gồm: (1) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST thực hiện theo Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, biểu mẫu này được hoàn thiện và gửi về cơ quan quản lý cùng với thuyết minh nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; (2) Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST thực hiện theo Biểu mẫu BM-16 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, biểu mẫu này do đơn vị chủ trì phê duyệt theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Khi thực hiện thanh toán một phần, người đề nghị phải xác định rõ nội dung chi thuộc mục nào trong dự toán chi tiết đã được phê duyệt.

4. Gắn quản lý tài chính với tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST

Việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí phải phù hợp với tiến độ thực hiện, khối lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

5. Bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ, chứng từ

Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp và hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Tất cả chứng từ kế toán, hồ sơ thanh toán phải có đầy đủ chữ ký bằng bút bi hoặc mực (không sử dụng mực đỏ hoặc dấu khắc sẵn), đối với chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và kế toán. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải được ký trực tiếp trên từng liên và bảo đảm tính thống nhất giữa các lần ký của cùng một cá nhân.

Hóa đơn tài chính sử dụng để thanh toán phải đúng quy định của Nhà nước; trường hợp thanh toán có từ 02 hóa đơn, chứng từ trở lên phải lập bảng kê thanh toán kèm theo hồ sơ. Đối với hóa đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo bản chính để phục vụ công tác kiểm tra, lưu trữ và thanh quyết toán.

Các khoản chi từ 5.000.000 đồng trở lên bắt buộc thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, không dùng tiền mặt theo quy định hiện hành.¹

6. Tăng cường trách nhiệm của người đề nghị tạm ứng, thanh quyết toán

Người đề nghị tạm ứng, thanh quyết toán phải xác định rõ nội dung chi và căn cứ dự toán được phê duyệt, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của hồ sơ, chứng từ.

Trường hợp thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, thông tin về tên, số tài khoản và ngân hàng của cá nhân hoặc đơn vị thụ hưởng trên giấy đề nghị phải thống nhất với hồ sơ, chứng từ kèm theo.

Không thực hiện tạm ứng đối với trường hợp còn dư nợ tạm ứng tại thời điểm đề nghị tạm ứng mới, trừ trường hợp có lý do khách quan đã có kế hoạch hoàn ứng được Thủ trưởng đơn vị chấp thuận hoặc khoản tạm ứng mới phục vụ nhiệm vụ cấp bách, nhiệm vụ theo tiến độ bắt buộc của hợp đồng và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt trên cơ sở ý kiến của Phòng KT.

¹ Khoản 6 Điều 6 Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước

7. Bảo đảm kiểm soát tài chính và trách nhiệm giải trình

Việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình; các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm giải trình về việc quản lý, sử dụng kinh phí và chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý về hiệu quả thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST.

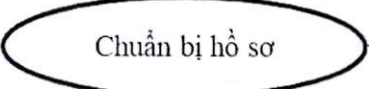

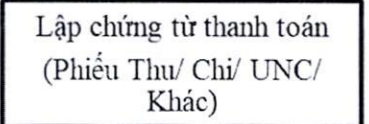
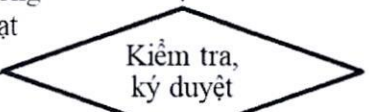
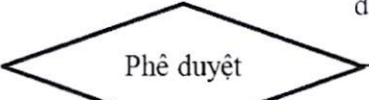
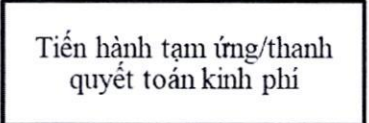
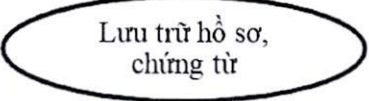
Trường hợp vi phạm các quy định tại văn bản này, tùy theo mức độ vi phạm, Thủ trưởng đơn vị có quyền từ chối việc tạm ứng, thanh quyết toán đối với các hồ sơ không đáp ứng quy định. Các tổ chức, cá nhân vi phạm phải hoàn trả hoặc bồi hoàn phần kinh phí đã được tạm ứng, thanh quyết toán không đúng quy định.

