

Số: 2440/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định thủ tục thanh toán
của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua KBNN;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23/06/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thủ tục thanh toán của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025 và thay thế Quyết định số 933/QĐ-ĐHTĐHN ngày 29/11/2016 về việc ban hành Quy định, hướng dẫn thủ tục thanh toán của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các văn bản có liên quan trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trang thông tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, KHTC (03b).

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Thủ tục thanh toán của trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành theo Quyết định số 2440/QĐ-ĐHTĐHN ngày 16/12/2024
của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 kinh phí.
- 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.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy định này áp dụng cho các khoản chi từ nguồn kinh phí của Nhà trường. Bao gồm các khoản chi từ các nguồn kinh phí do NSNN cấp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, dự án viện trợ, quỹ cơ quan, nguồn thu khác.

2. Đối tượng áp dụng

Tất cả viên chức, người lao động, người học, cá nhân, tổ chức khi phát sinh quan hệ thanh toán với Nhà trường.

Điều 3. Một số định nghĩa

1. Tạm ứng

Tạm ứng là việc nhận trước khoản tiền nhưng chưa có đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định do công việc chưa hoàn thành, người nhận tạm ứng có trách nhiệm thanh toán tạm ứng bằng chứng từ kế toán hoặc hoàn trả lại bằng tiền đúng thời hạn tạm ứng.

2. Thanh toán tạm ứng

Thanh toán tạm ứng là việc chuyển từ tạm ứng sang thanh toán khi khoản chi đã hoàn thành và có đủ hoá đơn, chứng từ.

3. Thanh toán trực tiếp

Thanh toán trực tiếp là hình thức chi trả trực tiếp cho người đề nghị thanh toán hoặc cho người cung cấp hàng hoá, dịch vụ mà không qua giai đoạn tạm ứng khi có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo quy định.

Chương 2. **DỰ TOÁN KINH PHÍ,** **TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

Điều 4. Lập dự toán kinh phí

Tất cả các hoạt động phải lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện trừ các hoạt động thường xuyên định kỳ: tiền lương, tiền công (đã ký hợp đồng); dịch vụ công cộng đã ký hợp đồng; chế độ phúc lợi ngày lễ tết, hiếu hỉ đã có định mức chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các khoản chi, nội dung chi cho các hoạt động phải nằm trong kế hoạch công việc theo dự toán trường giao cho đơn vị hàng năm và có kế hoạch thực hiện 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. Những công việc phát sinh ngoài kế hoạch và dự toán ngân sách giao hằng năm đơn vị phải trình Hiệu trưởng duyệt chủ trương, kế hoạch và kinh phí trước khi thực hiện.

- Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền. Trường hợp chưa có quy định của Nhà nước thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ chi đề xuất nội dung, định mức chi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính (KHTC) thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt làm cơ sở lập dự toán kinh phí.

- Các tiêu chuẩn, chế độ, định mức chi của các đề án, dự án, chương trình thực hiện theo quy định riêng của các đề án, dự án, chương trình. Trường hợp không có quy định riêng thì áp dụng chế độ, định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 5. Mục đích tạm ứng

1. Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư của Trường giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

2. Người nhận tạm ứng phải là cán bộ viên chức, lao động hợp đồng có thời hạn của Trường. Đối với người ngoài trường (không phải là CB,VC của Trường): Khi đến giao dịch thanh toán, ngoài giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cơ quan cử đến giao dịch với Trường phải kèm theo căn cước công dân.

3. Khoản tiền do người nhận tạm ứng nhưng chưa thanh toán, là khoản nợ phải thu của Trường với người nhận tạm ứng.

Điều 6. Nguyên tắc tạm ứng

1. Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với Trường về số tiền đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại Trường. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

2. Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (Kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (Theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Khoản tạm ứng sử dụng không hết phải nộp lại Trường. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì Trường sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

3. Phải thanh toán dứt điểm đợt tạm ứng trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Đối với các đơn vị thuộc Trường hàng tháng phải hoàn tạm ứng rồi mới cho tạm ứng tháng sau. Trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng đồng ý.

4. Đối với những khoản kinh phí các đề tài, dự án theo đấu thầu, tự khai thác 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.

