

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ - BỘ TÀI CHÍNH

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ -  
BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2015

### THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

#### **Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước**

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

*Căn cứ Luật ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;*

*Căn cứ Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này hướng dẫn khoản chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng toàn bộ hoặc một phần ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 15, 16 và 17 Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Thông tư này (sau đây gọi là nhiệm vụ) bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở.

3. Các nhiệm vụ không sử dụng ngân sách nhà nước được phép vận dụng chế độ khoán chi quy định tại Thông tư này.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

### **Điều 3. Phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ**

1. Khoán chi thực hiện nhiệm vụ là giao quyền tự chủ tài chính cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ trong việc sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước đã được cơ quan có thẩm quyền giao khoán, gắn với trách nhiệm về các kết quả của nhiệm vụ được giao đúng mục tiêu, yêu cầu; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch.

2. Nhiệm vụ được khoán chi theo một trong hai phương thức sau:

- a) Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;
- b) Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.

3. Nhiệm vụ được xây dựng dự toán kinh phí theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên bộ Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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 (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN); việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định khoán chi tại Thông tư này.

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. “Đơn vị quản lý kinh phí” là đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ giao quản lý tài chính để thực hiện nhiệm vụ.

2. “Kinh phí tiết kiệm từ kinh phí được giao khoán” là kinh phí chênh lệch giữa tổng dự toán kinh phí giao khoán của nhiệm vụ được phê duyệt so với tổng kinh phí giao khoán thực chi sau khi nhiệm vụ đã hoàn thành và được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý nhiệm vụ từ mức “Đạt” trở lên.

3. “Kinh phí tiết kiệm từ kinh phí không được giao khoán” là tổng kinh phí chênh lệch giữa dự toán được duyệt của các nội dung công việc không được giao khoán so với số thực chi thực hiện nội dung công việc đó sau khi nhiệm vụ đã hoàn thành và được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý nhiệm vụ từ mức “Đạt” trở lên. Trường hợp kinh phí không sử dụng do không thực hiện nội dung công việc thì không được tính là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách nhà nước.

4. “Nhiệm vụ không hoàn thành” là nhiệm vụ bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ do sai phạm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ; hoặc là nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý nhiệm vụ đánh giá “Không đạt”.

## **Chương II**

### **QUYẾT ĐỊNH PHƯƠNG THỨC KHOÁN CHI**

#### **Điều 5. Xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo mẫu quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia và quy định cụ thể của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) đối với mẫu thuyết minh, dự toán nhiệm vụ cấp Bộ, tỉnh, cơ sở; trong đó: mô tả các sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ, nội dung của các phần công việc, căn cứ để xây dựng dự toán thực hiện các phần công việc (các định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi theo quy định hiện hành; thuyết minh chi tiết nội dung công việc chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi); đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trong đó xác định rõ phần công việc khoán, phần công việc không khoán.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng**

1. Nhiệm vụ được thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

a) Nhiệm vụ được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ thuyết minh và đề xuất thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

b) Sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ đã được xác định rõ tên sản phẩm cụ thể; chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm, đơn vị đo, mức chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt được; số lượng hoặc quy mô sản phẩm tạo ra; địa chỉ ứng dụng;

c) Nhiệm vụ có tổng dự toán nguồn ngân sách nhà nước đối với các nội dung quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 3 Điều 7 Thông tư này phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu chiếm không quá 15% tổng dự toán nguồn ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ và không quá 1.000.000.000 đồng (một tỷ đồng);

d) Được Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ xem xét và đề xuất khoán chi đến sản phẩm cuối cùng;

đ) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí.

2. Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: không được điều chỉnh phương thức khoán khi nhiệm vụ đã và đang thực hiện; không được điều chỉnh tổng mức kinh phí được giao khoán; không được điều chỉnh tên, mục tiêu và sản phẩm cuối cùng của nhiệm vụ; việc điều chỉnh về tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, nội dung nghiên cứu, tiến độ và thời gian thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với nhiệm vụ cấp quốc gia và của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với nhiệm vụ cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở.

