

Số: /TB-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc mời báo giá tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về quản trị tài chính cho tổ chức tham gia Đề án xây dựng cơ chế thúc đẩy để hình thành và phát triển Trung tâm nghiên cứu đạt chuẩn quốc tế

Thực hiện Kế hoạch số 6568/KH-SKHCN ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về quản trị tài chính cho tổ chức tham gia Đề án xây dựng cơ chế thúc đẩy để hình thành và phát triển Trung tâm nghiên cứu đạt chuẩn quốc tế,

Sở Khoa học và Công nghệ trân trọng mời quý công ty, doanh nghiệp phối hợp cung cấp thông tin và báo giá trọn gói theo yêu cầu sau đây:

1. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

a) Đơn vị yêu cầu báo giá:

- Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh
- Địa chỉ: 244 Điện Biên Phủ, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cách thức tiếp nhận báo giá

Các đơn vị quan tâm vui lòng gửi báo giá theo hình thức sau: Tập tin mềm (file) (định dạng pdf, có chữ ký đóng dấu) nén lại thành 01 tập tin gửi qua 02 địa chỉ email ptkhn.skhn@tphcm.gov.vn, đồng gửi (cc) skhn@tphcm.gov.vn.

c) Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày ban hành thông báo.

d) Thời hạn tiếp nhận báo giá: đến hết ngày 15/7/2026. Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

2. Nội dung yêu cầu báo giá:

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về quản trị tài chính cho tổ chức tham gia Đề án xây dựng cơ chế thúc đẩy để hình thành và phát triển Trung tâm nghiên cứu đạt chuẩn quốc tế, với các thông tin cụ thể như sau:

a) Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

Chuyên đề 1: Khung cơ chế và chính sách ưu đãi tài chính đặc thù

- Mục tiêu: Nhằm củng cố các chính sách ưu đãi về nhân sự và thù lao nhằm thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao.

- Nội dung trọng tâm:

+ Phổ biến chính sách đặc thù về tiền lương, tiền công, chế độ phúc lợi và các chính sách ưu đãi khác đối với chức danh lãnh đạo trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập do Thành phố thành lập.

+ Hướng dẫn áp dụng mức ưu đãi về thù lao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực ưu tiên.

+ Nguyên tắc chuyển kinh phí thù lao vào quỹ tiền lương, tiền công của tổ chức chủ trì và thực hiện chi trả theo phương án đã được thủ trưởng tổ chức phê duyệt.

- Thời lượng: 2 buổi (1 ngày)

Chuyên đề 2: Hướng dẫn giao dự toán cho từng nhiệm vụ tại đơn vị khi được phê duyệt chương trình

- Mục tiêu: Hướng dẫn đơn vị tổ chức giao dự toán chi tiết cho từng nhiệm vụ sau khi chương trình được phê duyệt, đảm bảo đúng mục tiêu, đúng nguồn, đúng niên độ, sử dụng kinh phí minh bạch, hiệu quả.

- Nội dung trọng tâm:

+ Hướng dẫn quy trình giao dự toán nội bộ (rà soát nguồn, lập danh mục nhiệm vụ, ban hành quyết định giao dự toán).

+ Hướng dẫn nguyên tắc phân bổ dự toán (bám sát mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm; có căn cứ khối lượng, định mức/đơn giá; phù hợp năng lực và tiến độ giải ngân).

+ Hướng dẫn cấu trúc dự toán theo từng nhiệm vụ: (1) chi cho con người/thù lao; (2) chi đầu vào; (3) chi quản lý, điều phối chung.

+ Hướng dẫn theo dõi, điều chỉnh và báo cáo theo nhiệm vụ (được giao, cam kết, tạm ứng, thanh toán, còn lại) gắn tiến độ chuyên môn và giải ngân.

- Thời lượng: 4 buổi (2 ngày)

Chuyên đề 3: Nghiệp vụ mua sắm, thuê ngoài và xử lý tài sản

- Mục tiêu: Đảm bảo công tác mua sắm, giao khoán minh bạch và nắm rõ cơ chế xử lý tài sản khoa học.

- Nội dung trọng tâm:

+ Quy định về việc phê duyệt kế hoạch, hồ sơ và kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung mua sắm, sửa chữa, thuê tài sản và dịch vụ thuê ngoài.

+ Nguyên tắc kiểm soát tỷ lệ thuê ngoài, đảm bảo việc giao trực tiếp hoặc tuyển chọn tổ chức, cá nhân khác tham gia không vượt quá 50% tổng số nhân lực thực hiện chương trình, dự án.

+ Hướng dẫn sử dụng phương pháp xác định giá trị tài sản ưu tiên dựa trên kinh phí đầu tư để ghi nhận giá trị tài sản.

+ Cơ chế tiếp nhận toàn bộ kết quả nghiên cứu một cách tự động và không bồi hoàn để quản lý, khai thác và thương mại hóa.

- Thời lượng: 4 buổi (2 ngày)

Chuyên đề 4: Quy trình quyết toán kinh phí nội bộ và gửi cơ quan thẩm tra/phê duyệt, lưu trữ hồ sơ và giải trình khi kiểm tra, kiểm toán

- Mục tiêu: Hướng dẫn các tổ chức thực hiện đúng quy trình quyết toán kinh phí, hoàn thiện hồ sơ quyết toán, lưu trữ tài liệu và chủ động giải trình khi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- Nội dung trọng tâm:

+ Hướng dẫn quy trình quyết toán kinh phí nội bộ và lập hồ sơ quyết toán gửi cơ quan thẩm tra, phê duyệt theo quy định.

+ Hướng dẫn thành phần hồ sơ, chứng từ, nguyên tắc kiểm soát và lưu trữ hồ sơ tài chính, kế toán, hồ sơ chuyên môn phục vụ công tác quyết toán.

+ Hướng dẫn kỹ năng chuẩn bị hồ sơ, cung cấp thông tin và giải trình khi có yêu cầu của cơ quan kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

+ Nhận diện các rủi ro dẫn đến quyết định chấm dứt thực hiện dự án và trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí chưa sử dụng hoặc sử dụng sai quy định.

- Thời lượng: 4 buổi (2 ngày)

b) Số lượng: dự kiến tổ chức 01 lớp cho 50 người

c) Thời gian và hình thức

- Thời gian: dự kiến bắt đầu từ tháng 7 đến tháng 9 năm 2026.

- Hình thức: trực tiếp.

d) Kết quả khóa học: Học viên hoàn thành 04 chuyên đề được cấp Giấy chứng nhận của tổ chức đào tạo.

Sở Khoa học và Công nghệ rất mong nhận được thông tin báo giá¹ từ Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Các Tổ chức, doanh nghiệp;
- Giám đốc (để báo cáo);
- VP Sở (đăng Website Sở);
- Lưu: VT, PTKHCN, NHN4.

**TL. GIÁM ĐỐC
Q. CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thị Thu Hà

¹ Đã bao gồm tất cả các thuế, phí và chi phí thực hiện.