Điều 7. Quy trình tạm ứng

Căn cứ vào yêu cầu công việc được giao, dự toán kinh phí đã được phê duyệt, người tạm ứng có trách nhiệm điền đầy đủ các nội dung quy định trong giấy đề nghị tạm ứng, đính kèm các hồ sơ đề nghị tạm ứng để thực hiện công việc (nếu có) đã được Hiệu trưởng phê duyệt gửi phòng KHTC thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 8. Quy trình thanh toán tạm ứng

1. Sau khi thực hiện xong công việc, chậm nhất trong thời gian 15 ngày, người tạm ứng có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ theo qui định, nộp phòng KHTC làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

2. Khi nội dung đề nghị thanh toán vượt so với dự toán đã được duyệt, người trực tiếp chi tiền phải có giải trình lý do chi vượt, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và gửi phòng KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Kế toán theo dõi tài khoản tạm ứng, phân tích nợ tồn đọng, hàng tháng báo cáo và đề xuất phương án giải quyết để Hiệu trưởng quyết định.

4. Đối với các khoản thanh toán trực tiếp không thực hiện tạm ứng: thực hiện như quy trình thanh toán tạm ứng.

Chương 3. THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN

Điều 9. Nguyên tắc kiểm tra, thanh toán các khoản chi

1. Tất cả các khoản chi phải được kiểm tra trong quá trình tạm ứng, thanh toán tạm ứng và thanh toán trực tiếp không qua tạm ứng.

2. Các khoản chi đã phát sinh thuộc nhiệm vụ được giao cho đơn vị, cá nhân trong năm phải được quyết toán trong năm tài chính (hoá đơn, chứng từ phát sinh năm nào phải thanh quyết toán trong năm đó, trừ một số trường hợp pháp luật cho phép).

3. Lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và chịu trách nhiệm về các khoản đã ký duyệt thanh toán thuộc nguồn kinh phí đã được phân bổ.

4. Khuyến khích các đơn vị, cá nhân tăng cường sử dụng các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt, hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt. Khi mua hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên thì phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, giá trị dưới 5 triệu đồng thì khuyến khích thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.

5. 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 02 triệu đồng trở lên/01 lần phát sinh thu nhập phải thực hiện khấu trừ thuế TNCN cá nhân khi thanh toán.

6. Tất cả các trường hợp mua sắm bằng hiện vật đều phải có nghiệm thu của phòng chức năng ngay sau khi mua hàng và trước khi làm thủ tục thanh toán.

7. Thời điểm kết thúc thanh toán (chuyển khoản, hoàn tạm ứng, tiền mặt) chậm nhất là ngày 25/12 hàng năm, Nhà trường sẽ thông báo thời điểm kết thúc thanh toán cụ thể vào cuối mỗi năm.

Điều 10. Một số quy định cụ thể

1. Bảng chấm công: Bảng chấm công làm thêm giờ/Bảng chấm công trực phải có đủ chữ ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị, phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị và lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị.

2. Kế hoạch làm thêm giờ: Kế hoạch làm thêm giờ của đơn vị phải chi tiết, cụ thể về: nội dung công việc cần làm thêm, thời gian làm thêm và có phê duyệt của trưởng đơn vị và lãnh đạo Trường phụ trách đơn vị.

3. Danh sách ký nhận tiền: Danh sách nhận tiền phải có đủ chữ ký người lập, và có xác nhận của trưởng đơn vị. Danh sách phải ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

4. Giấy biên nhận tiền: Giấy biên nhận tiền phải ghi đầy đủ thông tin của người nhận tiền về: họ và tên, địa chỉ thường trú, số căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp và lý do nhận tiền.

5. Hóa đơn tài chính (HĐTC), Phiếu thu, Biên lai

- HĐTC phải ký và ghi rõ họ và tên người mua hàng.

- Trên HĐTC phải ghi rõ thông tin:

+ Tên đơn vị: Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

+ Địa chỉ: 98 Dương Quảng Hàm, Cầu Giấy, Hà Nội.

+ Mã số thuế của Trường: 0102075420.

- Nội dung trên HĐTC phải đầy đủ thông tin về: đơn vị tính, số lượng và đơn giá (nếu trên hoá đơn ghi kèm theo bảng kê số...ngày...tháng...năm... thì bảng kê phải có đủ thông tin: tên người bán, mã số thuế, địa chỉ người bán, tên hàng hoá

dịch vụ, số lượng, đơn giá, thành tiền, ngày lập, người lập, kèm theo hoá đơn số...ngày...tháng...năm... và có đóng dấu của đơn vị bán hàng).

