

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: (08) 3 7244 503 Fax: (03) 3 7244 500 Website:www.khtc@uel.edu.vn



**QUY TRÌNH
NGHIỆP VỤ TẠM ỨNG, THANH QUYẾT TOÁN**

Ngày hiệu lực: 01/10/2015
Lần ban hành: 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký	Phạm Văn Thao  Lê Thị Ninh Giang  Vũ Thị Tố Uyên  Lưu Văn Lập 	 	
Họ và tên	Phạm Văn Thao Lê Thị Ninh Giang Vũ Thị Tố Uyên Lưu Văn Lập	Nguyễn Đình Hưng	Nguyễn Tiến Dũng

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN CHỈNH SỬA TÀI LIỆU

STT	Nội dung sửa đổi	Nguyên nhân sửa đổi	Lần sửa đổi
1	Làm rõ mục đích, phạm vi, định nghĩa và nội dung quy trình (mục 1,2,3,4)	Chưa có trong quy trình	29/9/2015
2	Cập nhật, sửa đổi phần quy định chung mục (4.2)	Thiếu quy định, chưa cụ thể, trình bày khó xem	29/9/2015
3	Cập nhật nội dung quy trình mua sắm, sửa chữa (mục 17)	Thay đổi thông tư của Nhà nước	29/9/2015
4			
5			

MỤC LỤC:

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa
4. Nội dung

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

1. Mục đích:

- Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống nhất thực hiện hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán được thuận lợi, linh hoạt, hiệu quả, minh bạch nguồn tài chính trên cơ sở tuân thủ quy định của Pháp luật tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Xây dựng quy trình làm việc nhằm nâng cao hiệu quả công việc, chất lượng dịch vụ, tăng cường phối hợp công tác giữa các đơn vị, cá nhân để thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ có liên quan đến tài chính trong Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị, cá nhân và CB.VC Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Định nghĩa và văn bản pháp lý

3.1. Định nghĩa

- Quy trình thực hiện: Thống nhất các bước công việc và biểu mẫu.
- Thẩm quyền duyệt chi: Phân công trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc.
- Quy định chung: Quy định về thời gian giải quyết công việc, trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong thực hiện hồ sơ tạm ứng, thanh toán liên quan đến tài chính.
- Hồ sơ tạm ứng, thanh toán: Quy định hồ sơ yêu cầu và biểu mẫu áp dụng cho từng loại hồ sơ tạm ứng, thanh toán để các đơn vị, cá nhân thực hiện.

3.2. Văn bản pháp lý

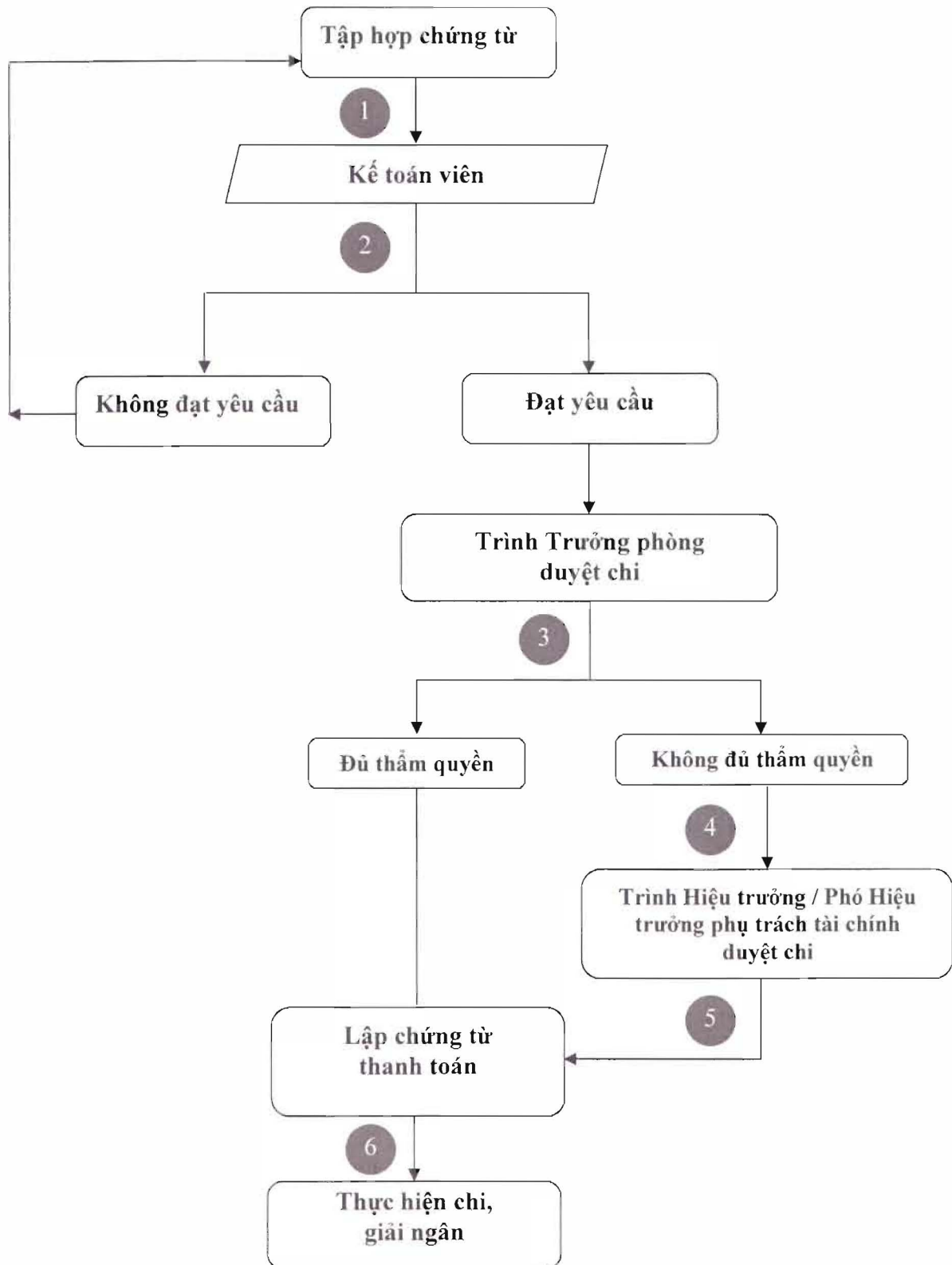
- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, các quy định, quyết định, quy chế và các văn bản liên quan do Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành;
- Các văn bản liên quan đến quản lý và sử dụng ngân sách, các khoản thu, chi hoạt động sự nghiệp, tiền và tài sản nhà nước; việc chấp hành pháp luật, chính sách chế độ tài chính – kế toán của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung:

