

UBND TỈNH TUYỀN QUANG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN
THỦ TỤC THANH TOÁN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Tuyên Quang, tháng 6 /2024

Phần I: GIỚI THIỆU CHUNG

1. Mục đích

- Thống nhất chung về mẫu biểu, danh mục hồ sơ, nhằm tạo ra sự thống nhất toàn trường trong công tác thanh toán chi thường xuyên và không thường xuyên.
- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán.
- Tạo sự chủ động, giảm áp lực và tiết kiệm thời gian cho người đi thanh toán.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi

Quy định quy trình thủ tục thanh toán chi thường xuyên và không thường xuyên tại Trường Đại học Tân Trào.

2.2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị; cá nhân bên ngoài có giao dịch với Trường Đại học Tân Trào, các đơn vị trực thuộc; cán bộ giảng viên của Nhà trường được giao nhiệm vụ có hoạt động sử dụng kinh phí qua phòng Kế hoạch - Tài vụ phải tuân thủ các quy định ban hành trong Quy trình này.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH15 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho Bạc nhà nước;
- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;
- Văn bản hợp nhất số 21/VBHN-BTC ngày 19/02/2019 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư số 06/2024/TT-BKHĐT, ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Cùng hệ thống các văn bản hướng dẫn hiện hành của tỉnh và các Bộ, Ban, Ngành.

4. Từ viết tắt

- | | |
|----------------------------------|--|
| - NĐ: Nghị định | - HT: Hiệu trưởng |
| - CP: Chính Phủ | - LCNT: Lựa chọn nhà thầu |
| - KHTV: Phòng Kế hoạch - Tài vụ. | - QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế |
| - QLSV: Phòng Quản lý sinh viên | - CN, ĐV SDKP: Cá nhân, đơn vị sử dụng kinh phí. |

Phần II: CÁC QUY ĐỊNH THANH TOÁN

I - QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi khoản thanh toán theo từng nội dung chi đều phải tuân thủ các quy định tại Quy trình thanh toán này.

2. Các khoản mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa phải có hóa đơn tài chính, trừ các khoản mua hàng của hộ cá thể không kinh doanh. Hóa đơn tài chính phải ghi đầy đủ các nội dung. Nghiêm cấm các trường hợp tách nhỏ 1 khoản thanh toán.

3. Ngày tháng trên các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán được ghi logic theo trình tự thực hiện công việc.

4. Thời điểm lập hóa đơn đối với mua bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Khi cung cấp dịch vụ, thời điểm để lập hóa đơn xác định bởi việc hoàn thành quá trình cung ứng, không phụ thuộc vào việc đã nhận được thanh toán hay chưa (theo Điều 9, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP, ngày 19/10/2020).

5. Tất cả các trường hợp mua sắm bằng hiện vật đều phải có xác nhận của Phòng KHTV và Văn phòng ngay sau khi mua hàng.

6. Đối với các khoản thanh toán thuê ngoài chi trả tiền công, tiền lương cho cá nhân ngoài trường (không phải là giảng viên, viên chức, người lao động của trường) từ 2 triệu đồng trở lên/01 lần phát sinh thu nhập phải thực hiện khấu trừ thuế TNCN cá nhân (theo Điểm i, Khoản 1 Điều 25 của Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

7. Quy định về điều kiện thanh toán và tạm ứng

7.1 Điều kiện thanh toán

- Tất cả các khoản chi, nội dung chi cho các hoạt động phải nằm trong kế hoạch công việc theo dự toán NS trường giao cho đơn vị hàng năm và có kế hoạch thực hiện được lãnh đạo trường phê duyệt trước khi tiến hành. Dự toán phải được lập theo các định mức quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường và các định mức theo tiêu chuẩn và chế độ quy định của Nhà nước trình lãnh đạo trường phê duyệt trước khi thực hiện. Trừ một số trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng quyết định.

7.2 Điều kiện tạm ứng

- Có kế hoạch và dự trù kinh phí được duyệt. Đơn vị, cá nhân chỉ được tạm ứng tiếp khi đã thanh toán hết khoản tạm ứng trước. Trừ một số trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng quyết định.

