

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành hướng dẫn về việc đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin và
thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ truyền thông
khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số**

- Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 ngày 11 tháng 12 năm 2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;
- Căn cứ Quyết định số 18-QĐ/TW ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Thông tấn xã Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
- Căn cứ Quyết định số 1169/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình “Đẩy mạnh truyền thông thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia”;
- Căn cứ Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
- Theo đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính.

TỔNG GIÁM ĐỐC THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn về việc đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin và thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số”.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị thực hiện nhiệm vụ truyền thông chịu trách nhiệm đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm thông tin và sử dụng, thanh quyết toán kinh phí nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia theo Hướng dẫn này của TTXVN và Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm ngân sách 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ của TTXVN và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ĐM*

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Ban Chỉ đạo của TTXVN về phát triển KHCN, ĐMST và CDS;
- Lưu VT, KHTC.



HƯỚNG DẪN
VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU SẢN PHẨM THÔNG TIN VÀ THANH TOÁN,
QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 345/QĐ-TTXXVN ngày 18/9/2026 của Tổng
giám đốc TTXXVN)

Thực hiện Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN ngày 22/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia,

Nhằm thống nhất áp dụng trong toàn ngành, Thông tấn xã Việt Nam ban hành Hướng dẫn đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin và quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia với các nội dung như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

Hướng dẫn thống nhất việc đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin và lập hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí đúng quy định, công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Phạm vi điều chỉnh

Hướng dẫn này quy định về nguyên tắc, trình tự, hồ sơ đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin; hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí; trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số thuộc Chương trình theo Quyết định số 1169/QĐ-TTg.

3. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam được giao chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

4. Căn cứ pháp lý

Hướng dẫn này được xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán, các quy định hiện hành về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; Quyết định số 1169/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN ngày 22/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và các văn bản pháp luật có liên quan.

II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU VÀ THANH TOÁN KINH PHÍ

1. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin

Việc đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin được thực hiện theo Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN ngày 22/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Việc đánh giá, nghiệm thu phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, có giải trình đúng quy định; phản ánh đúng khối lượng, chất lượng, hiệu quả và mức độ hoàn thành của sản phẩm thông tin. Kết hợp hợp lý giữa định lượng và định tính; nội dung định tính chỉ xem xét trong phạm vi chất lượng trực tiếp của việc tổ chức thực hiện, chất lượng sản phẩm hoặc mức độ hoàn thành nhiệm vụ, không mở rộng sang đánh giá hiệu quả tổng thể của chính sách truyền thông.

Sản phẩm đề nghị nghiệm thu phải được thực hiện đúng nội dung, yêu cầu, thời gian và khối lượng theo nhiệm vụ được giao; có đầy đủ hồ sơ, tài liệu và minh chứng theo quy định.

Kết quả đánh giá, nghiệm thu là căn cứ để xác nhận khối lượng sản phẩm hoàn thành, thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí và phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán theo quy định.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí

Kinh phí ngân sách nhà nước được sử dụng đúng mục đích, đúng nội dung nhiệm vụ, đúng dự toán được cấp có thẩm quyền giao và đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; không chi trùng nội dung, không sử dụng kinh phí sai mục đích hoặc vượt phạm vi nhiệm vụ được giao.

Các khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ và chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nguyên tắc thanh toán, quyết toán kinh phí

Kinh phí chỉ được thanh toán đối với các sản phẩm đã được đánh giá, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định.

Việc thanh toán, quyết toán được thực hiện trên cơ sở khối lượng công việc thực tế hoàn thành, kết quả nghiệm thu và hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính chính xác của khối lượng sản phẩm, hồ sơ thanh toán, quyết toán và các tài liệu liên quan.

4. Yêu cầu về hồ sơ, tài liệu và minh chứng

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán phải được lập đầy đủ, thống nhất, đúng thành phần theo quy định của Hướng dẫn này.

Tài liệu, minh chứng phải bảo đảm tính chính xác, trung thực, có nguồn gốc rõ ràng và phù hợp với sản phẩm thông tin thực tế đã thực hiện.

Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu, lưu trữ và phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán khi có yêu cầu.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, tài liệu, minh chứng theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tấn xã Việt Nam.

III. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU SẢN PHẨM THÔNG TIN

1. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu

Đơn vị xây dựng Kế hoạch thông tin là đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gửi bộ phận thanh toán theo quy định.