- Quy trình thực hiện
- Thẩm quyền duyệt chi
- Quy định chung
- Hồ sơ tạm ứng, thanh toán

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

4.1. Quy trình thực hiện



Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

Mô tả sơ đồ

Bước 1: Người thanh toán tập hợp chứng từ.

Bước 2: Kế toán viên kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của chứng từ.

- Nếu chứng từ không đạt yêu cầu, Kế toán viên chuyển trả người thanh toán để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Nếu chứng từ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo (*đối với chứng từ chuyển khoản lập phiếu giao nhận chứng từ (Mẫu M05/TTNHKB)*).

Bước 3: Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính xem xét nếu đủ thẩm quyền sẽ duyệt chi và chuyển cho Kế toán viên lập chứng từ thanh toán.

- Chi tiền mặt: Kế toán viên lập phiếu chi, sau khi lập phiếu xong chuyển cho Thủ quỹ thực hiện chi.

- Chuyển khoản: Kế toán viên lập uỷ nhiệm chi, giấy rút dự toán, trình ký.

Bước 4: Nếu không đủ thẩm quyền duyệt chi, chứng từ sẽ được trình Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng phụ trách tài chính duyệt chi (*phòng KHTC tập hợp hồ sơ trình ký*).

Bước 5: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách tài chính đồng ý duyệt chi, chứng từ được chuyển cho Kế toán viên để lập chứng từ thanh toán.

Bước 6: Thực hiện chi, giải ngân.

- Trường hợp chi tiền mặt: Kế toán thông tin đến người tạm ứng, thanh toán. Thủ quỹ thực hiện chi tiền. Các đơn vị, cá nhân trực tiếp ký nhận tiền. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền (*có xác nhận của địa phương*), kèm theo CMND của người được ủy quyền.

- Trường hợp chuyển khoản: Kế toán viên chuyển hồ sơ, chứng từ liên quan đến ngân hàng, kho bạc thực hiện giải ngân.

4.2. Thẩm quyền duyệt chi

- **Trưởng Phòng Kế hoạch – Tài chính:** Các khoản chi thường xuyên đã có trong dự toán, mức duyệt chi đến 10 triệu đồng.

- **Phó Hiệu trưởng phụ trách tài chính:**

+ Ký duyệt các khoản chi cho TT QHDN & Hỗ trợ sinh viên, TT Đào tạo TH-NN và ngắn hạn trên cơ sở kế hoạch và dự toán tài chính đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

+ Ký duyệt các khoản chi thường xuyên (*tiền điện, nước, nhiên liệu, môi trường, văn phòng phẩm, điện thoại, internet, thư tín*):

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

+ Ký duyệt chi các khoản sửa chữa, mua sắm trang thiết bị có mức kinh phí dưới 50 triệu đồng;

+ Ký các khoản chi theo hợp đồng dịch vụ thuê giảng đường, hợp đồng dịch vụ thuê phương tiện di chuyển;

+ Ký duyệt các khoản chi khác theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

- **Hiệu trưởng:** Ký duyệt tất cả các khoản thu, chi.

4.3. Quy định chung

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện thanh toán, giải ngân theo thời gian như sau:

TT	Nội dung	Yêu cầu/thời gian thực hiện
1	Hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán chi thường xuyên (trường hợp không đủ thẩm quyền): 02 ngày	01 ngày làm việc
2	Hồ sơ thanh toán chương trình, đề án, ngắn hạn (trường hợp không đủ thẩm quyền): 03 ngày	02 ngày làm việc
3	Hồ sơ chi mua hàng hóa, dịch vụ từng lần có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên (đã bao gồm thuế) thực hiện thanh toán theo hình thức chuyển khoản - Trường hợp không đủ thẩm quyền: 03 ngày - Trường hợp thanh toán qua kho bạc: 03 đến 05 ngày	02 ngày làm việc <i>Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành Luật thuế TNDN</i>
	Cung cấp hợp đồng (mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài trợ, hợp tác đào tạo...liên quan đến tài chính) đến phòng Kế hoạch – Tài chính: - Tham mưu về các điều khoản liên quan đến hợp đồng trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt; - Thực hiện cam kết chi theo quy định; - Theo dõi, giám sát, đôn đốc thực hiện theo các điều khoản của hợp đồng liên quan tài chính. Thẩm quyền ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng: Nếu không phải là người đại diện theo pháp luật ký, yêu cầu đính kèm giấy ủy quyền bằng văn bản (bản chính hoặc sao y bản chính).	Ngay sau khi ký hợp đồng (trường hợp thực hiện cam kết chi, kể từ ngày ký quá 03 ngày, phải làm phụ lục hợp đồng về điều chỉnh thời gian, hiệu lực thực hiện hợp đồng)