### **Điều 7. Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần**

1. Các nhiệm vụ không đủ điều kiện khoán chi đến sản phẩm cuối cùng thì thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần. Các phần công việc khoán chi, phần công việc không khoán chi được xác định trên cơ sở thuyết minh của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

2. Các phần công việc được giao khoán

a) Công lao động trực tiếp, gồm: công lao động cho các chức danh nghiên cứu; thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia ngoài nước phối hợp trong quá trình nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ;

b) Chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Hội thảo khoa học, công tác trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu;

d) Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

đ) Điều tra, khảo sát thu thập số liệu;

e) Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu đã được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật;

g) Mua dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo; dịch vụ thuê ngoài; văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in, phô tô tài liệu phục vụ hoạt động nghiên cứu;

h) Các công việc khác liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ và không thuộc các phần công việc quy định tại Khoản 3, Điều 7 Thông tư này.

3. Các phần công việc không được giao khoán

a) Mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu (vật liệu, hóa chất), phụ tùng phục vụ hoạt động nghiên cứu chưa được cơ quan có thẩm quyền của nhà nước ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật;

b) Sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, bao gồm:

- Mua tài sản thiết yếu, phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.

- Thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nghiên cứu.

- Khấu hao tài sản cố định.

- Sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.

c) Đoàn ra.

4. Nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: Không được điều chỉnh phương thức khoán khi nhiệm vụ đã và đang thực hiện; không được điều chỉnh tổng mức kinh phí đối với phần kinh phí được giao khoán; kinh phí không được giao khoán được điều chỉnh theo quy định tại Khoản 3, Điều 10 Thông tư này; việc điều chỉnh về tên, mục tiêu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, tiến độ và thời gian thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ đối với nhiệm vụ cấp quốc gia và của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với nhiệm vụ cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở.

#### **Điều 8. Thẩm định dự toán**

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tính đúng, tính đủ tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở các định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi theo quy định hiện hành và thuyết minh cụ thể căn cứ xây dựng dự toán đối với nội dung chi chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự toán kinh phí của nhiệm vụ; trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Quy trình tổ chức thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia được thực hiện theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ. Đối với nhiệm vụ cấp Bộ, cấp tỉnh và cấp cơ sở, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn và quyết định phương thức tổ chức thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ để thực hiện thống nhất trong phạm vi Bộ, ngành và địa phương, đảm bảo phù hợp với nguồn lực, đặc thù hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ, ngành, địa phương.

#### **Điều 9. Phê duyệt nhiệm vụ**

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ, kết quả thẩm định dự toán và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), cơ quan có thẩm quyền quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, phương thức khoán (khoán chi đến sản phẩm cuối cùng, khoán chi từng phần), tổng mức kinh phí và mức kinh phí khoán, thời gian thực hiện nhiệm vụ.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

#### **Điều 10. Sử dụng kinh phí trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

1. Đối với kinh phí được giao khoán

a) Căn cứ vào Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng phương án triển khai các nội dung công việc được giao khoán (chủ nhiệm nhiệm vụ được quyền điều chỉnh mục chi, nội dung chi, định mức chi, kinh phí giữa các phần công việc được giao khoán trong trường hợp cần thiết, đảm bảo trong phạm vi tổng mức kinh phí được giao khoán, phù hợp với quy định chi tiêu của các nhiệm vụ tại Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì), trình thủ trưởng tổ chức chủ trì phê duyệt trước khi triển khai và đảm bảo thực hiện một cách có hiệu quả kinh phí giao khoán để đạt được các yêu cầu về khoa học theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

b) Kinh phí tiền công lao động trực tiếp cho các cá nhân thực hiện nhiệm vụ thuộc tổ chức chủ trì được chuyển vào quỹ tiền lương, tiền công của tổ chức chủ trì và được chi theo phương án đã được thủ trưởng tổ chức chủ trì phê duyệt;

c) Kinh phí chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ là nguồn thu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ để bổ sung kinh phí phục vụ quá trình quản lý và thực hiện các nhiệm vụ;

d) Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ tự quyết định việc mua sắm đối với nội dung mua sắm được giao khoán và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật;

