

**CĂN CỨ XÂY DỰNG VÀ DANH MỤC HỒ SƠ THANH, QUYẾT TOÁN  
ĐỀ TÀI CẤP CƠ SỞ NĂM 2022**

*(Kèm THEO Thông báo số /TB-VNC ngày. /4/2022  
của Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính)*

TT	Nội dung	Căn cứ xây dựng
1	Nội dung, mức chi khi xây dựng dự toán: Việc xây dựng dự toán kinh phí của đề tài cấp cơ sở phải đảm bảo sự cân đối giữa các nội dung, phù hợp với thuyết minh đề tài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;</li> <li>- Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra, thống kê.</li> <li>- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, hội nghị.</li> <li>- Quyết định số 1626/QĐ-HCQG ngày 15/6/2021 của Giám đốc Học viện về ban hành định mức xây dựng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học từ nguồn thu sự nghiệp của Học viện.</li> </ul>
2	Hồ sơ lưu trữ và thanh quyết toán: Viện Nghiên cứu Khoa học hành chính là đơn vị được giao chủ trì, thẩm định thuyết minh, dự toán, ký hợp đồng triển khai đề tài với chủ nhiệm đề tài và thanh quyết toán theo quy định. Hồ sơ được lưu tại Viện để thực hiện quản lý, thanh quyết toán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, của các chủ nhiệm đề tài năm 2022;</li> <li>- Thuyết minh đề tài: 02 bộ gốc;</li> <li>- Hợp đồng kèm dự toán: 02 bộ gốc</li> <li>- Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài: 01 bản gốc</li> <li>- Quyết định nghiệm thu đề tài: (01 chính)</li> <li>- Biên bản nghiệm thu đề tài: 01 bản gốc;</li> <li>- Biên bản thanh lý hợp đồng: 02 bản gốc;</li> <li>- Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài: 01 bản gốc</li> <li>- Sản phẩm khoa học (đề tài): 01 bản bìa cứng có ký nhận của chủ nhiệm đề tài, 01 bản báo cáo tóm tắt và 01 file mềm đính kèm;</li> <li>- Quyết định phê duyệt kết quả đề tài: 01 bản gốc</li> <li>- Bảng quyết toán kinh phí thực hiện đề tài: 01 bản gốc</li> <li>- Bản đề xuất, kiến nghị (nếu có): 01 bản gốc;</li> <li>- Chứng từ thanh toán: 01 bản gốc theo danh mục bàn giao hồ sơ đính kèm.</li> </ul>