Hồ sơ nghiệm thu gồm:

- a) Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu;
- b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó nêu rõ nội dung triển khai, khối lượng thực hiện, kết quả đạt được, những khó khăn, vướng mắc (nếu có);
- c) Danh mục sản phẩm thông tin hoàn thành theo nhiệm vụ được giao;
- d) Hồ sơ đánh giá theo quy định tại Mục 2 dưới đây;
- đ) Hồ sơ minh chứng theo quy định tại Mục 3 dưới đây.

Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và trung thực của toàn bộ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gửi bộ phận thanh toán.

2. Thành phần hồ sơ đánh giá

Hồ sơ đánh giá là căn cứ để đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định (được đơn vị thành lập) xem xét, chấm điểm và xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Hồ sơ đánh giá gồm:

- a) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- b) Bảng tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá tương ứng với loại hình đơn vị;
- c) Bảng tổng hợp sản phẩm thông tin đã thực hiện;
- d) Bảng tổng hợp số liệu phục vụ việc đối chiếu, xác nhận khối lượng sản phẩm;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Đơn vị thực hiện tự đánh giá theo đúng Bộ tiêu chí quy định; việc tự chấm điểm phải phản ánh trung thực kết quả thực hiện và có đầy đủ tài liệu chứng minh.

3. Minh chứng kèm theo

Minh chứng là tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ và là căn cứ để đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định (được đơn vị thành lập) đánh giá, nghiệm thu xem xét, chấm điểm.

Minh chứng gửi kèm hồ sơ đánh giá gồm:

- a) Danh mục sản phẩm thông tin đã đăng tải, phát hành hoặc phát sóng;
- b) Đường dẫn điện tử (link), bản điện tử hoặc bản lưu của sản phẩm;
- c) Báo cáo thống kê sản lượng, số liệu khai thác, tiếp cận hoặc các số liệu khác theo yêu cầu của Bộ tiêu chí;
- d) Các văn bản, kế hoạch, quyết định, báo cáo, hình ảnh, tài liệu hoặc minh chứng khác liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Các tài liệu chứng minh kết quả thực hiện đối với từng tiêu chí đánh giá.

Các minh chứng phải bảo đảm rõ ràng, chính xác, có khả năng kiểm tra, đối chiếu và phù hợp với nội dung tự đánh giá của đơn vị.

4. Tiêu chí đánh giá sản phẩm thông tin

Việc đánh giá sản phẩm thông tin được thực hiện theo Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN ngày 22/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Đối với các cơ quan báo chí, cơ quan báo chí chủ lực và nhà xuất bản, việc tự đánh giá thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN.

Đơn vị lựa chọn đúng Bộ tiêu chí tương ứng với loại hình hoạt động để thực hiện việc tự đánh giá; việc chấm điểm phải có đầy đủ minh chứng chứng minh cho từng tiêu chí theo quy định.

5. Trình tự tổ chức đánh giá, nghiệm thu

Đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định kiểm tra thành phần hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa bảo đảm theo quy định.

Đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định đánh giá, nghiệm thu nghiên cứu hồ sơ, xem xét minh chứng, tổ chức đánh giá và chấm điểm theo Bộ tiêu chí.

Căn cứ kết quả đánh giá của đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định lập Biên bản đánh giá, nghiệm thu và xác nhận khối lượng sản phẩm hoàn thành.

Kết quả đánh giá, nghiệm thu là căn cứ để thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí nguồn ngân sách nhà nước và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

IV. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU

1. Thành phần Hội đồng

Đơn vị chủ trì hoặc Hội đồng thẩm định đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin do Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập để thực hiện việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

Thành viên đánh giá, nghiệm thu là Thủ trưởng đơn vị chủ trì, đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan của đơn vị chủ trì và có thể mời các chuyên gia, nhà quản lý hoặc người có chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nội dung nhiệm vụ được đánh giá.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan, công khai và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, nghiệm thu.

Việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở hồ sơ được cung cấp, kết quả thực hiện nhiệm vụ, các tài liệu, minh chứng và Bộ tiêu chí đánh giá ban hành kèm theo Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN; đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về số liệu, hồ sơ, minh chứng do mình cung cấp.

Thành viên Hội đồng nghiên cứu hồ sơ trước khi họp, đánh giá độc lập, cho ý kiến khách quan và chịu trách nhiệm về ý kiến đánh giá của mình. Thực hiện theo nguyên tắc tự đánh giá là chính, thẩm định, đối chiếu là quan trọng.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc minh chứng chưa bảo đảm theo quy định, Hội đồng có quyền yêu cầu bổ sung, hoàn thiện trước khi xem xét nghiệm thu.