đ) Kinh phí được giao khoán phải được sử dụng đúng mục đích, có chứng từ theo thực chi, đảm bảo công khai, minh bạch trong nội bộ tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

## 2. Đối với kinh phí không được giao khoán

Tổ chức chủ trì thực hiện quản lý và chi tiêu các mục chi, nội dung chi, định mức chi nêu tại thuyết minh nhiệm vụ đã được cơ quan quản lý phê duyệt theo các quy định hiện hành của nhà nước.

## 3. Điều chỉnh kinh phí

a) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ không được điều chỉnh tổng dự toán kinh phí đã được giao khoán để thực hiện nhiệm vụ; không được điều chỉnh mức chi quản lý chung nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Khoản 9 Điều 6 và Khoản 8 Điều 7 của Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN;

b) Việc điều chỉnh phần kinh phí không được giao khoán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét trên cơ sở đề xuất của tổ chức chủ trì. Trường hợp điều chỉnh tăng, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét quyết định trên cơ sở lấy ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học hoặc chuyên gia độc lập và khả năng cân đối kinh phí từ dự toán ngân sách năm được giao.

**Điều 11. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của nhiệm vụ**

1. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ toàn bộ kinh phí thực hiện

a) Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí được giao khoán thực hiện như sau:

- Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí giao khoán được hạch toán là nguồn thu khác của tổ chức chủ trì.

- Căn cứ đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ, thủ trưởng tổ chức chủ trì quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của tổ chức chủ trì.

b) Kinh phí tiết kiệm được từ kinh phí không được giao khoán thực hiện như sau:

- Trường hợp tổ chức chủ trì có Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Được trích nộp 50% vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của tổ chức chủ trì, 50% còn lại tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ; trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ không có Quỹ phát triển khoa học và công nghệ thì nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành.

- Trường hợp tổ chức chủ trì không có Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp toàn bộ vào Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ; trường hợp cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ không có Quỹ phát triển khoa học và công nghệ thì nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành.

2. Đối với nhiệm vụ được ngân sách nhà nước hỗ trợ, tài trợ một phần kinh phí (phần kinh phí còn lại thực hiện nhiệm vụ do tổ chức chủ trì huy động từ nguồn vốn tự có, nguồn vốn huy động khác theo quy định)

a) Tổ chức chủ trì phải đảm bảo đạt tỷ lệ giữa kinh phí huy động từ nguồn ngoài ngân sách thực chi cho nhiệm vụ và vốn ngân sách thực chi cho nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ. Số kinh phí tiết kiệm (nếu có) từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước (sau khi đảm bảo tỷ lệ) do tổ chức chủ trì quyết định phương án sử dụng theo quy chế quản lý tài chính của tổ chức chủ trì.

b) Số kinh phí tiết kiệm từ nguồn ngân sách nhà nước được sử dụng theo quy định tại Khoản 1, Điều 11 Thông tư này.

**Điều 12. Mở tài khoản, nguyên tắc triển khai và kiểm soát thanh toán**

1. Đơn vị quản lý kinh phí

a) Mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước để nhận kinh phí ngân sách nhà nước và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đã ký kết với đơn vị quản lý kinh phí (sau đây gọi tắt là hợp đồng);

b) Có trách nhiệm kiểm soát chi kinh phí thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thực hiện thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị quản lý kinh phí giao dịch theo quy định;

c) Đối với các quỹ khoa học và công nghệ được ngân sách nhà nước cấp vốn điều lệ, việc mở tài khoản của đơn vị quản lý kinh phí để nhận vốn điều lệ được quy định theo cơ chế quản lý tài chính riêng áp dụng cho quỹ.

