TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

**PHÒNG QLKH& HTQT**

**HƯỚNG DẪN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ**

**Đề tài KH&CN cấp Trường năm 201....**

***(dành cho chủ nhiệm đề tài)***

**1) Trước khi quyết toán:** Chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng QLKH&HTQT

- 02 Bản báo cáo tổng kết đề tài (kèm file);

- 02 Bản tóm tắt đề tài (kèm file);

(đã chỉnh sửa - trường hợp không có chỉnh sửa cũng phải nộp mới)

- 02 Giấy xác nhận đã chỉnh sửa đề tài.

**2) Sau khi quyết toán xong:** Chủ nhiệm đề tài nhận

- 01 Quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài;

- 01 Biên bản thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

**3) Hồ sơ chủ nhiệm đề tài cần chuẩn bị:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại giấy tờ** | **Số lượng bản** |
| **I. Hồ sơ đề tài** | | |
| 1 | Quyết định phê duyệt nhiệm vụ KH&CN | 03 |
| 2 | Hợp đồng KH&CN (giữa Nhà trường với chủ nhiệm đề tài) | 03 |
| 3 | Biên bản thanh lý hợp đồng (giữa Nhà trường với chủ nhiệm đề tài) | 03 |
| 4 | Biên bảnhọp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài | 03 |
| 5 | Quyết toán chi đề tài | 03 |
| 6 | Biên bản tổ chức seminar cấp khoa về đề tài | 03 |
| **II. Các chứng từ** | | |
| 1 | Giấy biên nhận kinh phí chi cho quản lý đề tài | 03 |
| 2 | Giấy biên nhận kinh phí thực hiện đề tài | 03 |
| 3 | Bản kê thanh toán seminar cấp khoa về đề tài | 03 |
| 4 | Các chứng từ khác (hóa đơn phô tô, in ấn) | 03 |

**Lưu ý:** Hồ sơ và các chứng từ kẹp chung vào dưới Quyết toán kinh phí đề tài.

*Bình Định, ngày....tháng....năm 201..*

**TP. QLKH&HTQT**

**Ghi chú:**Để xem các biểu mẫu và hướng dẫn xin truy cập vào website Trường ĐHQN: Mục Phòng-Ban → Phòng QLKH&HTQT → Văn bản - Biểu mẫu → Đề tài, dự án, chương trình các cấp → Dành cho giảng viên →cấp Trường.