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

4	<p>Cam kết chi qua Kho bạc Nhà nước (nguồn NSNN)</p> <p>- Chi thường xuyên: Khi ký hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị hợp đồng từ 100 triệu đồng trở lên.</p> <p>- Chi đầu tư: Khi ký hợp đồng có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên.</p>	<p><i>Từ 3 đến 5 ngày làm việc</i></p> <p><i>Công văn số 507/KBNN-THPC, ngày 22/3/2013 của Kho bạc Nhà nước</i></p>
5	<p>Thuế thu nhập cá nhân</p> <p>- Đối với cá nhân ngoài trường (kể cả sinh viên)</p> <p>- Có mức chi từ 2.000.000 đồng/lần (theo nội dung công việc) trở lên phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo mức 10% trên thu nhập trước khi chi trả cho người lao động.</p>	<p><i>(Mẫu C09-HD) theo Thông tư 111/2013/TT-BTC, ngày 15/8/2013 về việc hướng dẫn thực hiện luật thuế TNCN.</i></p>
6	<p>Hóa đơn tài chính</p> <p><i>Các khoản thanh toán có giá trị trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính.</i></p>	<p><i>TT 64/2013/TT-BTC, ngày 15/5/2013 quy định về hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ</i></p>
7	<p>Bảng kê thanh toán</p> <p><i>Khi thanh toán nếu có nhiều hóa đơn, chứng từ thì người thanh toán lập bảng kê thanh toán.</i></p>	<p><i>Mẫu 04/TTTM</i></p>
8	<p>Nộp tiền mặt</p> <p><i>Các đơn vị, cá nhân nộp tiền mặt thực hiện theo mẫu giấy nộp tiền.</i></p>	<p><i>Mẫu 07-GNT</i></p>
9	<p>Nộp tiền chuyển khoản</p> <p><i>Các đơn vị, cá nhân nộp tiền theo hình thức chuyển khoản, tài trợ...phòng KHTC thực hiện xác nhận theo mẫu phiếu thu tiền chuyển khoản.</i></p>	<p><i>Mẫu M06-TTCK</i></p>
10	<p>Chưa được giao dự toán (nhiệm vụ đột xuất, phát sinh)</p> <p><i>Trường hợp tạm ứng, thanh toán nếu chưa được giao dự toán thì các đơn vị, cá nhân làm tờ trình, đính kèm dự trừ kinh phí trình Hiệu trưởng ký duyệt (Mẫu 06-DTKP)</i></p>	
11	<p>Nội dung ghi thông tin tạm ứng dự toán</p> <p><i>Đối với tạm ứng, thanh toán dự toán chi tiết, người tạm ứng ghi rõ kinh phí lấy từ mục nào của dự toán (ví dụ: DT 2015 – mục I.1, mục I.2).</i></p>	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

12	<p>Thông tin chuyển khoản</p> <p><i>Tạm ứng, thanh toán chuyển khoản yêu cầu thông tin “tên và số tài khoản” đơn vị thụ hưởng phải đúng như trên hồ sơ chứng từ đã ký.</i></p>
13	<p>Công tác theo đoàn</p> <p><i>Trường hợp đi công tác theo đoàn, cử người đại diện trong đoàn để tạm ứng, thanh toán cho cả đoàn đi công tác</i></p>
14	<p>Công tác tuyển sinh, coi thi, tốt nghiệp, làm việc với các địa phương</p> <p><i>Đối với CB.VC được Hiệu trưởng cử đi công tác tuyển sinh, tổ chức thi, quản lý đào tạo, tham gia các chương trình làm việc với các địa phương...thực hiện giấy đi đường (mẫu do phòng TCHC phát hành), hoặc (thời khóa biểu, lịch thi do đơn vị xây dựng, được BGH ký duyệt) đính kèm hồ sơ thanh toán.</i></p>
15	<p>Hóa đơn ghi tiếng nước ngoài (đơn vị hỗ trợ Phòng Hợp tác Quốc tế)</p> <p><i>Đối với hóa đơn, chứng từ thanh toán ghi bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện dịch ra tiếng Việt (bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính tiếng nước ngoài) khi thanh toán (Điều 19 của Luật Kế toán).</i></p>
17	<p>Thanh toán các khoản chi thường xuyên hàng tháng (xăng dầu, điện nước, điện thoại, internet, vệ sinh môi trường, văn phòng phẩm). Các đơn vị chức năng quản lý trực tiếp theo dõi, làm đề nghị thanh toán chuyển phòng KHTC thực hiện chi trả. Hồ sơ gồm:</p> <ol style="list-style-type: none">(1) Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu bàn giao (nếu có)(2) Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản(3) Bảng kê thanh toán(4) Thông báo thu tiền, hóa đơn (nếu có)
18	<p>Trường hợp hồ sơ tạm ứng, thanh toán chuyển Phòng Kế hoạch – Tài chính nhưng không đủ thẩm quyền duyệt chi, yêu cầu trình BGH ký duyệt phân loại như sau:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Hồ sơ tạm ứng/thanh toán: <i>Sau khi kiểm soát, hồ sơ đủ điều kiện tạm ứng phòng KHTC tổng hợp hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký duyệt.</i>b) Hồ sơ xin chủ trương, dự trù kinh phí, đầu tư, mua sắm, sửa chữa: <i>Sau khi kiểm soát tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ, phòng KHTC ký kiểm soát đồng thời chuyển trả lại hồ sơ để các đơn vị trình Ban Giám hiệu ký duyệt.</i>c) Trường hợp BGH đi công tác thì thời gian chờ sẽ được công thêm vào thời gian để giải quyết công việc theo mục 4.3 (1), (2), (3) tại quy trình này.