## 2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

a) Mở tài khoản tiền gửi khác tại Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng do đơn vị quản lý kinh phí thanh toán. Trường hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí, tổ chức chủ trì mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận kinh phí chuyển từ tài khoản dự toán của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ;

b) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định quy chế chi tiêu các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do tổ chức mình chủ trì để áp dụng công khai, minh bạch;

c) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ, hồ sơ, chứng từ chi trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ; chịu sự kiểm tra, kiểm soát của đơn vị quản lý kinh phí về tình hình sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

## 3. Kho bạc Nhà nước

a) Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát theo hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng có xác nhận của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí. Đơn vị quản lý kinh phí chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, hợp lệ của các hồ sơ, chứng từ chi theo đúng quy định hiện hành;

b) Kho bạc Nhà nước không kiểm soát chi đối với các khoản chi từ tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận kinh phí thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì.

## **Điều 13. Thanh toán và tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ**

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có Thông tư riêng hướng dẫn cụ thể cơ chế tạm ứng kinh phí) được tạm ứng theo nội dung và tiến độ của hợp đồng; cụ thể như sau:

1. Tạm ứng lần đầu từ tài khoản của đơn vị quản lý kinh phí chuyển sang tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì

a) Căn cứ vào hợp đồng đã ký kết (có thuyết minh nhiệm vụ kèm theo) và dự toán chi ngân sách nhà nước được giao, đơn vị quản lý kinh phí gửi hồ sơ tạm ứng lần đầu đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thực hiện tạm ứng dự toán;



b) Mức tạm ứng kinh phí lần đầu theo quy định tại hợp đồng đã ký kết không vượt quá 50% tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ được duyệt từ ngân sách nhà nước và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước năm được cấp có thẩm quyền giao;

c) Hồ sơ tạm ứng lần đầu gửi Kho bạc Nhà nước bao gồm:

- Quyết định phê duyệt nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền (bản chính);
- Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (bản chính);
- Dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao (bản sao);
- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (tạm ứng).

2. Thanh toán các khoản tạm ứng và tạm ứng các lần tiếp theo từ tài khoản của đơn vị quản lý kinh phí chuyển sang tài khoản tiền gửi khác của tổ chức chủ trì

a) Việc tạm ứng các đợt tiếp theo chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ đã thanh toán tối thiểu bằng 50% mức kinh phí đã tạm ứng các đợt trước đó, trừ trường hợp mua sắm thiết bị chưa đủ thủ tục thanh toán vì lý do khách quan được đơn vị quản lý kinh phí (đối với trường hợp tổ chức chủ trì không phải là đơn vị quản lý kinh phí) hoặc cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ (đối với trường hợp tổ chức chủ trì đồng thời là đơn vị quản lý kinh phí) xác nhận trên cơ sở đề nghị của tổ chức chủ trì; không vi phạm các quy định hiện hành của nhà nước liên quan đến tổ chức triển khai nhiệm vụ;

b) Trình tự, thủ tục cụ thể như sau:

- Tổ chức chủ trì có công văn báo cáo về kết quả giải ngân và các nội dung công việc đã triển khai của đợt tạm ứng trước đó (báo cáo bằng văn bản nêu rõ nội dung công việc triển khai, bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện, bảng kê tổng hợp danh mục các khoản thực chi); đề xuất mức tạm ứng tiếp để gửi đơn vị quản lý kinh phí;

- Không chậm hơn 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo của tổ chức chủ trì, đơn vị quản lý kinh phí có ý kiến xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện để gửi Kho bạc Nhà nước; trong trường hợp cần thiết, đơn vị quản lý kinh phí quyết định tổ chức đoàn kiểm tra, đánh giá để xác nhận khối lượng công việc đã thực hiện;

- Đơn vị quản lý kinh phí tập hợp hồ sơ tạm ứng gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thực hiện tạm ứng các lần tiếp theo.

c) Hồ sơ thanh toán tạm ứng và đề xuất tạm ứng các đợt tiếp theo gửi Kho bạc Nhà nước bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng của đơn vị quản lý kinh phí;
- Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước (tạm ứng);

- Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện theo hợp đồng đã ký kết (có chữ ký của kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị quản lý kinh phí xác nhận).