- Người tạm ứng phải có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ để thanh toán tạm ứng với phòng KHTV sau 15 ngày kể từ ngày kế hoạch công việc được giao hoàn thành. Nếu quá thời hạn (30 ngày) không thực hiện thanh toán tạm ứng Nhà trường sẽ thực hiện trừ vào lương hàng tháng.

- Đối với những khoản kinh phí của đề tài mà kinh phí chuyển về tài khoản của trường, chỉ thực hiện tạm ứng hoặc thanh toán khi tiền đã được chuyển về tài khoản của trường.

8. Quy định về chứng từ kế toán

8.1 Lập chứng từ

- Mọi hoạt động có sử dụng kinh phí đều phải lập chứng từ kế toán và được lập một lần cho một nghiệp vụ tài chính phát sinh.

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Chữ viết phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết hai màu mực, hai loại chữ khác nhau. Chữ ký nhận tiền không được dùng bút mực đen và mực đỏ hoặc dấu khắc sẵn chữ ký.

- Số tiền bằng chữ và bằng số trên chứng từ phải khớp nhau.

- Được lập đầy đủ số liên quy định, lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung bằng máy tính.

8.2. Quy định trách nhiệm ký chứng từ kế toán

- Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán không được dùng bút mực đen và mực đỏ hoặc dấu khắc sẵn chữ ký.

- Người lập chứng từ thanh toán phải ghi rõ họ tên dưới chữ ký người lập chứng từ.

- Người ký xác nhận bộ phận phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung hoạt động chi, khối lượng công việc và thành phần tham gia theo đúng quy định.

- Kế toán trưởng phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

- Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về chủ trương chi của Trường.

II. QUY ĐỊNH THANH TOÁN

1. Quy trình lập hồ sơ ban đầu và tạm ứng

<i>Trách nhiệm</i>	<i>Tiến trình</i>	<i>Mô tả chi tiết các bước thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Lập hồ sơ ban đầu	Lập các hồ sơ như tiến trình chuẩn bị mục 3	
Phòng KH-TV Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Nhận, xử lý hồ sơ ban đầu	Tiếp nhận xử lý hồ sơ, hướng dẫn mức chi	
Phòng KH-TV	Trình Thủ trưởng duyệt	Trình thủ trưởng ký duyệt	
Phòng KH-TV	Hoàn thành thủ tục tạm ứng/ hồ sơ ban đầu	Chi tiền tạm ứng/ trả lại hồ sơ cho đơn vị, cá nhân để thực hiện	

2. Quy trình thanh toán/ thanh toán tạm ứng

<i>Trách nhiệm</i>	<i>Tiến trình</i>	<i>Mô tả chi tiết các bước thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i>
Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Lập hồ sơ thanh toán/ thanh toán tạm ứng	Lập các hồ sơ như tiến trình thực hiện mục 3	
Phòng KHTV Đơn vị, cá nhân sử dụng kinh phí	Nhận, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận xử lý hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	
Phòng KH-TV	Trình Thủ trưởng duyệt	Trình thủ trưởng ký duyệt	
Phòng KH-TV	Hoàn thành thanh toán / thanh toán tạm ứng	Chi tiền/ lưu hồ sơ	

3. Thủ tục thanh toán và mẫu chứng từ kế toán

STT	NỘI DUNG	TIẾN TRÌNH	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	MẪU THỰC HIỆN
1	Tiền lương, phụ cấp, tiền công	Chuẩn bị	Đơn vị SDKP	Bảng chấm công	C01 - HD
		Thực hiện	Phòng KHTV	Lập bảng tổng hợp thanh toán tiền lương và bảo hiểm	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
2	Chi làm thêm giờ, kiêm nhiệm				
2.1	Chi tiền làm thêm giờ	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Giấy báo làm thêm giờ (<i>Trường hợp công việc đột xuất</i>)	
				Bảng chấm công làm thêm giờ	
				Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	
				Đề nghị thanh toán	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
2.2	Chi chế độ kiêm nhiệm	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; VP	Quyết định hưởng chế độ kiêm nhiệm	Mẫu 01
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền cán bộ hưởng chế độ kiêm nhiệm	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Đề nghị thanh toán	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
3	Chi các chế độ chính sách cho sinh viên	Chuẩn bị	Phòng QLSV	Nhận hồ sơ xét duyệt	Mẫu 02; 03; 04; 05
		Thực hiện	Phòng QLSV	Hội đồng xét duyệt	
				Tham mưu ra Quyết định	
				Lập danh sách chi tiền sinh viên được hưởng chế độ theo Quyết định	
			Trình Hiệu trưởng duyệt danh sách chi tiền sinh viên được hưởng chế độ		