Trường hợp nhiệm vụ KHHCN&ĐMST không đạt được mục tiêu đề ra mặc dù tổ chức chủ trì và các cá nhân liên quan đã tuân thủ đầy đủ quy định về quản lý nhiệm vụ, quy trình thực hiện, nội dung nghiên cứu và các biện pháp quản lý rủi ro thì không phải hoàn trả ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã sử dụng đúng mục tiêu, phạm vi và nội dung được phê duyệt theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 265/2025/NĐ-CP.

Đối với các nội dung chưa được quy định tại văn bản này, Phòng KT có trách nhiệm tham mưu phương án xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 6. Sơ đồ quy trình

Các bước thực hiện	Trình tự thực hiện	Người thực hiện	
1		Chủ nhiệm/thư ký	
2		Phòng KT	
3			
4			
5			
6			
7			Phòng KT, Phòng QLKHCN, phòng chức năng

Điều 7. Mô tả quy trình

1. Quy trình tạm ứng kinh phí

Bước	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	
1	Chủ nhiệm/thư ký	- Chuẩn bị các hồ sơ, chứng từ theo theo khoản b mục 3	Trong vòng 01 tháng kể từ ngày ký hợp đồng	
2	Phòng KT	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của chứng từ, đối chiếu theo dự toán, hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ KHCN&ĐMST và kiểm tra xem chủ nhiệm/thư ký có đang nợ tạm ứng hay không.	Khoảng 01-03 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đạt, sẽ trả về để bổ sung	
3		Sau khi kiểm tra nguồn kinh phí, thực hiện lập chứng từ gồm: - Giấy rút dự toán - Phiếu thu, phiếu chi/UNC - Danh sách chi thù lao (nếu có) - Các mẫu biểu theo quy định của kho bạc/ngân hàng		
4		Xem xét hồ sơ dựa trên dự toán tổng thể của nhiệm vụ KHCN&ĐMST và ký duyệt chuyên trình lãnh đạo.		
5		Trình thủ trưởng đơn vị xem xét, ký phê duyệt các hồ sơ, chứng từ thanh toán.		
6		Thực hiện chuyển các chứng từ, hồ sơ thanh toán liên quan đã được phê duyệt đến kho bạc/ngân hàng để chuyển đến tài khoản hoặc thực hiện chi tiền mặt cho chủ nhiệm/thư ký		
7		Thực hiện lưu chứng từ, hồ sơ kế toán theo quy định		Theo quy định hiện hành

2. Quy trình thanh quyết toán kinh phí

Bước	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
1	- Chủ nhiệm/thư ký - Phòng QLKHCN	- Chủ nhiệm/thư ký chuẩn bị các hồ sơ, chứng từ theo theo khoản c và d mục 3 - Phòng QLKHCN kiểm tra và xác nhận xác nhận khối lượng công việc hoàn thành	Theo quy định. ²
2	Phòng KT	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của chứng từ, đối chiếu theo dự toán, hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ KHCN&ĐMST.	Khoảng 03-05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đạt, sẽ trả về để bổ sung
3		Sau khi kiểm tra nguồn kinh phí, thực hiện lập chứng từ gồm: - Giấy rút dự toán - Phiếu thu, phiếu chi/UNC - Danh sách chi thù lao (nếu có) - Các mẫu biểu theo quy định của kho bạc/ngân hàng	
4		Xem xét hồ sơ dựa trên dự toán tổng thể của nhiệm vụ KHCN&ĐMST, xác nhận của Phòng QLKHCN và ký duyệt chuyên trình lãnh đạo.	
5		Trình thủ trưởng đơn vị xem xét và ký phê duyệt các hồ sơ, chứng từ thanh toán.	

² Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ KHCN&ĐMST; Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Theo khoản 2, 3 Điều 42 Thông tư 39/2025/TT-BKHCN). Trường hợp chưa thể hoàn thiện hồ sơ, chứng từ do nguyên nhân khách quan như mua sắm hàng hóa nhập khẩu, chứng từ do tổ chức nước ngoài phát hành, hoạt động hợp tác quốc tế, hội thảo, công tác ở nước ngoài, nghiệm thu kỹ thuật hoặc đối tác chậm cung cấp chứng từ, thời hạn chuẩn bị hồ sơ quy định tại Bước 1 có thể được gia hạn trên cơ sở văn bản giải trình của chủ nhiệm và được Thủ trưởng đơn vị chấp thuận. Thời gian gia hạn phải bảo đảm không vượt quá thời gian thực hiện hợp đồng