d) Đối với thanh toán lần cuối, ngoài các nội dung quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 13 Thông tư này, cần bổ sung Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ từ mức “Đạt” trở lên;

đ) Trong thời gian 04 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì có trách nhiệm thanh toán hết các khoản tạm ứng với đơn vị quản lý kinh phí để đơn vị quản lý kinh phí thực hiện thanh toán hết các khoản đã tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Trong thời gian 06 tháng kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ nếu đơn vị quản lý kinh phí chưa thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước thì cơ quan tài chính đồng cấp thực hiện thu hồi bằng cách giảm trừ vào dự toán năm sau của đơn vị quản lý kinh phí.

3. Trường hợp các phần công việc thuộc phạm vi phải đấu thầu thì phải có đầy đủ quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Kinh phí chưa tạm ứng, chưa thanh toán trong thời gian thực hiện nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau để tiếp tục thực hiện.

#### **Điều 14. Quyết toán kinh phí**

Công tác báo cáo, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn cụ thể sau:

1. Nhiệm vụ được quyết toán một lần sau khi được hoàn thành và các bên đã tiến hành thanh lý hợp đồng.

2. Đối với nhiệm vụ thực hiện trong nhiều năm, tổ chức chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đơn vị quản lý kinh phí về số kinh phí thực nhận và thực chi trong năm để đơn vị quản lý kinh phí tổng hợp số kinh phí thực nhận, thực chi của nhiệm vụ vào quyết toán của đơn vị theo niên độ ngân sách.

3. Quyết toán nhiệm vụ được thực hiện không muộn hơn 06 tháng kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ và hợp đồng đã ký kết. Trong thời gian quyết toán nhiệm vụ, trường hợp kết thúc năm ngân sách, số dư kinh phí được chuyển sang năm sau để thực hiện quyết toán.

4. Căn cứ để xét duyệt quyết toán nhiệm vụ theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng gồm:

- a) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- b) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
- c) Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ;
- d) Biên bản thanh lý hợp đồng.

5. Căn cứ để xét duyệt quyết toán nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần gồm:

- a) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ;
- b) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;
- c) Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ;
- d) Biên bản thanh lý hợp đồng;
- đ) Hồ sơ, chứng từ chi đối với phần kinh phí không được khoán.

**Điều 15. Hồ sơ, chứng từ quyết toán lưu giữ tại tổ chức chủ trì**

Hồ sơ, chứng từ của nhiệm vụ bao gồm:

1. Hồ sơ xét duyệt quyết toán quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 14 Thông tư này.

2. Thông báo xét duyệt quyết toán.

3. Chứng từ của nhiệm vụ bao gồm:

a) Chứng từ chi trả tiền công lao động trực tiếp: Bảng kê chi trả tiền công; chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền; các hợp đồng khoán việc và biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có); các báo cáo đã được thanh toán tiền công;

b) Chứng từ chi trả tiền công chuyên gia: Hợp đồng thuê chuyên gia; biên bản thanh lý hợp đồng, các sản phẩm theo hợp đồng thuê chuyên gia, chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận tiền;

c) Chứng từ chi trả tiền thù lao hội thảo khoa học: Gồm bảng kê danh sách, số tiền thực chi cho từng người có chữ ký của người nhận tiền được chủ nhiệm nhiệm vụ và thủ trưởng tổ chức chủ trì ký xác nhận; các báo cáo khoa học được nhận thù lao báo cáo; chứng từ liên quan đến chuyển khoản, giao nhận thù lao báo cáo;

d) Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí ngoài nước và các khoản chi khác liên quan: Chứng từ quyết toán theo quy định hiện hành;

đ) Đối với kinh phí tiết kiệm: Chứng từ quyết toán là báo cáo xác định kinh phí tiết kiệm, có chữ ký của kế toán trưởng, chủ nhiệm nhiệm vụ; chữ ký và đóng dấu của thủ trưởng tổ chức chủ trì.

