QT\_285\_ KHCN. QUY TRÌNH TRÌNH KÝ CHỨNG TỪ THANH QUYẾT TOÁN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

 1. Người phụ trách: Nguyễn Thu Trang

 Số điện thoại: 04.62617552 / 0983282924; Email: nttrang.khcn@vnua.edu.vn
 2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ: 8h00 – 9h00, 14h00 – 15h00 vào thứ 3, thứ 4, thứ 5

 Tại phòng 220 Nhà Hành chính.

 3. Thời gian trả hồ sơ: Tối đa 02 ngày làm việc

**Trưởng khoa**

**Ban Khoa học và công nghệ**

**Chủ nhiệm nhiệm vụ**

 1. Tiếp nhận chứng từ hợp lệ đã **có ký nháy của Ban chủ nhiệm khoa** (theo mẫu của Ban TC-KT), vào sổ theo dõi

 2.Ký nháy/Ký xác nhận

 3. Trả chứng từ cho chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Kiểm tra, ký nháy và chịu trách nhiệm về:

+ Nội dung chuyên môn của các hợp đồng, chuyên đề, báo cáo, sản phẩm khoa học và chứng từ

+ Biểu mẫu, và tính pháp lý của chứng từ

2. Chuyển cho chủ nhiệm nhiệm vụ

1.Chuẩn bị hồ sơ xin thanh quyết toán nhiệm vụ KHCN:

 + Giấy xin thanh toán chuyển khoản/tiền mặt/séc

+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn

+ Biên bản bàn giao sản phẩm (có sản phẩm kèm theo)

+ Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng

2. Chuyển trưởng khoa