				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
4	Chi khen thưởng và thu nhập tăng thêm				
4.1	<i>Chi thi đua khen thưởng hằng tháng và thu nhập tăng thêm</i>	Chuẩn bị	Văn phòng	Xếp loại thi đua của các đơn vị	
		Thực hiện	Văn phòng	Danh sách chi tiền khen thưởng, kèm số tài khoản	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
4.2	<i>Chi khen thưởng vì có thành tích trong các hoạt động</i>	Chuẩn bị	Văn phòng	Quyết định của Hiệu trưởng về việc khen thưởng tập thể/cá nhân	
		Thực hiện	Văn phòng	Danh sách chi tiền khen thưởng, kèm số tài khoản	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
5	Chi phúc lợi tập thể (<i>Các ngày lễ tết, kỷ niệm</i>)	Chuẩn bị	Văn phòng, Đơn vị SDKP	Quyết định, chủ trương việc chi phúc lợi	
		Thực hiện	Văn phòng, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền cán bộ hưởng chế độ (<i>kèm số tài khoản</i>)	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Kết thúc	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
6	Chi dịch vụ công cộng (<i>Thanh toán tiền điện, nước, nhiên</i>)	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định, chủ trương việc phát sinh chi phí	
				Dự trừ kinh phí (trừ tiền điện, nước)	
				Hợp đồng kinh tế (nếu có)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Nhật trình xe ô tô, máy phát (đối với nhiên liệu)	

	<i>liệu, vệ sinh môi trường, khác)</i>			Hóa đơn, các loại vé		
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng (nếu có)		
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)	
				Các giấy tờ khác		
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
7	Chi vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng					
7.1	Chi mua sắm					
	<i>Giá trị mua sắm nhỏ hơn 20 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Văn bản đề nghị cung cấp báo giá	Mẫu 11	
					01 báo giá	
					Kế hoạch, dự trù kinh phí (nếu cần)	
				Hợp đồng kinh tế		
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Biên bản giao nhận hàng hóa	Mẫu 08	
					Biên bản giao nhận tài sản (trường hợp mua sắm TSCĐ)	Mẫu 08
					Hóa đơn	
					Thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán (trường hợp không lập hợp đồng kinh tế)	Mẫu 06
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01	
			Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Giá trị mua sắm từ 20- dưới 50 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch (giấy đề nghị) được duyệt		
					Văn bản đề nghị cung cấp báo giá	Mẫu 11
					03 báo giá cạnh tranh	
					Biên bản xét chọn nhà cung cấp	Mẫu 07
					Kế hoạch, dự trù kinh phí	
					Tờ trình phê duyệt đơn vị trúng thầu	
			Quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp	Mẫu 12		

				Hợp đồng kinh tế	
				Tạm ứng kinh phí (Nếu cần: Giá trị tạm ứng không quá 50%)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Biên bản giao nhận hàng hóa	Mẫu 08
				Biên bản giao nhận tài sản (trường hợp mua sắm TSCĐ)	Mẫu 08
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
				Hóa đơn	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Giá trị mua sắm từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch(giấy đề nghị) được duyệt	
				Văn bản đề nghị cung cấp báo giá 03 báo giá cạnh tranh	Mẫu 11
				Quyết định thành lập tổ thẩm định	
			Tổ thẩm định giá	Biên bản xét chọn nhà thầu cung cấp	Mẫu 07
				Tờ trình phê duyệt giá gói thầu	
				Quyết định phê duyệt giá	
				Báo cáo thẩm định kế hoạch LCNT	
				Tờ trình Kế hoạch LCNT	
				Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
				Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia	
				Biên bản thương thảo Hợp đồng	
				Tờ trình phê duyệt kết quả LCNT	
				Quyết định phê duyệt kết quả LCNT	
			Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia		
			CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	
				Hợp đồng kinh tế	
	Tạm ứng kinh phí (Nếu cần: Giá trị tạm ứng không quá 50%)				