**Chương IV**

**XỬ LÝ ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ KHÔNG HOÀN THÀNH  
VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN NHIỆM VỤ**

**Điều 16. Xử lý đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành**

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác định nhiệm vụ không hoàn thành của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ, tổ chức chủ

trì lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt động và sử dụng kinh phí); xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức chủ trì, cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc nhiệm vụ không hoàn thành.

2. Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ căn cứ kết quả kiểm tra, xác định nguyên nhân để ra quyết định xử lý, cụ thể:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng;

b) Đối với phần kinh phí của nhiệm vụ đã sử dụng:

- Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét quyết định cụ thể): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan:

Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước tối thiểu 40% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng), tối thiểu 30% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định (đối với nhiệm vụ thực hiện phương thức khoán chi từng phần).

Căn cứ trên kết quả đánh giá, nghiệm thu thực tế, mức thu hồi cụ thể do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ xem xét, quyết định.

- Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

c) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm xác định, thống nhất mức kinh phí thu hồi của các bên liên quan (chủ nhiệm nhiệm vụ, các cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ) để thực hiện nghĩa vụ nộp hoàn trả ngân sách nhà nước.

### **Điều 17. Chế tài xử lý đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành**

1. Tổ chức chủ trì có trách nhiệm hoàn trả ngân sách nhà nước trong vòng tối đa là 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ ban hành quyết định về việc hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước. Tổ chức chủ trì chưa thực hiện hoàn trả ngân sách nhà nước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học tham gia thực hiện nhiệm vụ mà tổ chức chủ trì chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí cho ngân sách nhà nước theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không được quyền tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước.

**Điều 18. Quy định về công khai thông tin nhiệm vụ**

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm công khai tài chính theo quy định hiện hành, đồng thời có trách nhiệm công khai về nội dung thực hiện nhiệm vụ (trừ các nhiệm vụ có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định) theo quy định cụ thể như sau:

**1. Công khai tại tổ chức chủ trì:****a) Nội dung công khai:**

- Tên nhiệm vụ;
- Tên chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học;
- Mục tiêu của nhiệm vụ;
- Các nội dung nghiên cứu chính phải thực hiện;
- Thời gian thực hiện, phương thức khoán chi (đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần);
- Tổng số kinh phí thực hiện; kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Các sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận;
- Quyết toán kinh phí thực chi theo các nội dung chi chủ yếu; danh sách và mức tiền công thực nhận của các thành viên tham gia thực hiện;
- Tổng kinh phí tiết kiệm; phương án phân chia kinh phí tiết kiệm.

**b) Phương thức công khai: Niêm yết tại trụ sở của tổ chức chủ trì.**

c) Thời gian công khai: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc công khai phải được duy trì trong suốt thời gian thực hiện. Riêng về quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu và công nhận, kinh phí tiết kiệm phải thực hiện công khai ngay sau khi được nghiệm thu, quyết toán và được duy trì trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được nghiệm thu.

**2. Công khai ngoài phạm vi tổ chức chủ trì:****a) Nội dung công khai:**

- Tên nhiệm vụ;
- Tên chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học;
- Mục tiêu của nhiệm vụ;
- Các nội dung nghiên cứu chính phải thực hiện;
- Thời gian thực hiện, phương thức khoán chi;

- Tổng số kinh phí thực hiện nhiệm vụ;
- Các sản phẩm của nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận.

b) Phương thức công khai: Trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ;

c) Thời gian công khai: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt phải thực hiện công khai. Đối với các sản phẩm của nhiệm vụ phải được công khai ngay sau khi nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, công nhận kết quả và được duy trì trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, công nhận kết quả.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2016 và thay thế Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của liên Bộ Tài chính và Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, hội đồng tư vấn giao trực tiếp trước ngày 15 tháng 02 năm 2016 thì vẫn áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04 tháng 10 năm 2006 của liên Bộ Tài chính và Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

### **Điều 20. Trách nhiệm thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ TÀI CHÍNH**

**Đinh Tiến Dũng**

**BỘ TRƯỞNG**  
**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**Nguyễn Quân**