3. Nội dung đánh giá

Hội đồng xem xét, đánh giá các nội dung sau:

- a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung và yêu cầu của nhiệm vụ được giao;
- b) Khối lượng, chất lượng và hiệu quả của các sản phẩm thông tin đã thực hiện;
- c) Mức độ đáp ứng các tiêu chí đánh giá theo quy định;
- d) Tính đầy đủ, hợp pháp và thống nhất của hồ sơ, tài liệu và minh chứng;
- đ) Việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí và các quy định có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

4. Kết quả đánh giá và nghiệm thu

Căn cứ kết quả xem xét, Hội đồng thống nhất kết quả đánh giá, nghiệm thu đối với từng nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá phải phản ánh trung thực mức độ hoàn thành nhiệm vụ và là căn cứ để xác nhận khối lượng sản phẩm thông tin hoàn thành.

Kết quả đánh giá, nghiệm thu là cơ sở để thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí nguồn ngân sách nhà nước theo quy định và phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán khi cần thiết.

5. Biên bản và hồ sơ nghiệm thu

Kết thúc phiên họp, Hội đồng lập Biên bản đánh giá, nghiệm thu, trong đó ghi rõ nội dung đánh giá, kết quả chấm điểm, kết luận của Hội đồng và các kiến nghị (nếu có).

Biên bản đánh giá, nghiệm thu phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên tham dự theo quy định.

Hồ sơ nghiệm thu gồm Biên bản họp Hội đồng, Phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng, Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ minh chứng và các tài liệu liên quan.

Hồ sơ nghiệm thu được lưu giữ tại đơn vị và bộ phận kế toán tài chính theo quy định và là căn cứ thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán kinh phí.

V. HỒ SƠ THANH TOÁN KINH PHÍ

1. Điều kiện thanh toán

Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chỉ được thanh toán đối với các sản phẩm thông tin đã hoàn thành, được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xác nhận đạt yêu cầu theo quy định.

Nội dung đề nghị thanh toán phải phù hợp với Kế hoạch thông tin đơn vị xây dựng, dự toán kinh phí đề xuất và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và khối lượng công việc thực tế đã thực hiện.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ, bảo đảm phản ánh đúng nội dung công việc, khối lượng sản phẩm và kinh phí đề nghị thanh toán.

Các khoản chi phải thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

2. Thành phần hồ sơ thanh toán

Đơn vị chủ trì nhiệm vụ lập 01 bộ hồ sơ thanh toán gửi bộ phận kế toán để kiểm tra, thẩm định và thực hiện thanh toán.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh toán của đơn vị;
- b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Biên bản đánh giá, nghiệm thu hoặc văn bản xác nhận kết quả nghiệm thu của Hội đồng;
- d) Bảng tổng hợp khối lượng sản phẩm thông tin hoàn thành;
- đ) Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị thanh toán;
- e) Các chứng từ kế toán, hóa đơn, hợp đồng (nếu có) và các tài liệu liên quan theo quy định của pháp luật về kế toán, ngân sách nhà nước;
- g) Hồ sơ chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Mục 4 dưới đây.

3. Xác nhận khối lượng sản phẩm hoàn thành

Khối lượng sản phẩm hoàn thành được xác định trên cơ sở sản phẩm thông tin đã thực hiện và kết quả đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập Bảng tổng hợp khối lượng sản phẩm hoàn thành, bảo đảm thống nhất với danh mục sản phẩm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu minh chứng.

Bộ phận kế toán đối chiếu khối lượng sản phẩm với hồ sơ nghiệm thu và dự toán được giao để làm căn cứ thực hiện thanh toán.

Trường hợp khối lượng thực hiện không đúng với nhiệm vụ được giao hoặc hồ sơ chưa đầy đủ, bộ phận kế toán yêu cầu đơn vị bổ sung, hoàn thiện trước khi thực hiện thanh toán hoặc từ chối thanh toán nếu không được bổ sung, hoàn thiện đầy đủ.

4. Hồ sơ chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ xác nhận sản phẩm thông tin đã hoàn thành, gồm:

- a) Danh mục sản phẩm thông tin đã thực hiện;
- b) Đường dẫn (link), bản điện tử hoặc bản lưu của sản phẩm thông tin;
- c) Báo cáo thống kê sản lượng, số liệu khai thác hoặc các số liệu khác theo yêu cầu của Bộ tiêu chí đánh giá;
- d) Các tài liệu, hình ảnh, báo cáo, quyết định hoặc văn bản liên quan chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Các tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu chứng minh phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất với nội dung báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

5. Trình tự thanh toán

Đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định và gửi bộ phận kế toán.

Bộ phận kế toán kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, đối chiếu kết quả nghiệm thu, khối lượng sản phẩm và kế hoạch tuyên truyền, dự toán kinh phí được giao.

Sau khi hồ sơ đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định, bộ phận kế toán trình Thủ trưởng đơn vị dự toán thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, kế toán và các quy định hiện hành của TTXVN.

Hồ sơ thanh toán sau khi hoàn thành được lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác quyết toán, kiểm tra, thanh tra và kiểm toán

VI. HỒ SƠ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

1. Thành phần hồ sơ quyết toán

Đơn vị chủ trì lập 01 bộ hồ sơ quyết toán gửi Thủ trưởng đơn vị dự toán theo quy định.

Hồ sơ quyết toán gồm:

- a) Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

- b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- c) Biên bản đánh giá, nghiệm thu sản phẩm thông tin;
- d) Bảng tổng hợp kinh phí đã sử dụng;
- đ) Các chứng từ kế toán, hóa đơn và tài liệu có liên quan theo quy định.

2. Báo cáo quyết toán kinh phí

Báo cáo quyết toán phải phản ánh đầy đủ tình hình sử dụng kinh phí, số kinh phí đã thực hiện, số kinh phí còn lại (nếu có) và bảo đảm thống nhất với hồ sơ thanh toán, hồ sơ nghiệm thu và chứng từ kế toán.

Các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của khối lượng, sản lượng, chất lượng sản phẩm và hồ sơ quyết toán; bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, không phát sinh chi ngoài nhiệm vụ được phê duyệt.

3. Hồ sơ lưu trữ phục vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Toàn bộ hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và các tài liệu, minh chứng liên quan phải được lưu trữ đầy đủ theo quy định của pháp luật và quy định của TTXVN.

Hồ sơ lưu trữ là căn cứ phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đối chiếu khi có yêu cầu.

4. Thời hạn gửi hồ sơ quyết toán

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập và gửi hồ sơ quyết toán về bộ phận kế toán trong thời hạn theo thông báo hoặc kế hoạch quyết toán hằng năm của đơn vị dự toán.

VII. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, việc quản lý, sử dụng kinh phí và tính chính xác của hồ sơ, tài liệu, minh chứng liên quan.

1. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung, tiến độ và kinh phí được giao.
- Lập, gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán theo quy định.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của sản phẩm, số liệu và hồ sơ. Chủ động lưu trữ sản phẩm, số liệu đo lường, tài nguyên dùng chung và thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn.

- Trường hợp được yêu cầu, đơn vị có trách nhiệm phối hợp giải trình, bổ sung, hoàn thiện thông tin, hồ sơ, số liệu, minh chứng liên quan đến kết quả thực hiện các nhiệm vụ truyền thông thuộc phạm vi đánh giá phục vụ việc tổng hợp, thẩm định kết quả.

- b) Cơ quan chủ quản báo chí, xuất bản chỉ đạo các cơ quan báo chí, nhà xuất bản thuộc phạm vi quản lý thu thập, chuẩn hóa, đối soát số liệu, tài liệu, minh chứng phục vụ đánh giá;

- c) Cơ quan báo chí, cơ quan báo chí chủ lực và nhà xuất bản chủ động lưu trữ sản phẩm, số liệu đo lường, tài nguyên dùng chung và thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn;

- d) Trường hợp được yêu cầu, các cơ quan, đơn vị quy định tại Điều này có trách nhiệm phối hợp giải trình, bổ sung, hoàn thiện thông tin, hồ sơ, minh chứng phục vụ việc tổng hợp, thẩm định kết quả.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Hướng dẫn, thực hiện kiểm tra hồ sơ và phối hợp để tổ chức kiểm tra công tác đánh giá, nghiệm thu của các đơn vị chủ trì thuộc Thông tấn xã Việt Nam.

- Yêu cầu đơn vị đầu mối, chủ trì và các đơn vị có liên quan thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc tự đánh giá, tổng hợp và gửi hồ sơ đúng thời hạn.

- Thực hiện việc tổng hợp quyết toán và báo cáo theo quy định.

3. Các đơn vị phối hợp

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và tham gia các hoạt động đánh giá, nghiệm thu theo yêu cầu.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu lực áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng thống nhất đối với các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam thực hiện nhiệm vụ truyền thông khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số sử dụng nguồn ngân sách nhà nước từ năm ngân sách 2026.

2. Tổ chức triển khai thực hiện

Các đơn vị trực thuộc Thông tấn xã Việt Nam có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này; Ban Kế hoạch - Tài chính chủ trì theo dõi, hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện.

3. Chế độ báo cáo

Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ tại Quyết định số 2541/QĐ-BKHCN, của Thông tấn xã Việt Nam và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo.

4. Xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh bằng văn bản về Ban Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc Thông tấn xã Việt Nam xem xét, quyết định./.