				Biên bản giao nhận hàng hóa	Mẫu 08
				Hóa đơn	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Biên bản thanh lý hợp đồng	
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)
				Biên bản giao nhận tài sản (trường hợp mua sắm TSCĐ)	Mẫu 08
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
7.2	Khoán văn phòng phẩm	Chuẩn bị	Đơn vị SDKP	Lập danh sách chi tiền cho các Giảng viên (<i>kèm STK</i>), đơn vị được nhận khoán VPP	
		Thực hiện	Phòng KHTV	Kiểm tra	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
8	Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc				
8.1	Cước điện thoại, bưu chính, truyền hình cáp, internet, thư viện điện tử.	Chuẩn bị	Văn phòng	Hóa đơn, bảng kê chi tiết cước phát sinh	
		Thực hiện	Văn phòng	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
8.2	Tuyên truyền, quảng cáo, ấn phẩm truyền thông, sách báo tạp chí thư viện, phim ảnh				

<i>Giá trị mua sắm nhỏ hơn 20 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị		
			01 báo giá		
			Kế hoạch, dự trù kinh phí (nếu cần)		
			Hợp đồng kinh tế (nếu cần)		
	Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Biên bản giao nhận hàng hóa	Mẫu 08	
			Phiếu nhập sách vào thư viện (nếu là sách báo tạp chí...)	Mẫu 09	
			Hóa đơn		
			Thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán (trường hợp không lập hợp đồng kinh tế)	Mẫu 06	
			Đề nghị thanh toán	Mẫu 01	
	Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
<i>Giá trị mua sắm từ 20- dưới 50 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch(giấy đề nghị) được duyệt		
			Văn bản đề nghị cung cấp báo giá	Mẫu 11	
			CN, Đơn vị SDKP	03 báo giá cạnh tranh	
			Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp	Mẫu 07	
			CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	
	Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	CN, Đơn vị SDKP	Tạm ứng kinh phí (Giá trị tạm ứng không quá 50%)	
			Hợp đồng kinh tế		
			Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)	
			Phiếu nhập sách vào thư viện (nếu là sách báo tạp chí...)	Mẫu 09	
			Hóa đơn		
	Phê duyệt	Phòng KHTV	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01	
			Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
	Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Giá trị mua sắm từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch(giấy đề nghị) được duyệt	
Văn bản đề nghị cung cấp báo giá				Mẫu 11	
03 báo giá cạnh tranh					
CN, Đơn vị			Quyết định thành lập tổ thẩm định		

			SDKP	Biên bản xét chọn nhà thầu cung cấp	Mẫu 07
				Tờ trình phê duyệt giá gói thầu	
				Quyết định phê duyệt giá	
				Báo cáo thẩm định kế hoạch LCNT	
				Tờ trình kế hoạch LCNT	
				Quyết định PD Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
				Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia	
				Biên bản thương thảo Hợp đồng	
				Tờ trình phê duyệt kết quả LCNT	
				Quyết định phê duyệt kết quả LCNT	
				Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia	
			CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	
				Hợp đồng kinh tế	
				Tạm ứng kinh phí (Nếu cần: Giá trị tạm ứng không quá 50%)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Biên bản giao nhận hàng hóa	
				Hóa đơn	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
				Biên bản thanh lý hợp đồng	
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	
				Phiếu nhập sách vào thư viện (nếu là sách báo tạp chí...)	
			Đề nghị thanh toán	Mẫu 01	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
8.3	Khoán chi điện thoại	Chuẩn bị	Phòng KHTV	Danh sách cán bộ được hưởng khoán điện thoại	
		Thực hiện	Phòng KHTV	Kiểm tra	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
9	Chi tổ chức Hội				