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

Thông tin hồ sơ giữa người thanh toán và phòng KHTC

a) Người tạm ứng, thanh toán liên hệ với kế toán viên phòng KHTC để giao nhận hồ sơ và kiểm soát tính hợp lý, hợp lệ của hồ sơ đề nghị.

b) Trong trường hợp có phát sinh ngoài quy định của quy trình thanh toán. Kế toán viên báo cáo với lãnh đạo phòng để thống nhất phương án xử lý. Sau đó thông tin đến người tạm ứng, thanh toán biết để thực hiện.

c) Trường hợp không đủ thẩm quyền, lãnh đạo phòng báo cáo Ban Giám hiệu để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Kế toán viên phụ trách (có thể thay đổi theo phân công nhiệm vụ của phòng)

19

TT	Họ và tên	Công việc quản lý
1	Phạm Văn Thao	Quản lý, kiểm soát chứng từ thanh quyết toán tiền mặt; theo dõi dự toán; bảo hiểm sinh viên; dịch vụ; thực hiện nghiệp vụ kế toán vật tư, tài sản
2	Vũ Thị Tố Uyên	Quản lý, kiểm soát hồ sơ chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán quyết toán từ tài khoản ngân hàng; tài trợ (trừ NCKH); theo dõi hội nghị, hội thảo; tuyển sinh, tốt nghiệp; các chương trình (trao đổi, đào tạo nước ngoài)
3	Lê Thị Ninh Giang	Quản lý, kiểm soát hồ sơ chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán quyết toán từ tài khoản kho bạc; thực hiện nghiệp vụ kế toán đề tài NCKH; hỗ trợ xây dựng kế hoạch hoạt động, dự toán chi ngân sách hàng năm
4	Bùi Thị Như Hằng	Quản lý học phí (trừ LKĐT trong nước); biên lai ấn chỉ; dịch vụ phục vụ người học; thu các khoản thu từ người học
5	Hoàng Xuân Vũ	Quản lý tiền lương, tiền công, tiền giảng và các khoản thù lao khác; theo dõi, đối chiếu các khoản trích nộp theo lương; tạm ứng lương; quản lý, cấp phát chứng từ khấu trừ thuế TNCN, hóa đơn tài chính; thực hiện báo cáo quyết toán thuế
6	Nguyễn Hồng Nhung	Quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của Nhà trường; quản lý hoạt động liên kết đào tạo (trong nước); quản lý hoạt động đào tạo ngắn hạn

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

20	Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”: Theo điểm đ khoản 2 điều 16 TT 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014. Đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn. Cần yêu cầu người bán hàng lập hóa đơn ghi rõ bán hàng qua điện thoại, qua mạng, qua FAX.
21	Đối với tạm ứng, thanh toán đề tài NCKH thực hiện theo quy trình hướng dẫn NCKH, dựa trên các văn bản pháp lý hiện hành và mới ban hành. <ul style="list-style-type: none">- Thông tư 55/2015-TTLLT-BTC-BKHCN, ngày 22/4/2015 (thay thế TT 44/2007)- Nghị định 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 (về đầu tư và cơ chế TC NCKH)- Quyết định 898/QĐ-ĐHQG-KHCN, ngày 18/9/2007 của ĐHQG-HCM;- Thông tư 93/2006/TTLLT-BTC-BKHCN, ngày 4/10/2006;- Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT, ngày 29/3/2010;- Thông tư 152/2007-BTC-BKHCN, ngày 17/12/2007 (dịch thuật).

4.4. Hồ sơ tạm ứng / thanh toán

a) Tạm ứng.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	<u>Mẫu C32-HD</u>
2	Đính kèm hồ sơ chứng minh việc tạm ứng (ghi rõ thời hạn thanh toán)	<u>Mẫu C32-HD1</u>
3	Dự trừ kinh phí (chưa có dự toán chi tiết)	<u>Mẫu 06-DTKP</u>

b) Thanh toán.

1. Thanh toán đi công tác.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
1.1	Vé máy bay <ul style="list-style-type: none">✓ Hóa đơn tài chính;✓ Cuống vé (hoặc vé điện tử), thẻ lên máy bay;✓ Hình thức chuyển khoản Trường hợp: Đã ứng tiền cá nhân để chi trả bằng chuyển khoản: Đính kèm hóa đơn, in sao kê ngân hàng đính kèm theo hồ sơ thanh toán	
1.2	Các phương tiện khác đính kèm vé	
1.3	Công tác phí <ul style="list-style-type: none">- Chứng từ đi công tác:<ul style="list-style-type: none">✓ Quyết định cử đi công tác (nếu được mời tham dự hội thảo, hội nghị thì phải có thư mời tham dự);✓ Giấy đi đường (ký, đóng dấu nơi đi, nơi đến);	<u>Mẫu 04/TTTM</u>