- HĐTC phải đầy đủ ngày tháng năm lập.

6. Lệnh điều xe (hoặc bảng tổng hợp Lệnh điều xe): Thông tin trên lệnh điều xe phải ghi rõ từng lượt đi, lượt về (không được ghi gộp).

7. Giấy đi đường: Trên giấy đi đường phải ghi đầy đủ các thông tin

- Thời gian đi công tác từ ngày đến ngày.

- 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.

8. Dự toán kinh phí

- Dự toán kinh phí phải có đủ các chữ ký: người lập, lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo phòng KHTC, Hiệu trưởng.

- Đối với dự toán kinh phí có kèm theo kế hoạch thực hiện thì nội dung kế hoạch phải đầy đủ thông tin về căn cứ xây dựng, số lượng, khối lượng, thời gian, nguồn kinh phí để làm cơ sở xây dựng dự toán kinh phí.

9. Bảng thống kê giờ dạy: Bảng thống kê giờ dạy dùng để thanh toán phải có xác nhận của lãnh đạo phòng chuyên môn.

10. Thời hạn xử lý hồ sơ: Thời gian kế toán viên xử lý hồ sơ không tính ngày nghỉ, ngày lễ kể từ khi nhận đủ hồ sơ

- Hồ sơ có giá trị dưới 50 triệu đồng: 01 ngày làm việc

- Hồ sơ có giá trị trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng: 02 ngày làm việc.

- Hồ sơ thanh toán có giá trị trên 100 triệu đồng: 03 ngày làm việc.

- Hồ sơ thanh toán có giá trị trên 500 triệu đồng: 05 ngày làm việc.

11. Các chứng từ kế toán

Các chứng từ kế toán gồm: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu thanh toán, Sổ chi tiết, và các chứng từ kèm theo....khi chuyển sang kế toán tổng hợp thì phải 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.

Chương 4. **CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Điều 11. Chứng từ kế toán

1. Mẫu chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán thực hiện theo các mẫu trong quy định này.

- Tất cả các khoản thu, kể cả các khoản do đơn vị được uỷ nhiệm thu phải sử dụng chứng từ thu hợp pháp do Nhà trường phát hành.

2. Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập một lần cho một nghiệp vụ phát sinh.

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

- Chữ, số viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết tắt.

- Số tiền bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền bằng số.

- Chữ, số viết phải rõ ràng, không tẩy xoá, không viết hai màu mực, hai loại chữ khác nhau.

- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Luật kế toán. Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Luật Kế toán. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

3. Ký chứng từ kế toán

- 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 ký bằng bút đỏ, bút chì hoặc dấu khắc sẵn chữ ký.

- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký trên chứng từ bằng giấy.

- Người lập chứng từ thanh toán phải là người được phân công nhiệm vụ thanh toán của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của tất cả các thông tin trên chứng từ thanh toán. Người lập chứng từ phải ghi rõ họ tên dưới chữ ký người lập chứng từ.