Bước	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện
6	Phòng KT	Thực hiện chuyển các chứng từ, hồ sơ thanh toán liên quan đã được phê duyệt đến kho bạc/ngân hàng để chuyển đến tài khoản hoặc chi tiền mặt cho chủ nhiệm/thư ký + Nếu số chi bằng số tạm ứng: Thực hiện hạch toán tất toán công nợ + Nếu số chi nhỏ hơn số tạm ứng: Chủ nhiệm/thư ký nộp lại tiền thừa vào quỹ hoặc tài khoản đơn vị chủ trì + Nếu số chi lớn hơn số tạm ứng (và trong phạm vi dự toán): thực hiện chi bổ sung phần chênh lệch cho chủ nhiệm/thư ký	
7	- Phòng KT - Phòng QLKHCN - Phòng chức năng	- Phòng KT thực hiện lưu chứng từ, hồ sơ kế toán theo quy định - Phòng QLKHCN lưu hồ sơ, sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST - Phòng chức năng lưu hồ sơ liên quan công tác mua sắm, đấu thầu, quản lý tài sản (nếu có)	Theo quy định hiện hành

Lưu ý:

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị đi công tác, thời gian chờ sẽ được cộng thêm để giải quyết công việc.

- Vào thời điểm cuối năm, do số lượng hồ sơ phát sinh tăng cao và tập trung, thời gian xử lý có thể kéo dài hơn so với quy định; các đơn vị cần chủ động hoàn thiện hồ sơ sớm hơn so với thời hạn quy định để bảo đảm tiến độ thanh quyết toán.

Điều 8. Danh mục chứng từ yêu cầu

1. Hồ sơ gửi lần đầu (gửi bản chính 01 lần khi có phát sinh, điều chỉnh, bổ sung)

- Thuyết minh, dự toán³

³ Thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN (Biểu mẫu BM-10, Biểu mẫu BM-11, Biểu mẫu BM-15, Biểu mẫu BM-16)

- Hợp đồng giao nhiệm vụ KHCN&ĐMST⁴ và Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ KHCN&ĐMST

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST và Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST⁵

2. Hồ sơ tạm ứng kinh phí

- Giấy đề nghị tạm ứng (Biểu mẫu BM01-KHCN, 01 bản chính)

3. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí

STT	Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp ĐHQG	Đề tài Nhà nước, Sở, Tỉnh, Thành phố	Đề tài Nafosted
1	Giấy đề nghị thanh toán/thanh toán tạm ứng (Biểu mẫu BM01-KHCN/BM02-KHCN)		
2	Bảng kê chứng từ thanh toán/thanh toán tạm ứng (Biểu mẫu BM03-KHCN)		
3	Bảng kê thanh toán thù lao/giao khoán chuyên môn (Biểu mẫu BM04-KHCN)		
4	Phiếu xác nhận khối lượng công việc hoàn thành (Biểu mẫu BM05-KHCN)	-	-
5	Bảng quyết toán kinh phí nhiệm vụ KHCN&ĐMST (Biểu mẫu BM08-KHCN)	-	-

⁴ Thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN (Biểu mẫu BM-18)

⁵ Thực hiện theo biểu mẫu do đơn vị chủ trì ban hành, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của ĐHQG-HCM và tình hình thực tế của đơn vị chủ trì