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	<ul style="list-style-type: none"> - Tiền ăn, tiêu vật và tiền thuê chỗ ở: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh nhưng không vượt quá mức quy định hiện hành; ✓ Trường hợp không có chứng từ, thanh toán theo mức khoán quy định của quy chế chi tiêu nội bộ; ✓ Số ngày được tính thanh toán theo số ngày thực tế đi và về (<i>nhưng không vượt quá số ngày theo quyết định</i>). - Chi phí đi lại: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trường hợp không sử dụng xe của Trường, số ngày được thanh toán tính theo số ngày có mặt thực tế tại nơi đến công tác (<i>không vượt quá số ngày quyết định</i>). ✓ Mức khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ; <p>Tham khảo: <u>Thông tư 97/2010/TT-BTC, ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với đi công tác nước ngoài: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Đính kèm Báo cáo công tác và định mức thanh toán theo <u>Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ tài chính.</u> 	<p><u>Mẫu 13-NN</u></p>
--	---	-------------------------

2. Thù lao cá nhân.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
2.1	Làm việc ngoài giờ <i>Hàng tháng tổng hợp giấy báo làm việc ngoài giờ, có xác nhận của trường đơn vị và gửi về P.TCHC tổng hợp, trình Hiệu trưởng ký duyệt.</i>	<u>Mẫu C01c-HD</u>
2.2	Thuê nhân công, khoán việc <i>(đối với công việc cần ràng buộc trách nhiệm, quyền lợi, nghĩa vụ làm hợp đồng thuê ngoài, khoán chuyên môn).</i>	<u>Mẫu C09-HD</u>
2.3	Thù lao khách mời <i>(Tờ trình, bảng kê đề nghị thanh toán và mức chi do Hiệu trưởng phê duyệt).</i>	<u>Mẫu 11-DN</u>

3. Tổ chức hội nghị, hội thảo.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
3.1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Giấy đề nghị thanh toán. ✓ Dự trù kinh phí đã được duyệt, kế hoạch, quyết định tổ chức hội nghị hội thảo, báo giá, hợp đồng; ✓ Những khoản chi bắt buộc tạm ứng/thanh toán bằng chuyển khoản gồm (<i>vé máy bay, chi phí in tài liệu, thuê hội trường, phương tiện đi lại và hợp đồng đặt tiệc, khách sạn, truyền thông</i>); ✓ Hóa đơn, chứng từ liên quan; ✓ Tổ chức tại các địa phương đính kèm giấy đi đường (<i>để thanh toán công tác phí</i>). 	<p><u>Mẫu C32-HD</u> hoặc <u>C32-HD1</u> <u>Mẫu C37-HD</u> hoặc <u>C37-HD1</u> <u>Mẫu 06-DTKP</u></p>
3.2	Danh sách chi thù lao ban tổ chức, hội nghị, hội thảo, ban biên tập, thù lao cho báo cáo viên.	<u>Mẫu 40b-HD</u>
3.3	Mức chi theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ	

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

4. Tổ chức báo cáo chuyên đề.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
4.1	<ul style="list-style-type: none">✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện;✓ Dự trù kinh phí thực hiện (<i>nếu đã có trong dự toán năm, chưa có dự toán chi tiết</i>);✓ Hoá đơn, chứng từ liên quan và thư mời đối với báo cáo viên bên ngoài;✓ Danh sách chi tiền thù lao (<i>cb.vc</i>);✓ Danh sách chi thù lao (<i>bên ngoài</i>).	<u>Mẫu 06-DTKP</u> <u>Mẫu 03/TTTTM</u> <u>Mẫu C09-HD</u>

5. Công tác coi thi giữa kỳ, hết môn.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
5.1	<ul style="list-style-type: none">✓ Thời khóa biểu học kỳ, hàng tháng;✓ Bảng thanh toán thù lao coi thi;✓ Bảng tổng hợp thanh toán coi thi;	<u>Mẫu 13a1</u> <u>Mẫu 13b2</u>
5.2	<ul style="list-style-type: none">• Thanh toán tiền mặt ngay khi tổ chức thi, quyết toán 1 tháng/lần; vào ngày 01->05 tháng kế tiếp.• Đối với chi tiền chấm bài, ra đề thi 1 tháng/lần, thanh toán chuyển khoản. Định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.	

6. Thi đua khen thưởng.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">✓ Quyết định khen thưởng, danh sách đính kèm;✓ Danh sách chi tiền thù lao;✓ Mua văn phòng phẩm, tặng phẩm, hoa, nước, trái cây... phục vụ công tác khen thưởng (<i>đính kèm dự trù kinh phí, báo giá nếu có</i>);✓ Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ;✓ Thanh toán chuyển khoản (<i>đối với sinh viên, học viên chi thanh toán tiền mặt</i>).	<u>Mẫu 03/TTTTM</u>

7. Hỗ trợ kinh phí đào tạo.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">✓ Quyết định cử đi học;✓ Biên lai thu tiền học phí, kinh phí đào tạo;✓ Đơn đề nghị thanh toán (<i>xác nhận của phòng TC-HC và trình Hiệu trưởng ký duyệt</i>);✓ Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.	