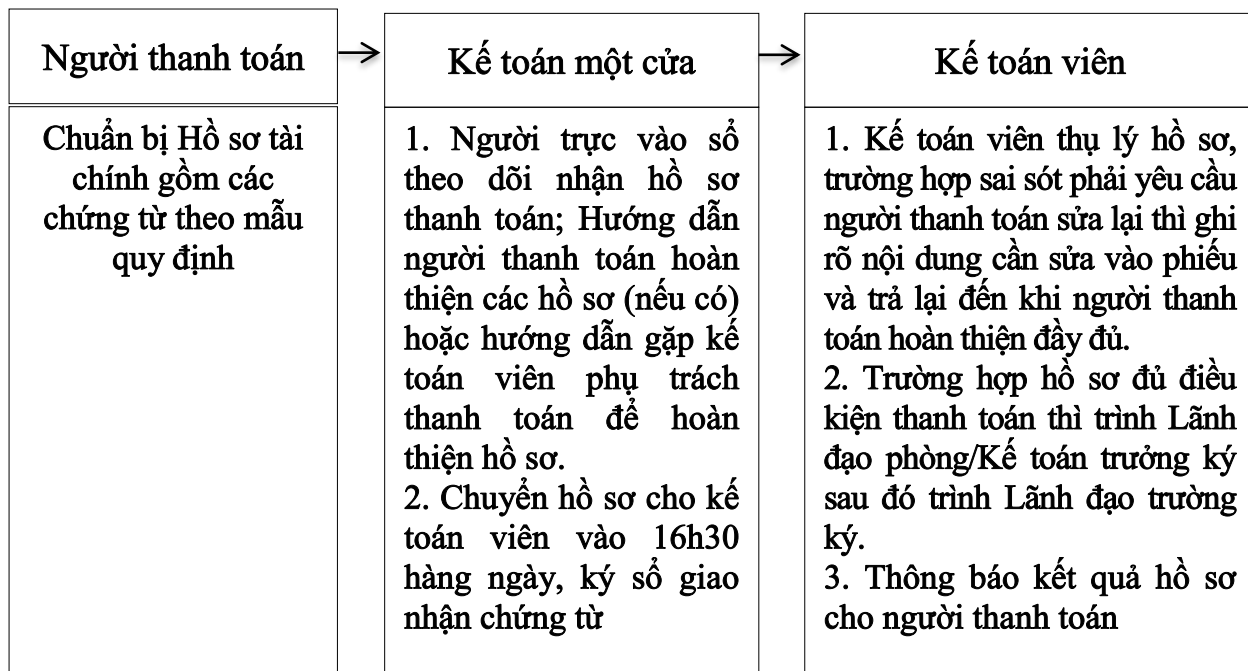
- Người xác nhận bộ phận phải là Trưởng đơn vị của người đi thanh toán hoặc người được trưởng đơn vị uỷ quyền giao nhiệm vụ phụ trách (có giấy uỷ quyền hoặc bảng phân công nhiệm vụ gửi bộ phận kế toán). Người ký xác nhận bộ phận phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của nội dung hoạt động chi, khối lượng công việc và thành phần tham gia theo đúng quy định.

4. Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt

Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi thanh toán phải dịch ra tiếng Việt và được công chứng.

Điều 12. Trình tự luân chuyển, kiểm tra và ký chứng từ kế toán

Quy trình thực hiện trình tự luân chuyển, kiểm tra và ký chứng từ kế toán như sau:



Chương 5.

HƯỚNG DẪN HỒ SƠ THANH TOÁN

Điều 13. Hồ sơ thanh toán

Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Phụ lục 1.

Điều 14. Biểu mẫu hồ sơ thanh toán

Biểu mẫu hồ sơ thanh toán thực hiện theo Phụ lục 2.

Chương 6.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh đến Phòng Kế hoạch - Tài chính để kịp thời xem xét và điều chỉnh.

Trường hợp Nhà nước quy định bổ sung các biểu mẫu, chứng từ thì Nhà trường sẽ hướng dẫn bổ sung./.

