

Số: 783 /TB- DHL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 8 năm 2020

THÔNG BÁO

Về quy trình và biểu mẫu thanh toán các hoạt động nghiên cứu khoa học

Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu và nhằm hỗ trợ các đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thanh toán các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của trường, Phòng QL NCKH & HTQT đã thống kê các quy trình và biểu mẫu thanh toán liên quan đến hoạt động NCKH của trường. Nay Phòng QL NCKH & HTQT thông báo đến các đơn vị Quy trình thanh toán các hoạt động NCKH, bắt đầu áp dụng từ ngày 01/7/2020. Các quy trình và biểu mẫu này cũng sẽ được đăng tải trên website của trường.

Các đơn vị, cá nhân liên quan lưu ý áp dụng Quy trình thanh toán và sử dụng Danh mục biểu mẫu đúng theo hướng dẫn để việc thanh toán được thuận lợi. Những thắc mắc liên quan, vui lòng liên hệ Phòng QL NCKH & HTQT, số nhánh 120.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- BGH (để báo cáo);
- Lưu: VT, NCKH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG QL NCKH & HTQT



Lê Thị Thúy Hương
TS Lê Thị Thúy Hương

**CÁC QUY TRÌNH THANH TOÁN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

(Kèm theo Thông báo số 783 /TB-ĐHL ngày 06/8/2020)

A. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

STT	MỤC	NỘI DUNG	CHI TIẾT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI HẠN	CHỨNG TỪ THANH TOÁN
I. THANH TOÁN KINH PHÍ CẤP CHO ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN						
1.	Tạm ứng đợt 1 cho đề tài	Chuẩn bị hồ sơ tạm ứng	Soạn thảo Quyết định phân công GVHD, danh sách SV được nhận tiền tạm ứng	Phòng QL NCKH & HTQT	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ danh sách phân công GVHD từ khoa	
2.			Duyệt tạm ứng	Ban Giám hiệu	01 ngày làm việc	
3.		Tạm ứng	Xem xét hồ sơ và lập phiếu chi	Phòng TCKT	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ tạm ứng	
4.		Cho sinh viên tạm ứng	Thông báo cho sinh viên đến nhận tạm ứng. (Sinh viên có thể nhận tạm ứng hoặc không thì khoản tiền này sẽ được tổng hợp lại và nhận 1 lần sau khi nghiệm thu)	Phòng QL NCKH & HTQT	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tạm ứng	
5.		Thanh toán phần còn lại	Nghiệm thu	Triển khai nghiệm thu đề tài, tổng hợp đầy đủ kết quả, biên bản nghiệm thu nộp cho phòng QL NCKH & HTQT	Các Khoa chuyên môn	05 ngày làm việc kể từ ngày họp nghiệm thu

6.	của đề tài	Chuẩn bị các hồ sơ hoàn tất thanh toán	Tiến hành tập hợp và tính toán số tiền thực nhận căn cứ trên kết quả nghiệm thu sau khi nhận đầy đủ hồ sơ nêu trên của các Khoa.	Phòng QL NCKH	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ nghiệm thu	
7.			Duyệt thanh toán phần còn lại	Ban Giám hiệu	01 ngày làm việc	
8.		Rà soát hồ sơ thanh toán	Xem xét hồ sơ và lập phiếu chi	Phòng TCKT	03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán nghiệm thu	
9.		Thực hiện thanh toán cho SV	Thông báo cho sinh viên đến nhận phần kinh phí còn lại của đề tài	Phòng QL NCKH & HTQT	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí	
II. THANH TOÁN GIẢI THƯỞNG NCKH CỦA SINH VIÊN						
10.	Thanh toán thưởng giải thưởng cho sinh viên	Chuẩn bị hồ sơ thanh toán giải thưởng	Sinh viên nộp giấy khen hoặc đơn vị trao giải thưởng thông báo cho Phòng QL NCKH	Sinh viên đạt giải thưởng Đơn vị chăm giải	Sau 03 tháng kể từ ngày nhận được giấy khen, nếu sinh viên không nộp cho Phòng QL NCKH thì sẽ không thanh toán thưởng	
11.			Sau khi nhận được giấy khen hoặc quyết định của đơn vị trao giải sẽ tiến hành làm quyết định thanh toán.	Phòng QL NCKH & HTQT	03 ngày làm việc	
12.			Ký quyết định	Ban Giám hiệu	01 ngày làm việc	
13.		Rà soát hồ sơ thanh toán	Xem xét hồ sơ và lập phiếu chi	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	
14.		Thanh toán	Thông báo cho sinh viên đến nhận tiền thưởng	Phòng QL NCKH & HTQT	01 ngày làm việc	
III. THANH TOÁN CHO GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ GIÁNG VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG CHẤM THUYẾT MINH, HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH SV						
15.	Thanh toán chấm thuyết	Tổng hợp hồ sơ đề nghị thanh toán	Tổng hợp kết quả chấm thuyết minh/nghiệm thu, biên bản, nhận xét và phiếu chấm điểm từng đề tài, nộp về	Các Khoa chuyên môn	03 ngày làm việc kể từ ngày họp	Thuyết minh: 1B, 1C, 1D Nghiệm thu:

	minh, nghiêm thu, thù lao giảng viên hướng dẫn		Phòng QL NCKH & HTQT			2B, 2C, 2D, 2E
16.			Phòng QL NCKH phản hồi về sai sót (nếu có) trong hồ sơ Khoa gửi	Phòng QL NCKH	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	
17.		Chuẩn bị chứng từ thanh toán	Lập danh sách các thành viên hội đồng, giảng viên hướng dẫn kèm thông tin tài khoản	Phòng QL NCKH	04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	1E, 2F
18.			Duyệt thanh toán	Ban Giám hiệu	01 ngày làm việc	
19.		Thực hiện thủ tục chuyển khoản	Xem xét hồ sơ và thực hiện thủ tục chuyển khoản thông qua Kho bạc Quận 4	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	
20.	Thanh toán giải thưởng cho GV	Chuẩn bị hồ sơ thanh toán giải thưởng	Soạn thảo quyết định thanh toán sau khi nhận được kết quả, quyết định của đơn vị trao giải thưởng.	Phòng QL NCKH & HTQT	01 ngày làm việc	
21.			Ký quyết định	Ban Giám hiệu	01 ngày làm việc	
22.	hướng dẫn đề tài NCKH SV	Thực hiện thủ tục chuyển khoản	Xem xét hồ sơ và thực hiện thủ tục chuyển khoản thông qua Kho bạc Quận 4	Phòng TCKT	03 Ngày làm việc	
IV. QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC KHÁC CỦA SINH VIÊN						
23.	Dự trù kinh phí và phê duyệt	Dự trù kinh phí	Căn cứ theo định mức phân bổ kinh phí hàng năm, Phòng QL NCKH phối hợp với Đoàn trường xây dựng kinh phí cho các hoạt động NCKH SV hàng năm	Phòng QL NCKH & HTQT Đoàn trường	05 ngày làm việc kể từ ngày họp	3A, 3B
24.		Phê duyệt tạm ứng	Phòng QL NCKH trình Ban Giám hiệu duyệt kinh phí	Ban Giám hiệu	02 ngày làm việc	
25.		Ứng kinh phí	Phòng TCKT làm thủ tục tạm ứng kinh phí	Phòng TCKT	01 ngày làm việc	
26.	Tạm ứng kinh phí	Tạm ứng	Phòng QL NCKH căn cứ theo dự trù kinh phí bàn giao tiền tạm ứng cho Đoàn trường đối với các hoạt động Ngày hội và	Phòng QL NCKH	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận tạm ứng	

			cho khoa ứng tiền trực tiếp đối với các hoạt động nghiệm thu			
27.	Quyết toán kinh phí	Quyết toán	- Đối với việc quyết toán Ngày hội: Đoàn trường tập hợp và kiểm tra hồ sơ quyết toán trước khi nộp quyết toán cho phòng QL NCKH. - Đối với các hoạt động Nghiệm thu: Khoa nộp trực tiếp cho phòng QL NCKH	Các khoa chuyên môn Đoàn trường Phòng QL NCKH	10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hoạt động	3C, 3D, và hoá đơn thực tế
28.			Trong trường hợp Đoàn trường hoặc phòng QL NCKH kiểm tra hồ sơ và có sai sót, hồ sơ quyết toán sẽ được trả về khoa thực hiện để bổ sung hồ sơ	Các khoa chuyên môn	03 ngày làm việc	
29.		Duyệt quyết toán	Phòng QL NCKH trình Ban Giám hiệu duyệt hồ sơ quyết toán và chuyển phòng TCKT	Phòng QL NCKH Ban Giám hiệu	03 ngày làm việc	
30.			Phòng TCKT làm thủ tục quyết toán, trả tạm ứng	Phòng QL NCKH Phòng TCKT	02 ngày làm việc	

B. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC GIÁNG VIÊN

STT	MỤC	NỘI DUNG	CHI TIẾT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	THỜI HẠN	CHỨNG TỪ THANH TOÁN
I. ĐỀ TÀI NCKH CÁC CẤP						
1.	Tuyển chọn đề tài – thủ lao hội đồng tuyển chọn	Lập bảng thanh toán theo mẫu và trình ký	Căn cứ quyết định lập Hội đồng tuyển chọn, lập bảng thanh toán theo mẫu và trình BGH ký duyệt, gửi hồ sơ cho phòng TCKT	Phòng QL NCKH & HTQT	02 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tuyển chọn cuối cùng trong đợt tuyển chọn	
			Soạn quyết định lập tổ thẩm định,	Trung tâm TT-TV	05 ngày làm việc kể từ	

			bảng kê thanh toán và trình BGH ký duyệt		ngày có báo cáo thẩm định	
		Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	03 ngày	
2.	Giao thực hiện đề tài	Quyết định giao đề tài, hợp đồng, thuyết minh	Chỉnh sửa thuyết minh	Chủ nhiệm đề tài	07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tuyển chọn	
			Soạn và trình ký các hợp đồng, thuyết minh	Phòng QL NCKH & HTQT	07 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định giao đề tài	
		Lập bảng tạm ứng và trình ký	Căn cứ quyết định và hợp đồng, lập bảng thanh toán theo mẫu và trình BGH ký duyệt, gửi hồ sơ cho phòng TCKT	Phòng QL NCKH & HTQT	01 ngày làm việc	
		Cấp tạm ứng đợt 1	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	
3.	Nghiệm thu đề tài, thanh toán thù lao thẩm định của Thư viện	Quyết định lập Hội đồng nghiệm thu	Soạn và trình ký các quyết định, tổ chức hội đồng nghiệm thu	Phòng QL NCKH & HTQT	Tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký quyết định lập Hội đồng nghiệm thu	
			Lập bảng thanh toán theo mẫu và trình ký	Căn cứ quyết định lập bảng thanh toán theo mẫu và trình BGH ký duyệt, gửi hồ sơ cho phòng TCKT	Phòng QL NCKH & HTQT	03 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu
				Soạn quyết định lập tổ thẩm định, bảng kê thanh toán và trình BGH ký duyệt	Trung tâm TT-TV	05 ngày làm việc kể từ ngày có báo cáo thẩm định
		Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	
4.	Quyết toán đề tài	Lập hồ sơ thanh toán	Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị hồ sơ quyết toán gồm: bảng kê quyết toán theo mẫu, các hợp đồng chuyên đề,	Chủ nhiệm đề tài	15 ngày làm việc sau khi nghiệm thu	Mẫu C18, C11, C12

			hóa đơn... gửi về Phòng QL NCKH			
			Phòng QL NCKH phản hồi về sai sót (nếu có) trong hồ sơ quyết toán do chủ nhiệm đề tài gửi	Phòng QL NCKH	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	
			Chuẩn bị hồ sơ quyết toán đề tài, gồm: Quyết định giao đề tài, hợp đồng, thuyết minh, quyết định gia hạn, phụ lục hợp đồng, quyết định nghiệm thu, biên bản nghiệm thu đề tài, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Phòng QL NCKH & HTQT	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ quyết toán hợp lệ từ nhóm đề tài	
			Tập hợp tất cả hồ sơ và gửi cho Phòng TCKT			
		Quyết toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	05 ngày làm việc / hồ sơ	
5.	Thưởng đề tài nghiệm thu xếp loại Khá trở lên	Tờ trình thưởng cho chủ nhiệm đề tài	Lập tờ trình thưởng, trình BGH duyệt Phòng QL NCKH lập hồ sơ thưởng gồm: tờ trình, biên bản nghiệm thu đề tài, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	Phòng QL NCKH & HTQT	05 ngày làm việc kể từ ngày đề tài quyết toán xong Làm thanh toán thưởng 03 đợt/ năm vào cuối các tháng 4, tháng 8 và tháng 12	
		Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	
II. THƯỞNG BÀI BÁO ĐĂNG TẠP CHÍ QUỐC TẾ						
6.	Thanh toán thưởng bài báo	Lập hồ sơ thanh toán	Giảng viên có bài báo gửi thông tin cho Phòng QL NCKH bằng văn bản hoặc email	Giảng viên có bài báo	Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày đăng bài báo	
			Kiểm tra thông tin, lập Tờ trình, trình BGH ký duyệt, gửi hồ sơ cho Phòng TCKT	Phòng QL NCKH & HTQT	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông tin	
		Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc,	Phòng TCKT	03 ngày làm việc	