8. Chi giao tế, tiếp khách.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">✓ Ban Giám hiệu tiếp khách, phòng TC-HC làm thủ tục thanh toán;✓ Các đơn vị được Ban Giám hiệu ủy quyền tiếp khách, trực tiếp làm thanh toán, đính kèm phê duyệt chủ trương	<u>Mẫu 03/TTTTM</u> <u>Mẫu 06-DTKP</u>

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

9. Tổ chức các chương trình, chuyên đề tư vấn, tọa đàm, học thuật, tập huấn, giao lưu, trao đổi.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
9.1	<ul style="list-style-type: none">✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện (<i>trường hợp thực hiện theo kế hoạch tổ chức của đơn vị cấp trên, các đơn vị căn cứ kế hoạch làm dự trù kinh phí, lập danh sách, quyết định cử thành viên tham gia</i>);✓ Danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, khách mời, báo cáo viên, phục vụ, an ninh trật tự;✓ Báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hóa đơn, đề nghị thanh toán (<i>thuê ngoài</i>);✓ Chi thù lao cho cá nhân bên ngoài (<i>danh sách được hiệu trưởng duyệt hoặc thư mời, hợp đồng khoán chuyên môn, thuê ngoài</i>);✓ Danh sách chi thù lao (<i>bên ngoài</i>);✓ Danh sách chi tiền thù lao cho (cb.vc);✓ Danh sách chi tiền thù lao (sinh viên);✓ Nội dung catalogue, bandroll, backdrop;✓ Giấy đi đường (<i>nếu có thanh toán công tác phí, phụ cấp và tiền thuê phòng nghỉ</i>).	<p><u>Mẫu 03/TTTM</u></p> <p><u>Mẫu 14-HDK</u></p> <p><u>Mẫu C09-HD</u> <u>Mẫu 03/TTTM</u> <u>Mẫu 03/TTTM</u></p>
9.2	Trường hợp thuê lao động nước ngoài tham khảo <u>Nghị định 102/2013/NĐ-CP, ngày 05/09/2013 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</u>	

10. Hoạt động công đoàn, đoàn hội, công tác đảng (hội nghị, tập huấn, hội thao, mùa hè xanh, đoàn – hội).

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện (<i>trường hợp thực hiện theo kế hoạch tổ chức của đơn vị cấp trên, các đơn vị căn cứ kế hoạch làm dự trù kinh phí, lập danh sách, quyết định cử thành viên tham gia thực hiện</i>);✓ Danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, thành viên, phục vụ, an ninh trật tự, khách mời (<i>nếu có</i>);✓ Thanh toán thuê ngoài: Thực hiện báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hóa đơn, giao nhận vật tư, tài sản (<i>nếu có</i>), công văn đề nghị thanh toán;✓ Chi thù lao cho cá nhân bên ngoài (<i>danh sách được hiệu trưởng duyệt hoặc thư mời, hợp đồng khoán chuyên môn</i>);✓ Danh sách chi tiền thù lao (<i>bên ngoài</i>);✓ Danh sách chi tiền thù lao (cb.vc);✓ Danh sách chi thù lao (sinh viên);✓ Nội dung catalogue, bandroll, backdrop... đính kèm;✓ Khen thưởng (<i>đính kèm quyết định, danh sách</i>);✓ Đính kèm giấy đi đường (<i>đối với chương trình tổ chức</i>).	<p><u>Mẫu 14-HDK</u></p> <p><u>Mẫu C09-HD</u> <u>Mẫu 03/TTTM</u> <u>Mẫu 03/TTTM</u></p>

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

	<p>ngoài địa điểm TP.HCM, có thanh toán công tác phí, phụ cấp và tiền thuê phòng nghỉ);</p> <p>✓ Định mức thanh toán theo dự toán, dự trừ kinh phí được duyệt và quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.</p>	
--	--	--

11. Hoạt động đảm bảo chất lượng.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
11.1	<p>Đối với hoạt động khảo sát</p> <p>✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời (nếu có);</p> <p>✓ Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện;</p> <p>✓ Danh sách chi tiền thù lao;</p>	Mẫu 03/TTTM
11.2	<p>Đối với hoạt động đánh giá cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN-QA</p> <p>✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời (nếu có);</p> <p>✓ Biên bản cuộc họp (tọa đàm, thảo luận...), báo cáo đánh giá đính kèm;</p> <p>✓ Bản nhận xét, góp ý của phản biện;</p> <p>✓ Danh sách chi tiền;</p> <p>✓ Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu bàn giao (nếu có).</p>	Mẫu 03/TTTM
11.3	<p>Đối với tập huấn công tác đảm bảo chất lượng</p> <p>✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, báo cáo viên;</p> <p>✓ Báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hóa đơn, đề nghị thanh toán (thuê ngoài);</p> <p>✓ Danh sách chi tiền thù lao;</p> <p>✓ Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.</p>	Mẫu 03/TTTM
11.4	<p>Tham khảo:</p> <p><u>Thông tư 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính về hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra từ vốn sự nghiệp.</u></p> <p><u>Thông tư 139/2010/TT-BTC Thù lao báo cáo viên.</u></p>	

12. Tổ chức thi tuyển sinh, tốt nghiệp.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
12.1	<p>✓ Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên;</p> <p>✓ Danh sách chi tiền thù lao;</p> <p>✓ Hóa đơn...).</p>	Mẫu 06-DTKP Mẫu 03/TTTM
12.2	Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc dự toán kinh phí do Hiệu trưởng ký duyệt.	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