PHỤ LỤC 1
HỒ SƠ THANH TOÁN

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ thanh toán (sắp xếp theo thứ tự)
1.	Tiền lương cho lao động hợp đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán 2. Hợp đồng lao động 3. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công việc
2.	Thuê lao động phục vụ hành chính	1. Giấy đề nghị thanh toán 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Hợp đồng thuê khoán công việc 5. Biên bản nghiệm thu thuê khoán công việc 6. Thanh lý hợp đồng thuê khoán công việc
3.	Làm thêm giờ, trực	1. Giấy đề nghị thanh toán 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Kế hoạch làm thêm giờ 5. Bảng chấm công làm thêm giờ 6. Bảng thanh toán làm thêm giờ
4.	Chi khác cho cá nhân: khen thưởng, học bổng, trợ cấp...	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Quyết định khen thưởng, học bổng...; 5. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền
5.	Chế độ bồi dưỡng giảng viên	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Kế hoạch giảng dạy; 5. Bảng thống kê số giờ dạy; 6. Bảng kê chi tiền
6.	Thanh toán báo cáo viên, thỉnh giảng, chuyên gia	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Hợp đồng mời giảng; 3. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời giảng 4. Kế hoạch giảng dạy 5. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 6. Giấy mời báo cáo viên có liên quan đến kinh phí (nếu có)
7.	Mua trang phục, đồng phục	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; 5. Biên bản nghiệm thu, bàn giao; 6. Hóa đơn tài chính;
8.	Thanh toán nhiên liệu phương tiện vận chuyển	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ thanh toán (sắp xếp theo thứ tự)
		3. Dự toán kinh phí 4. Bảng kê lịch trình công tác; 5. Bảng thanh toán nhiên liệu sử dụng; 6. Hóa đơn mua nhiên liệu;
9.	Công tác phí trong nước và nước ngoài, thực tế chuyên môn của người học	1. Giấy đề nghị thanh toán 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Bảng kê chi tiền 5. Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn phương tiện vận chuyển, mua ngoại tệ 6. Vé máy bay (gồm thẻ lên máy bay), tàu xe 7. Hóa đơn visa, bảo hiểm.... 8. Giấy đi đường (công tác trong nước) 9. Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính 10. Quyết định đoàn
10.	Tiếp đoàn vào (Đoàn công tác nước ngoài đến làm việc tại Trường)	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hóa đơn như đối với đoàn công tác nước ngoài 5. Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính;
11.	Chi đào tạo bồi dưỡng	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý HĐ 5. Hóa đơn học phí; Hóa đơn khác có liên quan; 6. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 7. Quyết định tổ chức lớp / cử cá nhân đi học; 8. Giấy mời báo cáo viên (nếu có) 9. QĐ tốt nghiệp/chứng chỉ, chứng nhận (bản sao)
12.	Chi hội nghị, hội thảo	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 5. Bảng kê nhận tài liệu, VPP 6. Hóa đơn tài chính có liên quan. 7. Biên bản hội nghị, hội thảo (bản sao) 8. Quyết định thành lập các ban (nếu có); 9. Kỷ yếu hội nghị, hội thảo (nếu có)
13.	Thanh toán kinh phí các hội đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 5. Hoá đơn tài chính có liên quan 6. Biên bản họp hội đồng (bản sao) 7. Quyết định hội đồng;

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ thanh toán (sắp xếp theo thứ tự)
14.	Khảo thí	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền; 5. Bảng kê chi tiền coi thi 6. Bảng kê chi tiền chấm thi 7. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có); 8. Biên bản nghiệm thu (nếu có) 9. Quyết định các ban (nếu có);
15.	Hoạt động nghiệp vụ, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hội thi...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền; 5. Hóa đơn tài chính có liên quan; 6. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có); 7. Quyết định các Ban (nếu có); 8. Biên bản nghiệm thu (nếu có) 9. Biên bản giải thưởng (bản sao, nếu có)
16.	Thực tế, thực hành, thực tập nghề nghiệp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hóa đơn tài chính/ Phiếu thu / Biên nhận tiền; 5. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng 6. Quyết định đoàn;
17.	<ul style="list-style-type: none"> - Biên soạn, xuất bản giáo trình tài liệu - Biên soạn chương trình đào tạo - Xuất bản, phát hành tạp chí ấn phẩm khoa học - Biên soạn đề án 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; 5. Hóa đơn tài chính; 6. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 7. Biên bản nghiệm thu, bàn giao; 8. Sản phẩm biên soạn, xuất bản 9. Quyết định giao nhiệm vụ
18.	Tiếp khách	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí 4. Hóa đơn tài chính;
19.	Thanh toán dịch vụ thuê ngoài	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 5. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng 6. Biên bản nghiệm thu;
20.	Dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh, viễn thông)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí (nếu có) 3. Dự toán kinh phí (nếu có)

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ thanh toán (sắp xếp theo thứ tự)
		4. Hóa đơn tài chính; 5. Giấy thông báo tiền; 6. Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý HĐ
21.	Khảo sát	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng quyết toán kinh phí 3. Dự toán kinh phí; 4. Hóa đơn tài chính cung cấp dịch vụ; 5. Bảng kê chi tiền / Biên nhận tiền 6. Bảng kê thanh toán tiền khảo sát 7. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; 8. Biên bản nghiệm thu; 9. Báo cáo khảo sát (bản sao)
22.	Thực hiện nhiệm vụ KHCN	Theo Hướng dẫn thanh toán kinh phí nhiệm vụ KHCN
23.	Mua sắm, sửa chữa	Theo Hướng dẫn thanh toán mua sắm hàng hoá, dịch vụ; cải tạo, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất

Ngoài các hồ sơ theo hướng dẫn trên, đối với một số nội dung khi thanh toán cần bổ sung thêm các hồ sơ như sau:

1. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng có giá trị trên 50 triệu đồng trở lên cần gửi 02 bản chính (01 bản lưu chứng từ kế toán, 01 bản gửi kho bạc).