	<i>thảo, Hội nghị, Tập huấn</i>				
9.1	<i>Hội thảo</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức, danh sách đại biểu được mời tham dự.	
				Dự trù kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ hội thảo (thực hiện như mục 7.Chi mua vật tư văn phòng)	
				Danh sách chi tiền cho người tham dự (<i>cán bộ ngoài Trường được phép chi tiền mặt, cán bộ biên chế của Trường thì chuyển khoản thanh toán chế độ</i>)	
				Bài báo cáo (nếu chi chế độ cho báo cáo viên, báo cáo đặt hàng)	
				Danh sách chi tiền	Mẫu 14
				Bảng chấm công	Mẫu 13
				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 15
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
9.2	<i>Hội nghị</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức, danh sách đại biểu được mời tham dự.	
				Dự trù kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ hội nghị (thực hiện như mục 7.Chi mua vật tư văn phòng)	
				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 15
				Danh sách chi tiền cho giảng viên, báo cáo viên	
				Danh sách chi tiền	Mẫu 14
				Bảng chấm công	Mẫu 13
				Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 15
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 01		
Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt			

		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
9.3	Tập huấn	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch tổ chức	
				Dự trù kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền cho giảng viên, báo cáo viên	
				Danh sách chi tiền	Mẫu 14
				Bảng chấm công	Mẫu 13
				Các khoản phải mua sắm phục vụ hội nghị (thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng)	
		Danh sách cấp phát (nếu có phát tài liệu, văn phòng phẩm)	Mẫu 15		
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 01		
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
10	Công tác phí				
10.1	Khoản chi công tác phí	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của HT về việc cử cán bộ đi công tác	
				Giấy đi đường (LH văn phòng)	
				Dự trù kinh phí	
				Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu 16
				Bảng kê hỗ trợ xăng (đối với CB đi công tác bằng xe cá nhân), kèm minh chứng giá xăng và chiều dài quãng đường.	Mẫu 17
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
10	Chi theo thực tế	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của HT về việc cử cán bộ đi công tác	
				Dự trù kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
				Giấy đi đường (LH văn phòng)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Hoá đơn thuê phòng ngủ, hoá đơn vé tàu xe, máy bay, Vé phương tiện	

				Bảng kê thanh toán công tác phí	Mẫu 16
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
11	Chi thuê mướn				
11.1	Chi thuê phương tiện vận chuyển	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				01 đến 03 báo giá cạnh tranh	
			Tổ thẩm định giá	Biên bản thẩm định giá (từ 20 triệu trở lên)	Mẫu 07
			Tổ thẩm định giá	Quyết định lựa chọn đơn vị thực hiện (từ 20 triệu trở lên)	
			CN, Đơn vị SDKP	Dự trù kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
				Hợp đồng kinh tế	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Hóa đơn	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 01		
	Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
	Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
11.2	Chi tiền thuê giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch giảng dạy	
				Đơn đề nghị mời thỉnh giảng	
				Hợp đồng thỉnh giảng	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Phiếu báo giảng	Mẫu 18
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
		Đề nghị thanh toán	Mẫu 01		
	Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
	Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
11.3	Thuê đào tạo lại cán bộ	Chuẩn bị	Cán bộ được cử đi học	Cán bộ đi học chuẩn bị hồ sơ thanh toán gồm các chứng từ, tài liệu liên quan:	
				Giấy đề nghị thanh toán	
				Hoá đơn học phí	
				Lịch học tập	
				Đơn xin hỗ trợ (được duyệt)	

				Quyết định chi hỗ trợ	
				Các tài liệu liên quan khác: Quyết định cử đi học; Giấy báo nhập học; Thông báo thu học phí.	
		Thực hiện	Cán bộ được cử đi học	Chuyển hồ sơ thanh toán về phòng KH-TV	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
11.4	<i>Thuê mướn nhân công lao động theo hình thức giao khoán công việc, sản phẩm</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị (đối với công việc chưa có chủ trương)	
				Dự trù kinh phí	
				CCCD của người được giao khoán (bản photo)	
				Bằng cấp, chứng chỉ chứng minh năng lực của người nhận khoán (đối với một số trường hợp đặc biệt)	
				Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	
				Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Hóa đơn, biên lai, biên lai thuế TNCN (nếu có)	
				Nghiệm thu và Thanh lý hợp đồng	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
12	<i>Chi thuê mướn khác (Thuê trang phục, thiết bị)</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				01-03 báo giá cạnh tranh	
				Dự trù kinh phí	
				Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Hợp đồng kinh tế (nếu cần)	
				Hóa đơn tài chính	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu cần)	
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)
Đề nghị thanh toán	Mẫu 01				
Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt			