4. Chứng từ thanh quyết toán kinh phí

STT	Nhiệm vụ KHCN&ĐMST cấp ĐHQG	Đề tài Nhà nước, KC, Sở, Tỉnh, Thành phố	Đề tài Nafosted
1. Thuê khoán chuyên môn ⁶	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (01 bản chính)		
2. Nguyên vật liệu, vật tư, hóa chất ⁷	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp khoán chi: Hợp đồng thuê khoán chuyên môn; Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (01 bản chính) - Trường hợp không khoán chi: Các hoá đơn, chứng từ, hồ sơ có liên quan 		
3. Quản lý chung nhiệm vụ KHCN&ĐMST (5% QLP) ⁸	Theo Bảng kê chứng từ thanh toán/thanh toán tạm ứng (Biểu mẫu BM03-KHCN)		
4. Công tác phí trong nước ⁹	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đi đường (01 bản chính) - Bảng kê thanh toán công tác phí (Biểu mẫu BM06-KHCN, 01 bản chính) - Các hoá đơn, chứng từ có liên quan (nếu không khoán chi) 		
5. Công tác phí nước ngoài ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định cử đi công tác (bản photo và file scan bản chính) - Bảng kê thanh toán kinh phí đi công tác nước ngoài (Biểu mẫu BM07-KHCN, 01 bản chính) - Các hoá đơn, chứng từ có liên quan (nếu bằng tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng việt kèm bản gốc) 	Thực hiện theo quy định của đơn vị đặt hàng	
6. Hội thảo, hội nghị ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng kê thanh toán thù lao/giao khoán chuyên môn (Biểu mẫu BM04-KHCN, 01 bản chính) cho báo cáo viên trình bày tại hội nghị, hội thảo + báo cáo khoa học (đính kèm) và cho người tham gia hội nghị, hội thảo - Các hoá đơn, chứng từ có liên quan 		

⁶ Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN

⁷ Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN

⁸ Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN

⁹ Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC và Thông tư số 12/2025/TT-BTC

¹⁰ Thực hiện theo Thông tư số 140/2025/TT-BTC

¹¹ Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 12/2025/TT-BTC và Điều 17 Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN

Ghi chú:

- Nội dung trên hóa đơn, chứng từ thanh toán cần ghi rõ mã nhiệm vụ KHCN&ĐMST và số hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Đối với nội dung thực hiện theo cơ chế khoán chi toàn bộ, không yêu cầu hóa đơn, chứng từ chi tiết làm căn cứ quyết toán.

Điều 9. Biểu mẫu hồ sơ, chứng từ

1. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tạm ứng/thanh toán ¹²	BM01 - KHCN	Dùng khi đề nghị tạm ứng hoặc thanh toán trực tiếp
2	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ¹³	BM02 - KHCN	Dùng thanh toán tạm ứng và thanh toán bổ sung các khoản chưa tạm ứng
3	Bảng kê chứng từ thanh toán/thanh toán tạm ứng ¹⁴	BM03 - KHCN	Dùng để liệt kê, tổng hợp các khoản chi theo hợp đồng, hóa đơn, bảng kê thanh toán và là cơ sở để chuyển kinh phí quản lý chung nhiệm vụ KHCN&ĐMST cho đơn vị chủ trì
4	Bảng kê thanh toán thù lao/giao khoán chuyên môn ¹⁵	BM04 - KHCN	Dùng thanh toán thù lao, thuê khoán chuyên môn
5	Phiếu xác nhận khối lượng công việc hoàn thành ¹⁶	BM05 - KHCN	Phòng QLKHCN xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện

¹² Tham khảo Mẫu số C32-HD, C37-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

¹³ Tham khảo Mẫu số C42-BB ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

¹⁴ Tham khảo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

¹⁵ Tham khảo Mẫu số C40b-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC và Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP

¹⁶ Tham khảo Mẫu số 08a và Mẫu số 08b ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu	Ghi chú
6	Bảng kê thanh toán công tác phí trong nước ¹⁷	BM06 - KHCN	Kê khai chi phí đi công tác trong nước để thanh toán
7	Bảng kê thanh toán kinh phí đi công tác nước ngoài ¹⁸	BM07 - KHCN	Kê khai chi phí đi công tác nước ngoài để thanh toán
8	Bảng quyết toán kinh phí nhiệm vụ KHCN&ĐMST ¹⁹	BM08 - KHCN	Dùng tổng hợp kinh phí đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST đã hoàn thành và được nghiệm thu

Ghi chú:

Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp quy định “các đơn vị kế toán được tự thiết kế chứng từ kế toán của đơn vị để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phù hợp yêu cầu quản lý, đảm bảo đi các thông tin phục vụ hạch toán kế toán, trừ trường hợp đã có quy định mẫu biểu chứng từ kế toán tại các văn bản pháp luật có liên quan”.