2. Hợp đồng mua bán hàng hóa dịch vụ có giá trị trên 50 triệu đồng thì cần lập 02 Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu 08A) kèm theo hồ sơ thanh toán (01 bản lưu chứng từ kế toán, 01 bản gửi kho bạc).

3. Đối với hồ sơ có các khoản chi thanh toán cho cá nhân từ 2 người trở lên, ngoài các danh mục chứng từ theo quy định dưới đây người thanh toán cần lập Bảng tổng hợp thanh toán cho cá nhân (Mẫu 26/KHTC) kèm theo hồ sơ, đồng thời gửi file mềm để kế toán thanh toán kiểm tra, đối chiếu rà soát số tiền và thông tin tài khoản nhận tiền.

4. Đối với khoản tạm ứng thì lập Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu 24/KHTC) kèm theo hồ sơ.

5. Đối với khoản thanh toán tạm ứng thì lập Giấy thanh toán tạm ứng (Mẫu 23/KHTC) kèm theo hồ sơ.

6. Đối với các nội dung cần lập Kế hoạch thì bổ sung Kế hoạch (Mẫu 25/KHTC).

7. Ngoài danh mục các chứng từ thanh toán theo hướng dẫn, người thanh toán cần gửi kèm theo các hồ sơ chuyên môn có liên quan (bản sao nếu có).

HƯỚNG DẪN THANH TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thực hiện theo Quy định hiện hành là Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí NSNN thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan khác.

2. Thanh toán kinh phí KH-CN

2.1. Nguyên tắc:

- Các đề tài, dự án NCKH phải có thuyết minh được duyệt và Hợp đồng KH-CN (bao gồm cả nhận nguồn tiền từ bên ngoài). Tất cả các khoản chi tiêu phải có dự toán sử dụng kinh phí được phê duyệt.

- Các chủ nhiệm đề tài thực hiện Quyết toán kinh phí hàng năm theo thời gian trong quy định này. Các đề tài/dự án sử dụng ngân sách nhà nước do các tổ chức ngoài trường cấp kinh phí nếu không quyết toán hết kinh phí cấp phải làm đề nghị chuyển số dư sang năm sau kèm theo thuyết minh ghi rõ nguyên nhân các nhiệm vụ chưa thực hiện hết nội dung trong năm và lý do đề nghị xét chuyển.

- Khi thanh quyết toán, các sản phẩm khoa học phải có xác nhận của Phòng chuyên môn. Trong hồ sơ quyết toán đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước phải có Biên bản giao nhận tài liệu giữa Chủ nhiệm đề tài và Phòng chuyên môn để thực hiện việc lưu trữ báo cáo tổng hợp, tài liệu về kết quả nghiên cứu (gồm bản in và bản điện tử).

2.2. Đề tài các cấp

2.2.1. Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ

a. Tạm ứng

TT	Chứng từ thanh toán gồm	Số hiệu	Yêu cầu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	24/KHTC	Ký người đề nghị, xác nhận của chủ nhiệm đề tài
2	- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo từng nội dung và tiến độ của đề tài - Thuyết minh đề tài	31/KHTC	02 bản gốc đã được ký giữa chủ nhiệm và đại diện cơ quan chủ trì đề tài (đơn vị giao đề tài)
3	Dự toán kinh phí đề tài KH-CN	15/KHTC	01 bản gốc