			Ngân hàng			
III. THANH TOÁN HỘI THẢO CẤP KHOA						
7.	Thanh toán công tác tổ chức hội thảo cấp khoa	Lập và xác nhận hồ sơ thanh toán	Trợ lý Khoa trình ký kế hoạch, đề nghị tạm ứng kinh phí, nhận tạm ứng	Trợ lý Khoa, Lãnh đạo khoa	Chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức	3A, 3B
			Trợ lý Khoa lập hồ sơ thanh toán và chứng từ, gửi Phòng QL NCKH để được xác nhận	Trợ lý Khoa, Lãnh đạo khoa	05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức hội thảo	3C, 3D, 3E, 3F, 3G và hoá đơn thực tế
			Kiểm tra định mức, xác nhận, gửi cho Phòng TCKT	Phòng QL NCKH	05 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ	
IV. THANH TOÁN HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG, QUỐC GIA, QUỐC TẾ						
8.	Thanh toán công tác tổ chức, công tác chuyên môn của hội thảo cấp trường	Lập hồ sơ thanh toán	Khoa lập danh sách Ban chuyên môn và xác định khối lượng công việc của từng thành viên, những người hỗ trợ thực tế; xếp loại tham luận theo mức từ cao đến thấp;	Khoa chuyên môn	10 ngày kể từ ngày kết thúc hội thảo	
			Căn cứ kế hoạch, các danh sách do Khoa gửi và tình hình thực hiện thực tế, lập bảng kê thanh toán thù lao theo mẫu, trình BGH duyệt, kèm chứng từ gửi Phòng TCKT	Phòng QL NCKH & HTQT	10 ngày kể từ ngày nhận được các danh sách của Khoa chuyên môn	
			Trong trường hợp hồ sơ có sai sót, cần bổ sung, đơn vị đang nắm giữ hồ sơ sẽ chuyển về đơn vị hoặc bộ phận trước đó để chỉnh sửa, bổ sung thủ tục	Khoa chuyên môn Phòng QL NCKH & HTQT	2 ngày làm việc kể từ ngày trả hồ sơ	
		Thanh toán	Làm thủ tục thanh toán với Kho bạc, Ngân hàng	Phòng TCKT	03 Ngày làm việc	

DANH MỤC MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN HOẠT ĐỘNG NCKH

STT	Mẫu	Tên chứng từ cụ thể
1.	1A	Quyết định thành lập hội đồng chấm thuyết minh
2.	1B	Biên bản chấm TM
3.	1C	Phiếu chấm điểm
4.	1D	Bảng điểm chấm TM và phân công GVHD
5.	1E	Bảng kê thanh toán (chuyên khoản) chấm thuyết minh
6.	2A	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH SV
7.	2B	Nhận xét phản biện
8.	2C	Phiếu chấm điểm
9.	2D	Biên bản nghiệm thu
10.	2E	Bảng điểm nghiệm thu
11.	2F	Bảng kê thanh toán (chuyên khoản) nghiệm thu
12.	3A	Kế hoạch hội thảo, tọa đàm cấp khoa
13.	3B	Dự trù kinh phí, Đề nghị tạm ứng kinh phí
14.	3C	Đề nghị quyết toán kinh phí
15.	3D	Bảng danh sách thanh toán cho người tham dự Hội thảo (bằng tiền mặt)
16.	3E	Bảng thanh toán tham luận và trình bày tham luận ngoài trường
17.	3F	Thanh toán chủ tọa cho người ngoài trường
18.	3G	Bảng thanh toán tham luận và trình bày tham luận trong trường
19.		Bảng thanh toán thù lao chủ trì và thư ký hội thảo
20.		Bảng đề nghị thanh toán cho người thực hiện công tác tổ chức, công tác chuyên môn
21.		Bảng đề nghị thanh toán cho người tổ chức, người phục vụ
22.	C18	Bảng kê quyết toán đề tài
23.	C11	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn
24.	C12	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn