

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
VIỆT - HÀN
-----000-----

HƯỚNG DẪN THANH TOÁN NỘI BỘ

Đà Nẵng, năm 2022

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Một số quy định chung

- Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt đầu năm, tình hình thực tế và định mức kinh phí quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ, lập dự trù kinh phí gửi phòng Kế hoạch tài chính, trình BGH phê duyệt. Nhiệm vụ, công việc đơn vị nào được BGH giao phụ trách thì đơn vị đó chịu trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí:

+ Mọi thủ tục thanh toán phải hoàn thành chậm nhất là 15 ngày sau khi công việc đã kết thúc.

+ Nếu không nộp hồ sơ đúng thời gian quy định nhà trường không thanh toán, cá nhân, đơn vị tự chịu trách nhiệm.

+ Nếu cá nhân, đơn vị nào khai man, gian lận trong thanh toán khi phát hiện sẽ từ chối thanh toán và có hình thức xử lý.

- Các khoản chi chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp sau: Mua hàng nông sản của hộ cá thể, tiền công thuê ngoài đối với cá nhân không có sổ tài khoản, một số trường hợp đặc biệt khác.

- Các khoản thanh toán có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn GTGT hoặc hóa đơn bán hàng thông thường theo quy định của cơ quan Thuế do người bán cung cấp cho từng lần thanh toán. Nghiêm cấm các trường hợp tách nhỏ các khoản thanh toán để sử dụng hóa đơn bán lẻ.

- Thời gian nhận và tiến hành thanh toán:

+ Các khoản tạm ứng bằng tiền mặt sẽ được tạm ứng trong vòng 01 ngày;

+ Các khoản thanh toán, mua sắm mang tính nhỏ lẻ được thanh toán trong vòng 02 ngày ngay khi hồ sơ hoàn tất;

+ Với các khoản thanh toán mang tính chất phức tạp, mua sắm, sửa chữa lớn, P. KH-TC sẽ kiểm tra, đối chiếu thực tế và yêu cầu bổ sung (nếu có) trong vòng 05 ngày. Sau thời gian đó, P.KH-TC sẽ tiến hành thanh toán;

1.2. Yêu cầu thông tin bắt buộc trên các Hợp đồng kinh tế với bên ngoài

1.2.1. Thông tin về Trường:

- Tên đơn vị: Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn;

- Địa chỉ: Đô thị Đại học, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P. Hòa Quý, Q. Ngũ Hành Sơn, TP. Đà Nẵng ;

- MST: 0402037673
- Đại diện: Hiệu trưởng
- Số Tài Khoản: tùy theo nội dung và thời điểm thanh toán, trước khi làm hợp đồng đơn vị, cá nhân liên hệ P. KH-TC để lấy thông tin về số tài khoản.

1.2.2. Thông tin đơn vị bán:

- Tên đơn vị bán:
- Địa chỉ:
- MST:
- Đại diện: Giám đốc, chủ doanh nghiệp (trường hợp giám đốc, chủ doanh nghiệp không trực tiếp ký hợp đồng thì phải có giấy ủy quyền)
- Tên Tài khoản Ngân hàng: (thường là tên của Công ty ký Hợp đồng kinh tế, tuy nhiên trường hợp Hợp đồng Kinh tế ký với Doanh nghiệp tư nhân/Hộ kinh doanh sẽ là tên của chủ doanh nghiệp/hộ kinh doanh)
- Số TK, tên ngân hàng nhận:
- Giấy phép kinh doanh của đơn vị bán: Số, ngày/tháng năm, lần cấp phép

1.2.3. Cách đánh số Hợp đồng kinh tế

Hợp đồng được đánh số theo: số thứ tự/năm hiện tại/Bộ phận chủ trì.VKU_Đơn vị đối tác (tên viết tắt).

Ví dụ: Vào tháng 1 năm 2022, Phòng Tổ Chức Hành Chính hợp có ký hợp đồng với Công ty Minh Thành, hợp đồng được đánh số như sau:

Hợp đồng số: 01/2022/TCHC.VKU-MT

Bộ phận chủ trì phải lưu trữ hồ sơ liên quan đến các hoạt động thực hiện theo năm.

1.3. Yêu cầu về hóa đơn

Hóa đơn phải đúng quy định của cơ quan Thuế, cụ thể:

- Hóa đơn phải điền đầy đủ thông tin về Trường (tên Trường, địa chỉ, mã số thuế)
- Hóa đơn phải rõ ràng, không tẩy xóa, chỉ một màu mực; đầy đủ ngày tháng lập Hóa đơn;
- Nội dung hóa đơn phải đầy đủ thông tin về đơn vị tính, đơn giá, số lượng. Nếu danh mục mua sắm quá dài thì phải có bảng kê có đóng dấu đính kèm;
- Hóa đơn giấy phải có con dấu của đơn vị bán; Hóa đơn điện tử phải đảm bảo theo Nghị định 119/2018/NĐ-CP quy định về hóa đơn điện tử và Thông tư 32/2011/TT-BTC hướng dẫn về việc khởi tạo, phát hành, sử dụng, quản lý hóa đơn điện tử khi bán hàng, cung ứng

dịch vụ. Với HĐ điện tử các đơn vị chuyển tiếp email cấp phát hóa đơn của đơn vị cung ứng về địa chỉ email của phòng KHTC: kehoachtaichinh@vku.udn.vn

- Hóa đơn phải có chữ ký và ghi rõ họ tên người mua hàng.

1.4. Yêu cầu về chứng từ khác

- Chứng từ sạch sẽ, không nhàu nát, không tẩy xóa;

- 01 bộ hồ sơ thanh toán có từ 02 chứng từ trở lên có kèm Danh mục hồ sơ thanh toán.

*** Đối với Danh sách ký nhận tiền**

- Danh sách nhận tiền phải có đủ chữ ký người lập, và có xác nhận của trưởng đơn vị hoặc bộ phận có liên quan. Danh sách phải ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

- Sau khi thanh toán, danh sách ký nhận tiền phải có đủ chữ ký duyệt của kế toán và lãnh đạo phòng KHTC, Hiệu Trưởng.

*** Đối với Lệnh điều xe:** Thông tin trên lệnh điều xe phải ghi rõ từng lượt đi, lượt về (không được ghi gộp).

*** Đối với Giấy đề nghị tạm ứng/ Giấy đề nghị thanh toán:**

- Điền ngày tháng năm lập

- Ký và ghi rõ họ tên người lập.

- Ký và ghi rõ họ tên đại diện lãnh đạo đơn vị.

- Nếu chuyển khoản cho đơn vị bên ngoài cần ghi rõ tên đơn vị; số tài khoản; Ngân hàng thụ hưởng

*** Đối với Giấy đi đường:** Trên giấy đi đường phải ghi đầy đủ các thông tin:

- Số giấy đi đường (lấy số tại phòng hành chính tổng hợp);

- Ghi đầy đủ thời gian đi công tác từ ngày..../...../..... đến ngày..../...../.....;

- Ghi rõ ngày cấp giấy đi đường;

- Ghi rõ cụ thể nơi đi, ngày đi, phương tiện sử dụng;

- Ghi rõ cụ thể nơi đến, ngày đến;

- Ghi rõ cụ thể nơi về, ngày về, phương tiện sử dụng;

- Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác, người phụ trách đơn vị.

*** Đối với Dự trù kinh phí/Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán**

- Ghi rõ ngày tháng năm lập

- Ký và ghi rõ họ tên người lập, lãnh đạo đơn vị

- Ghi rõ số tiền bằng số bằng chữ

- Dự trù sau khi hoàn thành phải có đủ các chữ ký: người lập, lãnh đạo đơn vị, chữ ký kiểm duyệt của Trưởng phòng KHTC, chữ ký phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền.

*** Đối với Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán**

- Ghi rõ ngày tháng năm lập

- Ký và ghi rõ họ tên người lập

- Ký và ghi rõ họ tên lãnh đạo đơn vị

- Ghi rõ số tiền bằng số bằng chữ

- Bảng tổng hợp sau khi hoàn thành phải có đủ các chữ ký: người lập, lãnh đạo đơn vị, kế toán phụ trách phân hành, chữ ký kiểm duyệt của Kế toán trưởng, chữ ký phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền.

*** Đối với Hợp đồng thuê nhân công/ thuê mướn khác/thuê khoán chuyên môn**

- Đối với các hợp đồng thuê nhân công lao động có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên, khi thanh toán phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

- Biên bản nghiệm thu, thanh lý: điền đầy đủ ngày tháng năm. Ngày của biên bản nghiệm thu phải nằm trong thời gian thực hiện hợp đồng.

- Ưu tiên thanh toán chuyển khoản.

*** Đối với Biên bản/ Chương trình/ Giấy mời của hội nghị hội thảo**

Phải điền đầy đủ ngày, tháng, năm lập.

***Đối với thanh toán các khoản kinh phí nghiệm thu đề tài/ Dự án**

Biên bản nghiệm thu, phiếu nhận xét, bài phản biện,...: phải ghi rõ ngày tháng năm lập, ký xác nhận tác giả.

***Đối với các chứng từ kế toán**

Các chứng từ kế toán gồm: phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán, sổ chi tiết, và các chứng từ kèm theo...khi chuyển sang kế toán tổng hợp thì phải điền đầy đủ chữ ký của các thành phần ký duyệt trên phiếu: người lập phiếu, người nộp/ nhận tiền, thủ quỹ, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Toàn bộ chứng từ phát sinh phải điền đầy đủ ngày tháng năm lập.

3.5. Từ viết tắt

* ĐHDN: Đại học Đà Nẵng

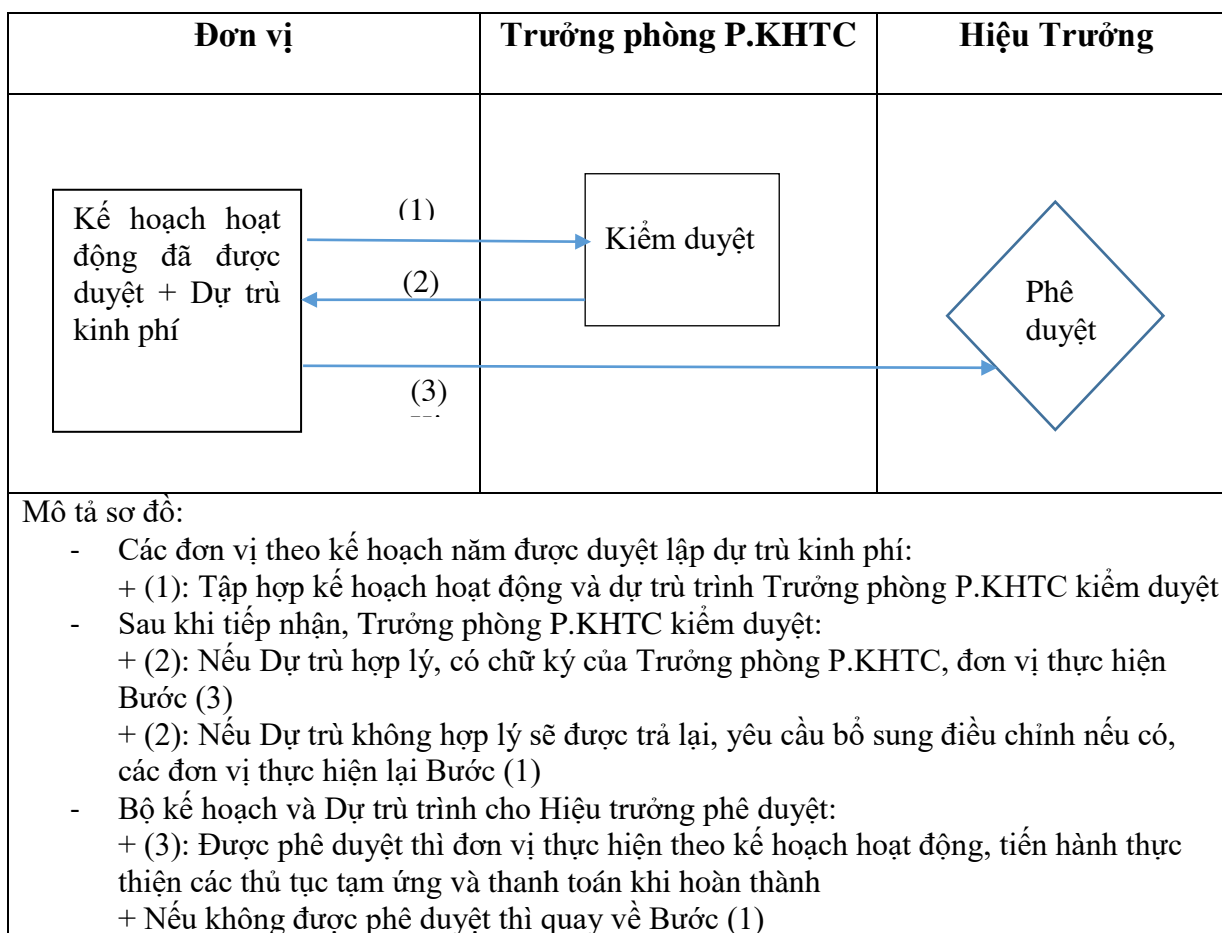
* ĐH CNTT&TT Việt - Hàn: Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông Việt – Hàn

* BGH: Ban Giám hiệu

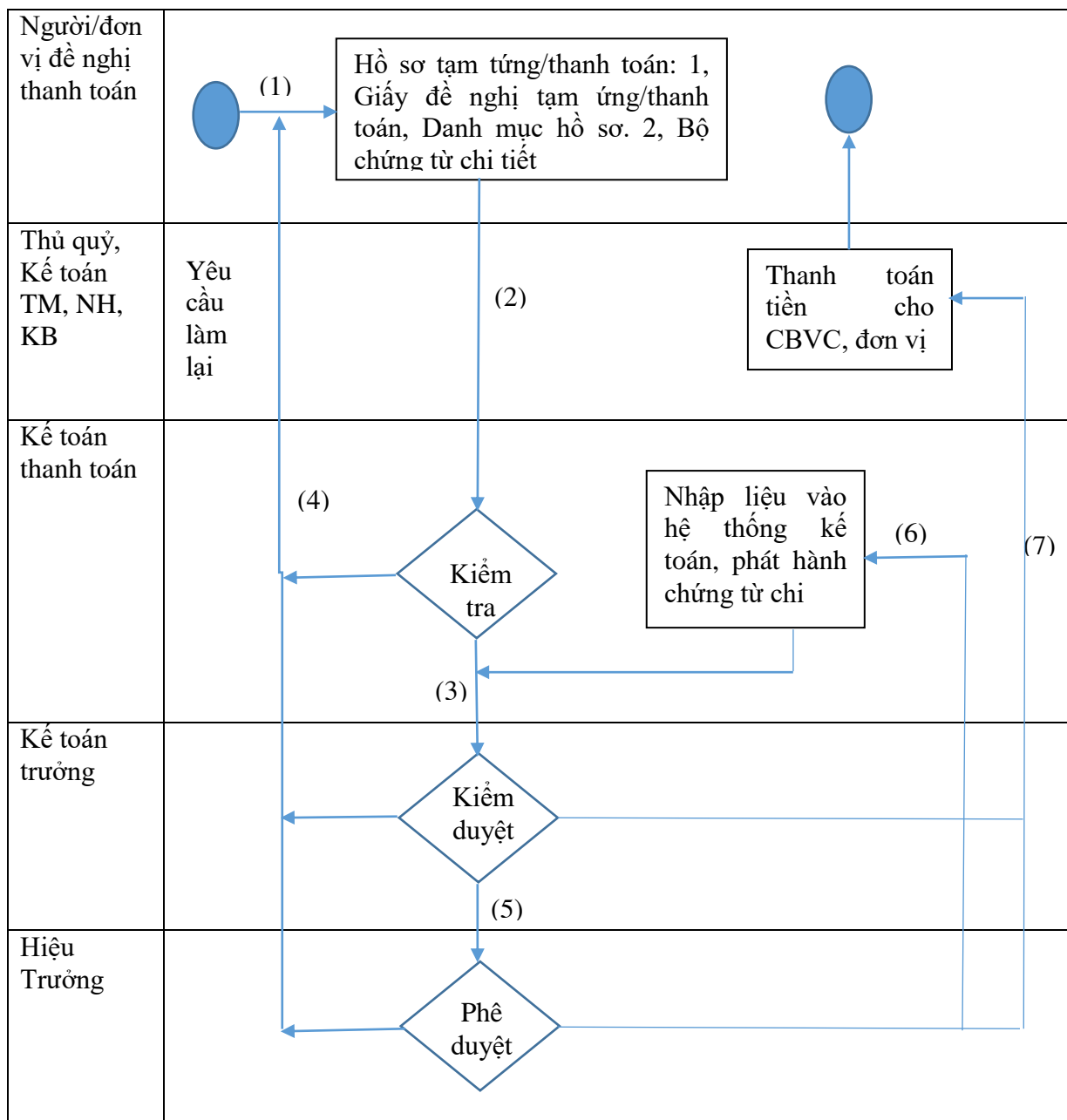
- * HT: Hiệu trưởng
- * KHCHN&HTQT: Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế
- * TCHC: Tổ chức hành chính
- * KHTC: Kế hoạch tài chính
- * CSVC: Cơ sở vật chất

2. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

2.1. Dự trù kinh phí



2.2. Quy trình tạm ứng/thanh toán



Mô tả sơ đồ:

- Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu tạm ứng/thanh toán:
- + (1): Tập hợp hồ sơ cần tạm ứng/thanh toán
 - + (2): Kế toán thanh toán tiếp nhận bộ chứng từ
- Sau khi tiếp nhận, kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp lý của bộ chứng từ:
- + (3): Nếu bộ chứng từ là hợp lý thì trình Kế toán trưởng kiểm duyệt
 - + (4): Nếu bộ chứng từ là không hợp lý thì trả lại cho cá nhân, đơn vị cần thanh toán
- Bộ chứng từ trình cho Kế toán trưởng kiểm duyệt, nếu:
- + (5): Được kiểm duyệt thì trình Hiệu trưởng phê duyệt
 - + Không được kiểm duyệt thì quay về bước (4)
- Bộ chứng từ trình cho Hiệu trưởng phê duyệt, nếu:
- + (6): Được phê duyệt thì chuyển cho kế toán thanh toán nhập liệu vào hệ thống kế toán, phát hành chứng từ chi
 - + (7) Sau khi có đầy đủ chữ ký trên chứng từ chi thì chuyển cho thủ quỹ, kế toán ngân hàng Kho bạc chuyển trả thanh toán cho cá nhân, tổ chức thanh toán.
 - + Nếu không được phê duyệt thì quay về bước (4)

2.3. Hướng dẫn thủ tục một số nghiệp vụ tạm ứng, thanh toán

2.3.1. Thủ tục tạm ứng

*** Đối với Cá nhân/ Đơn vị:**

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị tạm ứng	
2	Giấy mời, giấy triệu tập đi công tác	(nếu có)
3	Thư mời, chương trình hội nghị/hội thảo (đi công tác nước ngoài)	Bản gốc (hoặc bản sao có công chứng), nếu không có bản gốc thì bản fax hoặc bản scan từ file (với đi ngắn hạn) + 01 bản dịch và xác nhận
4	Quyết định cử đi công tác	Bản gốc (đối với cán bộ giảng viên đi dự Hội thảo, Hội nghị khoa học phải có xác nhận của P.KHCN-HTQT)
5	Kế hoạch, dự toán kinh phí	Được Hiệu Trưởng phê duyệt

Ghi chú: Khi có quyết định được cử đi công tác trưởng đoàn hoặc cán bộ, giảng viên phải chuyển hồ sơ xuống Phòng KH-TC ít nhất trước 02 ngày làm việc (đi trong nước), trước 06 ngày (đi nước ngoài) để làm thủ tục tạm ứng.

*** Đối với Nhà cung cấp:**

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị tạm ứng	
2	Quyết định chỉ định thầu và các quyết định liên quan	(nếu có)
3	Hợp đồng	Bản chính
4	Thư bảo lãnh tạm ứng, thư bảo lãnh thực hiện hợp	Theo TT 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016

	đồng (nếu hợp đồng yêu cầu)	
--	-----------------------------	--

2.3.2. Thanh toán Công tác phí trong nước

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	
2	Bảng kê thanh toán công tác phí	
3	Giấy đi đường	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đi đường hợp lệ phải có xác nhận của nơi đến công tác hoặc nơi tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn...; - Đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp... phải kèm giấy triệu tập hoặc giấy mời được Hiệu trưởng phê duyệt; - Riêng CBGV đưa sinh viên đi thực tập phải kèm theo quyết định cử hướng dẫn đoàn đi thực tập.
4	Vé tàu xe	- Nếu đi bằng phương tiện tàu hỏa, ô tô thì có Hóa đơn, cuống vé tàu và vé xe hợp lệ
5	Thanh toán tiền phòng nghỉ	- Kế toán thanh toán căn cứ vào vé tàu, xe và ngày đi, về trên quyết định cử người đi công tác để thanh toán số ngày lưu trú và phòng nghỉ của cán bộ. Thanh toán tiền thuê phòng hoặc khoán tiền phòng theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Nếu là thuê phòng thì phải có hoá đơn tài chính của nơi nghỉ.
6	Vé taxi	- Biên lai, nếu số tiền đi taxi trên 200.000 phải có hoá đơn tài chính
	Thuê xe (chuyên khoán)	- Trong trường hợp không đi xe cơ quan, mà phải

7		thuê xe ngoài (nếu không phải kinh phí khoán), thì phải có tờ trình được Ban Giám hiệu phê duyệt về việc thuê xe ngoài; giá thuê xe phải được Phòng KH-TC thẩm định. Có báo giá, hợp đồng (chi tiết quãng đường, lịch trình đi, thời gian đi về); thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
8	Tiền vé máy bay: Chuyển khoản nếu giá trị hợp đồng từ 5 triệu đồng trở lên (với trường hợp được thanh toán tiền vé đi máy bay)	<ul style="list-style-type: none"> - Nhỏ hơn 5 triệu (1 báo giá, thẻ lên máy bay, hóa đơn); - Từ 5 triệu đến dưới 20 triệu (3 báo giá, hợp đồng và thanh lý hợp đồng, hóa đơn, thẻ lên máy bay); - Từ 20 triệu (Thực hiện phương thức chỉ định thầu, 3 báo giá, Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt dự toán và KHLCNT; Quyết định lựa chọn nhà thầu, hợp đồng & thanh lý HĐ, hóa đơn, vé điện tử xác nhận đặt chỗ, thẻ lên máy bay).

Ghi chú: Trong thời gian 7 ngày kể từ khi về, phải chuyển hồ sơ cho Phòng KH-TC để làm thủ tục quyết toán, hồ sơ thanh toán bao gồm cả chứng từ ở mục hồ sơ tạm ứng (nếu có).

2.3.3. Công tác phí nước ngoài

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	
2	Bảng kê thanh toán công tác phí/ Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán	
3	Tiền phòng nghỉ	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính. Đối với trường hợp thanh toán theo thực tế thì thanh toán theo quy định tại

		điểm b khoản 2 Điều 3 của Thông tư này.
4	Tiền ăn và tiêu vật	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012
5	Tiền thuê phương tiện ra sân bay; Tiền điện thoại, fax, internet.	Thanh toán khoán theo Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012
6	Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày	Thanh toán theo hóa đơn nhưng không quá 80 USD/1 người / 1 nước công tác đối với phương tiện đi làm
7	Phiếu thu lệ phí visa	(nếu có)

Ghi chú: Trong thời gian 15 ngày kể từ khi đoàn về nước, trưởng đoàn hoặc người được cử đi công tác phải chuyển hồ sơ kèm theo đầy đủ chứng từ cho Phòng KH-TC để làm thủ tục quyết toán, hồ sơ thanh toán bao gồm chứng từ ở mục hồ sơ tạm ứng (nếu có ứng).

2.3.4. Hội nghị, hội thảo chuyên môn

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Công văn /Thông báo/thông tri về việc tổ chức hội nghị, hội thảo	Công văn hoặc quyết định thông báo đồng ý cho tổ chức hội thảo chuyên môn
2	Kế hoạch, chương trình hội thảo	Trong bản kế hoạch ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, số lượng người, ... của hội thảo
3	Quyết định thành lập ban tổ chức, ban chương trình (nếu có)	Bảng phân công công việc cho các bộ phận, đơn vị chức năng (nếu có)
4	Dự trù kinh phí	Lập dự trù chi tiết những khoản chi cho hội thảo thông qua phòng KH-TC thẩm định, trình Hiệu trưởng ký duyệt
5	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán/Bảng kê chứng từ thanh toán	Lập bảng kê thứ tự các chứng từ đề nghị thanh toán, trong mỗi phần đề nghị đó đều có các chứng từ kế toán kèm theo và tuân thủ đúng

		định mức chi được quy định trong Quy chế CTNB của Trường
6	Báo cáo; kỹ yếu hội thảo (nếu có)	Biên bản hội nghị hội thảo và kèm theo báo cáo của báo cáo viên nếu có khoản chi cho báo cáo viên;
7	Hóa đơn	Nếu có phát sinh mua hàng hóa dịch vụ \geq 200.000 đồng thì cần có hóa đơn tài chính hợp lệ.
8	Chứng từ khác (nếu có)	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo chuyên môn, Danh sách ký nhận tiền, các giấy biên nhận,....

2.3.5. Thanh toán kinh phí mua vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	Gồm: - Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp - Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị mua
2	Tờ trình chủ trương mua sắm	-Có phê duyệt của Hiệu trưởng
3	Dự toán kinh phí (nếu có)	-Ghi rõ ngày tháng, số tiền, đầy đủ chữ ký duyệt
4	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán (nếu có)	-Ghi rõ ngày tháng, số tiền, đầy đủ chữ ký duyệt
5	Báo giá	- Nhỏ hơn 5 triệu: ít nhất 01 báo giá - Trên 5 triệu dưới 20 triệu: 03 báo giá cạnh tranh

		của 3 nhà cung cấp khác nhau hoặc chứng thư thẩm định giá, phê duyệt báo giá được chọn.
6	Quyết định chỉ định thầu và các Tờ trình, Quyết định phê duyệt liên quan	-Từ 20 triệu đến dưới 100 triệu: Thực hiện mua sắm theo hình thức chỉ định thầu rút gọn
7	Hợp đồng cung cấp (áp dụng trường hợp từ 5 triệu trở lên)	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp; Theo đúng mẫu hợp đồng.
8	Hoá đơn tài chính	Hoá đơn tài chính, bản sao kê xuất nhập theo mẫu quy định. (Áp dụng các trường hợp từ 200.000 trở lên)
9	Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư, dụng cụ, thiết bị (bàn giao tay 3 giữa người mua, người bán và người sử dụng/quản lý)	Hoặc có thể tách là 2 biên bản bàn giao:- BB bàn giao giữa đơn vị bán và bộ phận quản lý; - BB bàn giao giữa bộ phận quản lý và bộ phận sử dụng
10	Thanh lý hợp đồng (áp dụng trường hợp hợp đồng từ 5 triệu trở lên)	Chi tiết theo các danh mục vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm phù hợp về thời gian.
11	Chứng từ khác	Phiếu bảo hành (nếu có). Nếu mua hóa chất, dụng cụ, thiết bị có xuất xứ nước ngoài Kèm theo giấy chứng nhận xuất xứ (CO) và giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa (CQ) bản gốc hoặc bản sao

Lưu ý:

+ Với giá trị mua sắm trên 100.000.000 đồng thực hiện theo quy định hiện hành.

2.3.6. Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học

- Hồ sơ tạm ứng:

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Quyết định phê duyệt cá nhân chủ trì đề tài cấp trường	- Sau khi có kết quả xét chọn tổ chức/cá nhân chủ trì đề tài, P KHCN&HTQT lập trình BGH duyệt
2	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài đã được ký với chủ nhiệm đề tài.	
3	Thuyết minh đề tài	- Chủ nhiệm đề tài căn cứ Quyết định để hoàn thiện thuyết minh và dự toán
4	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn Dự toán kinh phí đi khảo sát; kinh phí hội thảo thực hiện đề tài đã được duyệt.	- Ký giữa chủ nhiệm đề tài với các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt - Theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt
5	Giấy đề nghị tạm ứng	

- Hồ sơ thanh toán:

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài	
2	Hợp đồng triển khai, Thuyết minh đề tài	
3	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài	
4	Bản thanh lý hợp đồng đề tài	
5	Các bản nhận xét phản biện	
6	Các phiếu nhận xét của thành viên hội	

	đồng	
7	Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	Ký giữa chủ nhiệm đề tài với các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt
8	Thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn	
9	Bảng kê kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp cơ sở, kèm theo các minh chứng theo bảng kê như giấy nhận tiền, Hóa đơn liên quan	Thanh toán cho các khoản chi khác theo dự trù kinh phí đã lập như: Nhân công, Văn phòng phẩm, photo tài liệu... Bảng kê đầy đủ chữ ký chủ nhiệm đề tài, Hiệu trưởng, Kế toán Trưởng
10	Báo cáo tổng kết, đĩa CD sản phẩm	
11	Giấy đề nghị thanh toán	Thanh toán cho các khoản hợp, tiền quản lý của chủ nhiệm đề tài, kế toán đề tài... (chi tiết theo thuyết minh)

2.3.7. Thanh toán kinh phí sửa chữa bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên

+ Với Giá trị bảo sửa chữa bảo dưỡng máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ từ 20 triệu đến 100.000.000 đồng: Thực hiện mua sắm theo phương thức chỉ định thầu rút gọn

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy báo hỏng thiết bị	Có xác nhận của P.TCHC hoặc P.CSVC
2	Biên bản khảo sát thiết bị/công cụ/dụng cụ hư hỏng	
3	Tờ trình sửa chữa thiết bị	Có chữ ký của P.TCHC/ P.CSVC, phê duyệt của Hiệu trưởng

4	Dự trù kinh phí	Ký người lập, duyệt. Ghi rõ ngày lập số tiền bằng số và bằng chữ
5	Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán	Ký người lập, duyệt. Ghi rõ ngày lập số tiền bằng số và bằng chữ
6	Hóa đơn	Hóa đơn tài chính hợp lệ
7	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu đính kèm
8	Báo giá	03 báo giá cạnh tranh của 3 nhà cung cấp khác nhau hoặc chứng thư thẩm định giá, phê duyệt báo giá được chọn.
9	Tờ trình phê duyệt dự toán và KHLCNT, Quyết định phê duyệt dự toán và KHKLCNT, Quyết định chỉ định thầu, Thư mời thương thảo HD, Biên bản thương thảo hợp đồng, Phục lục 08a Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành	Với Hình thức Chỉ định thầu rút gọn
10	Hợp đồng cung cấp	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp; Theo đúng mẫu hợp đồng.
11	Biên bản nghiệm thu	
12	Thanh lý hợp đồng	

Lưu ý: Với giá trị mua sắm trên 100.000.000 đồng thực hiện theo quy định hiện hành.

2.3.8. Thanh toán dịch vụ thuê ngoài

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu đính kèm

2	Kế hoạch/Chủ trương thực hiện công việc	Được Hiệu trưởng phê duyệt
3	Dự trù kinh phí	Được P.KHTC và Hiệu trưởng phê duyệt
4	Hợp đồng thuê khoán lao động (nếu có)	Cán bộ thanh toán phải khấu trừ 10% thuế TNCN đối với các khoản chi từ 2 triệu/người
5	Biên bản nghiệm thu	
6	Biên bản thanh lý	
7	Danh sách nhận tiền/Giấy biên nhận tiền	Danh sách nhận tiền có chữ ký người lập, ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ, có xác nhận của P.KHTC và Hiệu trưởng.

2.3.9. Thanh toán tiếp khách

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Kế hoạch tiếp khách	Hiệu trưởng duyệt
2	Hóa đơn	Hóa đơn tài chính hợp lệ
3	Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu đính kèm
4	Báo giá	- Nhỏ hơn 5 triệu: ít nhất 01 báo giá - Trên 5 triệu dưới 20 triệu: 03 báo giá cạnh tranh của 3 nhà cung cấp khác nhau hoặc chứng thư thẩm định giá, phê duyệt báo giá được chọn.
5	Hợp đồng cung cấp	Chọn đơn vị cung cấp, ký hợp đồng cung cấp; Theo đúng mẫu hợp đồng.
6	Nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng	

2.3.10. Thanh toán dịch vụ công (tiền điện, nước)

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Các quy định đối với từng loại chứng từ
1	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng CSVC
2	Giấy thông báo tiền điện, nước hoặc hóa đơn tài chính	
3	Bảng kê giấy báo tiền điện, nước (nếu có - trong trường hợp thanh toán cho nhiều giấy báo trong một lần thanh toán)	Có chữ ký xác nhận của lãnh đạo P.CSVC

3. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1.	B01.HD.KHTC-01	Giấy biên nhận tiền
2.	B02.HD.KHTC-01	Tờ trình
3.	B01.HD.KHTC-01	Giấy đề nghị
4.	Mẫu số C40b- HD	Danh sách nhận tiền
5.	Mẫu số C41- HD	Bảng kê đề nghị thanh toán
6.	Mẫu số C42 – HD	Giấy đề nghị tạm ứng
7.	Mẫu số C42b – HD	Giấy đề nghị thanh toán
8.	Mẫu số C43 - BB	Giấy thanh toán tạm ứng