2. Biểu mẫu

¹⁷ Tham khảo Mẫu số C11-HD ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC

¹⁸ Xây dựng theo hướng dẫn tại Thông tư số 140/2025/TT-BTC

¹⁹ Xây dựng theo hướng dẫn tại Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

BM01-KHCN

Đơn vị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG/THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Số tiền đề nghị tạm ứng/thanh toán:

đồng

Bằng chữ:

Lý do tạm ứng/thanh toán:

Phương thức thanh toán (tiền mặt/chuyển khoản):

Phần thông tin dành cho chuyển khoản:

+ Tên tài khoản nhận tiền:

+ Số tài khoản nhận tiền:

+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc):

Người đề nghị*(Ký, họ tên)***Chủ nhiệm***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ tên)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

BM02-KHCN

Đơn vị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: -

Họ và tên người thanh toán:

Đơn vị (hoặc địa chỉ):

Nội dung:

Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I - Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số ngày	
- Phiếu chi số ngày	
- Hoặc UNC số ngày	
II - Số tiền đề nghị thanh toán	
1. Chứng từ số ngày	
2. Chứng từ số ngày	
...	
(Hoặc) Theo bảng kê chứng từ đính kèm	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại (I - II)	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung (II - I)	
1. Phương thức thanh toán (tiền mặt/chuyên khoản):	
2. Phần thông tin dành cho chuyên khoản:	
+ Tên tài khoản nhận tiền:	
+ Số tài khoản nhận tiền:	
+ Tại Ngân hàng (hoặc Kho bạc):	

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

BM03-KHCN

Đơn vị:

Số:

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN/THANH TOÁN TẠM ỨNG²⁰*- Thanh toán:**- Thanh toán tạm ứng:**- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN:**- Tên đề tài/nhiệm vụ:**- Tên chủ nhiệm đề tài:*

STT	Chứng từ			Nội dung chi	Số tiền (VND)		Thông tin chuyển khoản (nếu có)			Ghi chú
	Loại	Số	Ngày		Khoán	Không khoán	Tên tài khoản	Số tài khoản	Ngân hàng	
A	B	C	D	E	1	2	F	G	H	I
I				TIỀN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP VÀ THUÊ CHUYÊN GIA						
1										
2										
...										
II				NGUYÊN LIỆU, NHIÊN LIỆU, VẬT LIỆU, VẬT TỬ TIÊU HAO, ...						
1										
2										

²⁰ Các chứng từ đã kê khai tại Biểu mẫu BM06-KHCN và BM07-KHCN không phải kê khai lại tại Biểu mẫu này.

...									
III				SỬA CHỮA, MUA SẴM, THUÊ TÀI SẢN					
1									
2									
...									
IV				CHI KHÁC					
1									
2									
...									
V				QUẢN LÝ CHUNG NHIỆM VỤ KHCN&ĐMST					
1									
2									
...									
				Tổng cộng	-	-	X	X	X

Số tiền (Bằng chữ):

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

Đơn vị:

BM04-KHCN

Số:

BẢNG KÊ THANH TOÁN THÙ LAO/GIAO KHOẢN CHUYÊN MÔN

Đề tài/nhiệm vụ:

TT	Họ và tên	Địa chỉ/Đơn vị	Mã số thuế	Vai trò/Nội dung công việc	Số tiền thanh toán	Số đã tạm ứng	Số thực nhận	Ghi chú
A	B	C	D	E	1	2	3=1-2	F
I	Thanh toán tiền mặt							
1								
2								
...								
II	Thanh toán chuyển khoản							
1								
2								
...								
	TỔNG CỘNG:	X	X	X				X

Tổng số tiền thanh toán bằng chữ:

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

BM05-KHCN

Đơn vị:

Số:

PHIẾU XÁC NHẬN
GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Ngày tháng năm

- Tên Đề tài/ nhiệm vụ:

STT	Tên công việc	Dự toán kinh phí	Tỷ lệ hoàn thành	Thành tiền	Kinh phí còn lại	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	C
1						
2						
...						
	Cộng	x			x	x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

- Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:
- Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước:
- Số đề nghị thanh toán kỳ này

Hồ sơ liên quan thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST do Phòng QLKHCN quản lý:

STT	Nội dung	Ghi chú
1		
2		
3		
...	...	