13. Mở ngành, xây dựng đề cương môn học.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
13.1	<p>- Chứng từ chi mở ngành gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tờ trình đề nghị mở ngành;✓ Đề án (photo trang bìa, mục lục);✓ Chương trình đào tạo (photo mục lục);✓ Biên bản họp hội đồng, biên bản họp thẩm định;✓ Quyết định thành lập hội đồng (nếu có);✓ Quyết định giao nhiệm vụ (nếu được duyệt);✓ Danh sách chi tiền thù lao;✓ Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.	<u>Mẫu 03/TTTM</u>
13.2	<p>- Chứng từ chi xây dựng đề cương gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kế hoạch xây dựng đề cương hoặc tờ trình xây dựng đề cương (đính kèm chi tiết đề cương môn học, ghi rõ nội dung xây dựng mới hoặc cập nhật, bổ sung);✓ Biên bản xét duyệt của bộ môn, khoa và ban công tác giáo trình;✓ Quyết định hoặc văn bản ký duyệt ban hành;✓ Danh sách chi tiền thù lao.	<u>Mẫu 03/TTTM</u>
13.3	Định mức theo QĐ công tác giáo trình của UEL và QĐ 1395/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH, ngày 30/12/2011 và quy chế giáo trình của Trường.	

14. Kinh phí tài trợ, hỗ trợ từ các tổ chức, cá nhân.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
14.1	<p>Hồ sơ liên quan đến tài trợ, hỗ trợ (thư mời, hợp đồng, thanh lý, cam kết...);</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kế hoạch triển khai và thực hiện kinh phí;✓ Hóa đơn, tài liệu, hồ sơ minh chứng đính kèm;✓ Bảng quyết toán kinh phí tài trợ, hỗ trợ đã sử dụng hoặc công văn xác nhận phê duyệt kinh phí (xác nhận của nhà tài trợ); trường không kiểm soát nội dung, định mức chi;✓ Đối với tài trợ hỗ trợ cho mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành. Đầu mối cho công tác triển khai theo quy trình của phòng QTTB.	
14.2	<p>Các khoản thu tài trợ, hỗ trợ:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Thu tiền mặt (phòng KH-TC thực hiện phiếu thu tiền, trình ký, đóng dấu);✓ Thu tiền chuyển khoản (phòng KH-TC thực hiện xác nhận chuyển khoản, trình ký, đóng dấu) gửi chứng từ cho các đơn vị, cá nhân.	<u>Mẫu 07-GNT</u> <u>Mẫu M07-TTCK</u>
14.3	Kết thúc chương trình, đề án các đơn vị, cá nhân tập hợp hồ sơ, chứng từ bàn giao cho phòng KH-TC 01 (một) bộ chứng từ bản sao để lưu trữ.	

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

15. Hỗ trợ điều kiện học tập sinh viên chuyên ngành Mác – Lênin.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">✓ Danh sách giảng viên giảng dạy Mác – Lênin (được hưởng mức 45% phụ cấp ưu đãi hàng năm có xác nhận của phòng TC-HC);✓ Quyết định cử đi nghiên cứu thực tế (có kèm danh sách số lượng người đi);✓ Lịch trình đi nghiên cứu thực tế;✓ Bảng báo giá;✓ Hợp đồng;✓ Thanh lý hợp đồng;✓ Hóa đơn tài chính;✓ Vé máy bay hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay (nếu đi bằng máy bay);✓ Văn bản của ĐHQG về sử dụng kinh phí đi nghiên cứu thực tế.	Mẫu <u>C32-HD</u> hoặc <u>C32-HD1</u> Mẫu <u>C37-HD</u> hoặc <u>C37-HD1</u>

16. Thanh toán biên soạn, in giáo trình.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
	Biên soạn giáo trình <ul style="list-style-type: none">✓ Bảng kê thanh toán thù lao tác giả biên soạn giáo trình;✓ Quyết định của Hiệu trưởng cho phép xuất bản giáo trình✓ Quyết định thành lập hội đồng thẩm định giáo trình;✓ Biên bản họp hội đồng thẩm định giáo trình;✓ Nhận xét của phản biện giáo trình;✓ Phiếu đánh giá nghiệm thu của từng thành viên trong hội đồng (đánh giá theo tiêu chí và số trang).	
	In giáo trình <ul style="list-style-type: none">✓ Bảng báo giá✓ Dự toán (hoặc Tờ trình)✓ Quyết định chỉ định thầu✓ Hợp đồng (2 bộ)✓ Biên bản bàn giao (2 bộ)✓ Biên bản nghiệm thu (2 bộ)✓ Hóa đơn✓ Thanh lý hợp đồng (2 bộ)✓ Photo trang bìa, trang cuối giáo trình đính kèm	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

17. Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản

17.1. Văn bản pháp lý

- Luật số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2014;

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu theo Luật số 43/2013/QH13 có hiệu lực từ ngày 15/8/2014;

- Công văn số 2601/KBNN-KCS của Kho bạc Nhà nước ngày 14/10/2014 về việc hướng dẫn một số nội dung mới khi thực hiện Luật đấu thầu.

- Căn cứ khoản 3, Điều 64 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Lựa chọn nhà thầu đối với quy mô nhỏ (*là gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, mua sắm hàng hóa có giá trị không quá 10 tỷ đồng; gói thầu xây lắp, hỗn hợp có giá trị gói thầu không quá 20 tỷ đồng*). Giá trị bảo đảm dự thầu từ 1% đến 1,5% giá gói thầu; giá trị bảo đảm hợp đồng từ 2% đến 3% giá hợp đồng. Chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu thực hiện theo Điều 9 - Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014.