		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
12	Chi đoàn ra	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của UBND, QĐ của Trường ĐHTT và các giấy tờ liên quan	
				Dự trù kinh phí	
				Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Vé máy bay, vé phương tiện khác	
				Hóa đơn vé máy bay, phương tiện khác	
				Bảng kê thanh toán các khoản khoản theo chế độ	Mẫu 19
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
13	Chi đoàn vào	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Quyết định của UBND, các văn bản khác có liên quan	
				Kế hoạch đón tiếp khách	
				Dự trù kinh phí	
				Đề nghị tạm ứng (nếu cần)	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Các khoản phải mua sắm phục vụ đoàn vào (thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng)	
				Hóa đơn tiếp khách (mời cơm)	
				Bảng kê tiếp khách	Mẫu 21
Đề nghị thanh toán	Mẫu 01				
Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt			
Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng			
14	Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ				

	tầng.					
					Giấy đề nghị sửa chữa được duyệt	
14	<i>Giá trị sửa chữa dưới 20 triệu đồng.</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng		Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản	
					Đề nghị cung cấp báo giá 01-03 báo giá cạnh tranh	Mẫu 11
					Dự trù kinh phí	
					Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
					Hợp đồng kinh tế	
					Hóa đơn tài chính	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng		Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản	
					Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
					Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)
					Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
					Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
			Phê duyệt	Phòng KHTV		
			Kết thúc	Phòng KHTV		Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng
14	<i>Giá trị sửa chữa từ 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng		Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản	
					Đề nghị cung cấp báo giá 03 báo giá cạnh tranh	Mẫu 11
					Quyết định thành lập tổ thẩm định giá	
					Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp	Mẫu 07
					Dự trù kinh phí	
					Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
					Tờ trình phê duyệt đơn vị trúng thầu	
					Quyết định lựa chọn đơn vị	
					Hợp đồng kinh tế	
					Hóa đơn kinh tế	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng		Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản	

				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
				Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 10 (08)
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
14	<i>Giá trị sửa chữa từ 50 triệu đến dưới 100 triệu đồng</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng	Giấy đề nghị sửa chữa được duyệt	
				Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản	
				Đề nghị cung cấp báo giá	Mẫu 11
				03 báo giá cạnh tranh	
			Tổ thẩm định	Quyết định thành lập tổ thẩm định giá	
				Biên bản xét chọn đơn vị cung cấp	Mẫu 07
				Tờ trình phê duyệt giá gói thầu	
				Quyết định phê duyệt giá	
				Báo cáo thẩm định kế hoạch LCNT	
				Tờ trình Kế hoạch LCNT	
				Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu	
				Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia	
		CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng	Biên bản thương thảo Hợp đồng		
			Tờ trình phê duyệt kết quả LCNT		
			Quyết định phê duyệt kết quả LCNT		
			Đăng tải lên hệ thống đấu thầu quốc gia		
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP; Văn phòng	Dự trừ kinh phí	
				Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
				Hợp đồng kinh tế	
				Hóa đơn	
				Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	
Đề nghị thanh toán	Mẫu 01				
				Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	

		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
15	Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành				
15	Chi mua hàng hóa; vật tư; công cụ dụng cụ; trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; chi in ấn photo; chi mua đồng phục, trang phục, bảo hộ; sách báo tài liệu phục vụ cho chuyên môn của từng ngành			Các khoản phải mua sắm phục vụ nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành thực hiện như mục 7. Chi mua vật tư văn phòng	
15	Chi thanh toán hợp đồng thực hiện nghiệp vụ chuyên môn	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Đơn đề nghị	
				Hợp đồng thuê khoán chuyên môn	
				Dự trừ kinh phí	
		Phê duyệt	CN, Đơn vị SDKP	Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
				Hoá đơn (nếu có)	
				Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng	
Kết thúc	Phòng KHTV	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01		
15	Chi trả nhuận bút theo chế độ	Chuẩn bị	CN, Phòng QLKH&HTQT	Bài báo được đăng	
		Thực hiện	CN, Phòng QLKH&HTQT	Danh sách chi tiền (kèm số tài khoản và mã số thuế)	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01