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm

Phụ trách Phòng QLKHCN
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
Đơn vị:

BM06-KHCN

Số:

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, máy bay,...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận (ghi rõ họ tên)
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
1											
2											
...											
	Cộng	x	-		-	-	-	-		-	x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

Chứng từ kèm theo (Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...):

STT	Loại	Số	Ngày	Nội dung	Số tiền
1					
2					
...					

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

Đơn vị:

BM07-KHCN

Số:

BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Căn cứ Quyết định số.....về việc cử đoàn đi nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số.....về việc phê duyệt dự toán đoàn đi nước ngoài;

Số lượng thành phần đoàn:

Dự toán Kinh phí:

Chi tiết quyết toán như sau:

STT	Nội dung	Dự toán		Quyết toán				Số tiền đã tạm ứng	Số tiền còn được nhận	Ghi chú
		USD	VND	Đơn giá (USD)	Số lượng	Thành tiền (USD)	Quy đổi VND			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	C
I	Họ và tên:									
1	Tiền vé máy bay									
2	Tiền tiêu vật									
3	Tiền phòng nghỉ									
4	Tiền bảo hiểm									
5	Thuê phương tiện đi và về sân bay									
...	...									
II	Họ và tên:									
...	...									
...	...									
	Cộng									x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

Chứng từ kèm theo (Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn, ...):

STT	Loại	Số	Ngày	Số tiền
1				
2				

Tỷ giá quy đổi được áp dụng theo tỷ giá do Công bố.

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM

Đơn vị:

BM08-KHCN

Số:

BẢNG QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Đề tài:

Mã số đề tài:

Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện:

ST T	Công việc	Dự toán được duyệt sau điều chỉnh			Số quyết toán			Ghi chú
		Số tiền	Trong đó		Số tiền	Trong đó		
			Khoán	Không khoán		Khoán	Không khoán	
A	B	1	2	3	4	5	6	C
I	Kinh phí quyết toán							
1	Tiền công lao động trực tiếp và thuê chuyên gia							
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, ...							
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản							
4	Chi khác							
5	Quản lý chung nhiệm vụ KH&CN							
II	Kinh phí tiết kiệm							
III	Kinh phí nộp lại NSNN							
	TỔNG CỘNG							

(Bảng chữ):

Người lập
(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị/cá nhân

1. Thủ trưởng đơn vị

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc ĐHQG-HCM và trước pháp luật về công tác quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định.

- Phê duyệt dự toán chi tiết kể từ thời điểm hợp đồng giao nhiệm vụ KHHCN&ĐMST có hiệu lực và tổ chức thực hiện theo các quy định hiện hành.²¹

- Phê duyệt các khoản tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện đúng quy trình; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả và công khai, minh bạch.

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản được trang bị, nguyên vật liệu, vật tiêu hao phục vụ thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST; tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng, sở hữu, thương mại hóa và phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo quy định pháp luật.²²

- Phân công cho phòng chức năng làm đầu mối thực hiện công tác mua sắm phục vụ nhiệm vụ KHHCN&ĐMST; tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định; quản lý, sử dụng tài sản hình thành từ nhiệm vụ KHHCN&ĐMST đúng mục đích, hiệu quả; bảo đảm việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.

- Chỉ đạo xử lý các trường hợp chi không đúng quy định, hồ sơ không hợp lệ hoặc các sai phạm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo thực hiện việc giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

2. Chủ nhiệm

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KHHCN&ĐMST theo đúng nội dung được phê duyệt và quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của hồ sơ, chứng từ,

²¹ Theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

²² Theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

nội dung chuyên môn và khối lượng công việc đề nghị thanh toán, quyết toán.

- Thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo quy định. Các trường hợp chưa đủ điều kiện thanh toán, thời hạn có thể được gia hạn nhưng phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

- Sau khi nhiệm vụ KHCN&ĐMST được nghiệm thu, chủ nhiệm có trách nhiệm bàn giao tài sản hình thành trong quá trình thực hiện (nếu có), sản phẩm và kết quả thực hiện cho Phòng QLKHCN theo quy định.

- Chịu trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Phòng KT

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định.

- Kiểm tra, thẩm tra tính hợp lệ, hợp pháp và đầy đủ của hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí.