b. Thanh toán tạm ứng

TT	Chứng từ thanh toán gồm	Số hiệu	Yêu cầu
1	Giấy đề nghị thanh toán	01/KHTC	Ký người đề nghị, xác nhận của chủ nhiệm đề tài
2	Giấy thanh toán tạm ứng	23/KHTC	01 bản gốc (nếu có)
3	Bảng quyết toán kinh phí	21/KHTC	01 bản gốc
4	Dự toán kinh phí đề tài KH-CN	15/KHTC	01 bản gốc
5	Bảng tổng hợp thanh toán cho cá nhân	26/KHTC	01 bản gốc
6	Bảng kê chi tiền hoặc biên nhận tiền	04/KHTC 05/KHTC	01 bản gốc (nếu có) ghi rõ số tiền chi cho từng thành viên tham gia
7	Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện	33/KHTC	01 bản gốc
8	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo từng nội dung và tiến độ của đề tài	31/KHTC	01 bản gốc, ký giữa chủ nhiệm đề tài với các thành viên tham gia đề tài theo dự toán kinh phí đề tài đã được duyệt
9	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	20/KHTC	01 bản gốc, đã được ký giữa chủ nhiệm đề tài, đại diện nhóm thực hiện (nếu có), đại diện cơ quan chủ trì đề tài
10	Biên bản nghiệm thu & thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KH-CN	32/KHTC	02 bản gốc, đã được ký giữa chủ nhiệm đề tài, đại diện nhóm thực hiện (nếu có), đại diện cơ quan chủ trì đề tài
11	Giấy ủy quyền	03/KHTC	01 bản gốc (nếu có)
12	Danh sách thành viên nhóm nghiên cứu		01 bản gốc có đầy đủ chữ ký các thành viên tham gia
13	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài		01 bản dấu đỏ
14	Biên bản hợp đánh giá của Hội đồng nghiệm thu đề tài		01 bản sao

Đối với các đề tài KH-CN sử dụng nguồn kinh phí ngoài Nhà trường sẽ thực hiện theo hướng dẫn thanh toán của đơn vị chủ trì đề tài.

2.2.2. Thanh toán các hội dung hội nghị, hội thảo, công tác phí, đi khảo sát... thuộc nhiệm vụ của đề tài.

- Hồ sơ chứng từ lập khi tổ chức hội nghị, hội thảo, công tác phí, khảo sát... nằm trong phạm vi nghiên cứu và thuyết minh đề tài đã được duyệt.

- Hồ sơ thanh toán thực hiện như trong quy định này.

HƯỚNG DẪN

THANH TOÁN MUA SẴM HÀNG HÓA, DỊCH VỤ; CẢI TẠO, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ; cải tạo, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chuyên môn của Trường bao gồm:

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy, thiết bị điện, chiếu sáng, âm thanh, thiết bị an ninh;
- Vật tư, nhiên liệu, công cụ dụng cụ đảm bảo hoạt động thường xuyên;
- Thiết bị công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- Phương tiện vận chuyển;
- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Các dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, dịch vụ thuê tư vấn và thuê các dịch vụ khác;
- Cải tạo, sửa chữa các loại tài sản khác.

2. Hồ sơ thanh toán

Không áp dụng quy định này cho các gói thầu sửa chữa, xây dựng có tính chất đầu tư, dự án XDCB theo Luật Xây dựng.

Hồ sơ thanh toán gồm:

TT	Chứng từ thanh toán gồm	Số hiệu
1	Giấy đề nghị thanh toán	01/KHTC
2	Giấy thanh toán tạm ứng (nếu có)	23/KHTC
3	Bảng quyết toán kinh phí	21/KHTC
4	Dự toán kinh phí	02/KHTC
5	Hợp đồng	18/KHTC
6	Thanh lý hợp đồng	19/KHTC
7	Biên bản nghiệm thu bàn giao	20/KHTC
8	Biên nhận tiền (nếu có)	05/KHTC
9	Hóa đơn, chứng từ có liên quan	

Ngoài ra tùy thuộc vào giá trị gói thầu, chứng từ gồm:

2.1. Giá trị gói thầu dưới 50 triệu đồng.

- Hóa đơn.
- Báo giá.
- + Gói thầu dưới 20 triệu đồng: tối thiểu 01 báo giá
- + Gói thầu từ 20 triệu đồng trở lên: tối thiểu 02 báo giá.
- Những trường hợp sau cần bổ sung hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý (để đảm bảo quyền lợi của Trường khi có tranh chấp):
- + Thuê xe từ 10 triệu đồng trở lên.
- + Sửa chữa nhà, công trình từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; nhà khách; công trình xây dựng khác.
- + Sửa chữa vật kiến trúc từ 20 triệu đồng trở lên, gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.
- + Sửa chữa thiết bị chuyên dùng, thiết bị tại các phòng thí nghiệm từ 20 triệu đồng trở lên.
- + Những trường hợp khác tùy theo nhu cầu quản lý của đơn vị.