		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
15	<i>Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo chế độ</i>		CN, Phòng QLKH&HTQT	Hồ sơ thanh toán Thực hiện theo Thông tư số: 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 Quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.	
16	<i>Chi phí chuyên môn nghiệp vụ khác</i>				
	<i>Chi hoạt động thực tập rèn nghề</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP; Phòng Đào tạo	Kế hoạch thực tập, rèn nghề, tài liệu liên quan	
Lập dự trù kinh phí					
Đề nghị tạm ứng					
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Danh sách chi tiền hỗ trợ (kèm số tài khoản đơn vị hưởng)	Mẫu 20
Bảng kê thanh toán công tác phí (chi tiền công tác phí, tàu xe, phòng nghỉ cho giảng viên - nếu có)				Mẫu 16	
Tài liệu liên quan: Kế hoạch thực tập; quyết định có liên quan					
Giấy đề nghị thanh toán				Mẫu 01	
Phê duyệt		Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt		
Kết thúc		Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng		
	<i>Chi hoạt động biên soạn giáo trình</i>	Chuẩn bị	Phòng QLKH&HTQT	Quyết định phê duyệt danh mục giáo trình biên soạn	
Dự trù kinh phí					
Danh sách chi tiền					
Các tài liệu liên quan: Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu giáo trình; Các biên bản của hội đồng nghiệm thu giáo trình; Giáo trình.					
Giấy đề nghị thanh toán				Mẫu 01	
Phê		Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn		

		duyệt		vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Chi thanh toán tiền giảng dạy vượt giờ định mức</i>	Chuẩn bị	Phòng Khảo thí	Bảng kê khối lượng giờ giảng dạy vượt định mức Danh sách chi tiền (kèm số tài khoản cá nhân)	
		Thực hiện	Phòng Khảo thí	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Chi thanh toán tiền ra đề thi, coi thi, chấm thi</i>	Chuẩn bị	Phòng QLCL&Thanh tra	QĐ Hội đồng thi, kế hoạch ra đề thi, coi chấm thi	
				Bảng chấm công Danh sách chi tiền (kèm số tài khoản cá nhân)	Mẫu 14
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Các khoản chi bồi dưỡng khác (quản lý, phục vụ...)</i>	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Chủ chương giao nhiệm vụ	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng chấm công Nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (nếu có) Danh sách chi tiền (kèm số tài khoản cá nhân)	
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
	<i>Các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ khác</i>		CN, Đơn vị SDKP	Tùy nội dung cụ thể, áp dụng nội dung cho phù hợp	
16	Chi khác				
16.1.	Chi tiếp khách	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch đón tiếp khách Dự trù kinh phí Tạm ứng kinh phí (nếu cần)	
		Thực	CN, Đơn vị	Hóa đơn tài chính	

		hiện	SDKP	Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
16	Chi tiền biểu diễn văn nghệ, hoạt động thể dục thể thao	Chuẩn bị	CN, Đơn vị SDKP	Kế hoạch luyện tập và biểu diễn văn nghệ Dự trù kinh phí	
		Thực hiện	CN, Đơn vị SDKP	Bảng chấm công	Mẫu 13
				Danh sách chi tiền	Mẫu 14
				Đề nghị thanh toán	Mẫu 01
		Phê duyệt	Phòng KHTV	Kiểm tra và trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt	
		Kết thúc	Phòng KHTV	Thanh toán/ Thanh toán tạm ứng	
16	Chi khác		CN, Đơn vị SDKP	Tùy từng nội dung chi khác để áp dụng các nội dung tương tự	
17	Chi cho công tác đảng			Chi phụ cấp cấp uỷ	
18	Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn				
	<i>(Áp dụng cho các gói mua sắm, đầu tư xây dựng giá trị từ 100 triệu đồng trở lên)</i>		Văn phòng; Phòng KHTV	Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.	