- Kiểm soát nội dung chi, mức chi và tổng kinh phí theo dự toán được phê duyệt; theo dõi tình hình tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Hướng dẫn chủ nhiệm và các đơn vị liên quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí và hoàn thiện hồ sơ, chứng từ theo quy định.

- Thực hiện xác định giá trị tài sản, hạch toán, theo dõi và ghi tăng tài sản theo quy định đối với tài sản hình thành từ nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định.

- Thực hiện giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4. Phòng QLKHCN

- Chịu trách nhiệm quản lý nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo chức năng được giao.

- Theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện, nội dung chuyên môn, khối lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Xác nhận việc hoàn thành nội dung, khối lượng công việc theo nhiệm vụ KHCN&ĐMST làm cơ sở thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán theo quy định.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST; bảo đảm tính đầy đủ, thống nhất và khả năng tra cứu phục vụ công

tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- Đôn đốc chủ nhiệm thực hiện đúng tiến độ chuyên môn và tiến độ giải ngân kinh phí theo quy định.

- Là đầu mối tiếp nhận tài sản hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST (nếu có), sản phẩm và kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST từ chủ nhiệm; phối hợp thực hiện bàn giao cho các phòng chức năng quản lý, sử dụng theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Thực hiện giải trình, cung cấp hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Chế độ báo cáo, giám sát

1. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo của chủ nhiệm

- Thực hiện báo cáo tình hình sử dụng kinh phí định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

- Nội dung báo cáo bao gồm:

- + Tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- + Tình hình tạm ứng, sử dụng và thanh toán kinh phí.

- + Các khó khăn, vướng mắc (nếu có).

- Thời điểm báo cáo:

- + Báo cáo định kỳ (quý hoặc theo yêu cầu cụ thể của đơn vị).

- + Báo cáo khi kết thúc nhiệm vụ KHCN&ĐMST (kèm hồ sơ quyết toán).

b) Báo cáo của Phòng KT

- Tổng hợp, theo dõi tình hình tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí các nhiệm vụ KHCN&ĐMST.

- Định kỳ báo cáo Thủ trưởng đơn vị về tình hình giải ngân, tạm ứng.

c) Báo cáo của Phòng QLKHCN

- Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST gắn với tiến độ giải ngân kinh phí.

- Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về:
- + Tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST.
- + Sự phù hợp giữa khối lượng công việc và kinh phí sử dụng.

2. Công tác giám sát

Phòng KT và Phòng QLKH-CN có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác giám sát việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo chức năng, nhiệm vụ được giao, tập trung vào các nội dung sau:

- Sự phù hợp giữa tiến độ, khối lượng công việc thực hiện và kinh phí đã sử dụng.
- Mức độ tuân thủ dự toán được phê duyệt và các quy định về quản lý sử dụng kinh phí.
- Việc chấp hành các quy định về tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí.

Công tác giám sát được thực hiện theo nguyên tắc quản trị rủi ro, tập trung vào nhiệm vụ KHCN&ĐMST có dấu hiệu chậm tiến độ, chậm giải ngân, chi ngoài dự toán, mua sắm tài sản, thuê ngoài giá trị lớn hoặc nội dung có dấu hiệu rủi ro; bảo đảm không làm phát sinh yêu cầu báo cáo, chứng từ trùng lặp đối với nhiệm vụ KHCN&ĐMST thực hiện đúng tiến độ, đúng dự toán.

Điều 12. Quy định chuyển tiếp

Đối với các khoản tạm ứng đã phát sinh trước ngày quy trình này có hiệu lực, việc thanh quyết toán được thực hiện theo quy trình này; các hồ sơ, chứng từ đã hoàn thành hợp lệ trước ngày quy trình này có hiệu lực không phải thực hiện lại.

Điều 13. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày được Giám đốc ĐHQG-HCM phê duyệt và áp dụng thống nhất trong toàn ĐHQG-HCM.
- Trường hợp văn bản pháp luật thay đổi thì thực hiện theo quy định mới.
- Trong trường hợp các văn bản, quy định đã ban hành của ĐHQG-HCM có nội dung không phù hợp với Quy định này thì thực hiện theo Quy định này kể từ ngày Quy định này có hiệu lực./.