2.2. Giá trị gói thầu từ 50 triệu đồng trở lên (áp dụng phương thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt).

- Hoá đơn.
- Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.
- Minh chứng đăng thông tin kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Biên bản thương thảo hợp đồng.
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu (trừ mua vé máy bay).
- Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Báo giá (01 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá. (Đối với gói thầu mua vé máy bay cho đoàn đi công tác quốc tế tối thiểu 02 báo giá của 02 đại lý bán vé máy bay khác nhau, hoặc báo giá của 01 đại lý bán vé máy bay của ít nhất 02 hãng hàng không khác nhau, trong đó có ít nhất 01 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam với cùng hành trình bay).

2.3. Giá trị gói thầu từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng (áp dụng phương thức chỉ định thầu rút gọn).

- Hoá đơn.
- Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.
- Minh chứng đăng thông tin kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Dự thảo hợp đồng.
- Báo cáo đánh giá các báo giá.
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Báo giá (03 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá.

2.4. Giá trị gói thầu mua sắm từ 100 triệu đồng trở lên, Phòng TCHCQT thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu qua mạng theo quy định hiện hành.

- Hoá đơn.
- Hợp đồng, Biên bản bàn giao nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng.
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành.
- Minh chứng đăng thông tin kế hoạch lựa chọn nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Biên bản thương thảo hợp đồng.
- Báo cáo đánh giá Hồ sơ dự thầu.
- Biên bản mở thầu.
- Quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Tờ trình phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Báo giá (03 báo giá) hoặc kết quả thẩm định giá của cơ quan, tổ chức có chức năng thẩm định giá.

2.5. Giá trị gói thầu sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thường xuyên cơ sở vật chất từ 100 triệu đồng trở lên.

Thực hiện theo quy định của Luật xây dựng, Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ Tài chính và các văn bản có liên quan có hiệu lực tại thời điểm thi công và thanh toán.

PHỤ LỤC 2
BIỂU MẪU HỒ SƠ THANH TOÁN

TT	Tên chứng từ	Số hiệu
1.	Giấy đề nghị thanh toán	01/KHTC
2.	Dự toán kinh phí	02/KHTC
3.	Giấy ủy quyền	03/KHTC
4.	Bảng kê chi tiền	04/KHTC
5.	Biên nhận tiền	05/KHTC
6.	Bảng kê phát tài liệu, văn phòng phẩm hội nghị, hội thảo	06/KHTC
7.	Bảng quyết toán kinh phí đoàn ra	07/KHTC
8.	Hợp đồng thuê khoán công việc	08/KHTC
9.	Biên bản nghiệm thu thuê khoán công việc	09/KHTC
10.	Thanh lý hợp đồng thuê khoán công việc	10/KHTC
11.	Kế hoạch làm thêm giờ	11/KHTC
12.	Bảng chấm công làm thêm giờ	12/KHTC
13.	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	13/KHTC
14.	Giấy đi đường	14/KHTC
15.	Dự toán kinh phí đề tài khoa học công nghệ	15/KHTC
16.	Bảng kê thanh toán tiền khảo sát	16/KHTC
17.	Giấy mời báo cáo viên chuyên đề	17/KHTC
18.	Hợp đồng	18/KHTC
19.	Thanh lý hợp đồng	19/KHTC
20.	Biên bản nghiệm thu, bàn giao	20/KHTC
21.	Bảng quyết toán kinh phí	21/KHTC
22.	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công việc	22/KHTC
23.	Giấy thanh toán tạm ứng	23/KHTC
24.	Giấy đề nghị tạm ứng	24/KHTC
25.	Kế hoạch	25/KHTC
26.	Bảng tổng hợp thanh toán cho cá nhân	26/KHTC
27.	Bảng kê chi tiền coi thi	27/KHTC
28.	Bảng kê chi tiền chấm thi	28/KHTC
29.	Hợp đồng mời giảng	29/KHTC
30.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mời giảng	30/KHTC
31.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KHCN	31/KHTC
32.	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng nhiệm vụ KHCN	32/KHTC
33.	Bảng kê khối lượng công việc đã thực hiện (đề tài NCKH)	33/KHTC
34.	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành	Mẫu 08A