17.2. Đối với hình thức chỉ định thầu

- Hạn mức áp dụng

Không quá 500 triệu đồng đối với gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, dịch vụ phí tư vấn, dịch vụ công; không quá 01 tỷ đồng đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp, mua thuốc, vật tư y tế, sản phẩm công;

Không quá 100 triệu đồng đối với gói thầu thuộc dự toán mua sắm thường xuyên (*từ 20 triệu đồng trở lên đến không quá 100 triệu đồng*).

- Hồ sơ thanh toán

TT	Hồ sơ yêu cầu	Thông thường	Rút gọn	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Quyết định đầu tư hoặc tờ trình, kế hoạch được phê duyệt	x	x	02 bản
2	Tờ trình xin phê duyệt dự toán (Mẫu P.QTTB)	x	x	01 bản
3	Quyết định phê duyệt dự toán đính kèm: xây lắp – tài liệu về thiết kế; mua sắm – yêu cầu đặc tính, thông số kỹ thuật, số lượng, đơn giá, thành tiền đối với hàng hóa (nếu có)	x	x	02 bản

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

4	Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	x		01 bản
5	Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu	x		02 bản
6	Hồ sơ yêu cầu (<i>Mẫu P.QTTB</i>)	x		01 hồ sơ
7	Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu	x		01 bản
8	Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu	x		01 bản
9	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu	x		02 bản
10	Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu	x		Tối thiểu 03 nhà thầu
11	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất của Nhà thầu	x		01 bản
12	Tờ trình xin phê duyệt kết quả chỉ định thầu (<i>Mẫu P.QTTB</i>)	x		01 bản
13	Bản thương thảo hợp đồng (<i>nếu có</i>)	x	x	01 bản
14	Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
15	Hợp đồng (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
16	Phụ lục hợp đồng (<i>nếu có</i>)	x	x	02 bản
17	Bảo đảm thực hiện hợp đồng	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y
18	Biên bản nghiệm thu bàn giao (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
19	Biên bản giao nhận tài sản/bàn giao TSCĐ (<i>nếu có</i>) (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	01 bản
20	Biên bản thanh lý hợp đồng (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
21	Hóa đơn	x	x	
22	Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ) (<i>nếu có</i>)	x	x	Bản sao y
23	Nhật ký công trình, bản vẽ hoàn công (<i>nếu có</i>). <i>Phòng QTTB lưu</i>	x	x	
24	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán (<i>phụ lục 03a</i>); bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (<i>phụ lục 04</i>)	x	x	02 bản
25	Bảo lãnh bảo hành	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

26	Giấy bảo hành. <i>Phòng QTTB lưu</i>	x	x	
27	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản của nhà thầu hoặc người thanh toán	x	x	01 bản
28	Giấy rút vốn đầu tư (<i>thanh toán qua Kho bạc</i>) hoặc Ủy nhiệm chi	x	x	
29	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (<i>thanh toán qua Kho bạc</i>)	x	x	

Ghi chú: Phần đánh dấu (x) là yêu phải thực hiện.

17.3. Đối với hình thức Chào hàng cạnh tranh

- Hạn mức áp dụng

+ Chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường áp dụng đối với gói thầu (*Gói thầu dịch vụ phi tư vấn thông dụng, đơn giản; gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương nhau về chất lượng; gói thầu xây lắp công trình đơn giản đã có thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt*) có giá trị không quá 05 tỷ đồng.

+ Chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn áp dụng đối với gói thầu có giá trị không quá 500 triệu đồng (*gói thầu gói thầu dịch vụ phi tư vấn thông dụng*); gói thầu có giá trị không quá 01 tỷ đồng (*gói thầu mua sắm hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường với đặc tính kỹ thuật được tiêu chuẩn hóa và tương đương nhau về chất lượng; gói thầu xây lắp công trình đơn giản đã có thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt*); gói thầu đối với mua sắm thường xuyên có giá trị không quá 200 triệu đồng.

+ Chào hàng cạnh tranh được thực hiện khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây (*có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt; có dự toán phê duyệt theo quy định; đã được bố trí vốn theo yêu cầu tiến độ thực hiện gói thầu*).

- Hồ sơ thanh toán

TT	Hồ sơ yêu cầu	Thông thường	Rút gọn	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Quyết định đầu tư hoặc tờ trình, kế hoạch được phê duyệt	x	x	02 bản
2	Tờ trình xin phê duyệt dự toán	x	x	01 bản
3	Quyết định phê duyệt dự toán (<i>phụ lục đính kèm</i>)	x	x	02 bản
4	Hồ sơ yêu cầu	x	x	01 bản
5	Báo cáo thẩm định hồ sơ yêu cầu	x	x	01 bản

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

6	Tờ trình xin phê duyệt hồ sơ yêu cầu	x	x	01 bản
7	Quyết định phê duyệt hồ sơ yêu cầu	x	x	02 bản
8	Hồ sơ đề xuất của Nhà thầu (<i>đổi với hình thức rút gọn tối thiểu 03 nhà thầu</i>)	x	x	01 hồ sơ
9	Biên bản đóng thầu (đính kèm danh sách nhà thầu mua hồ sơ thầu)	x	x	01 bản
10	Biên bản mở thầu (đính kèm danh sách nhà thầu nộp hồ sơ thầu)	x	x	01 bản
11	Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất của Nhà thầu	x	x	01 bản
12	Bản thương thảo hợp đồng	x	x	02 bản
13	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	x	x	01 bản
14	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
15	Đăng báo (<i>bản photo số báo đăng thông tin đấu thầu</i>)	x	x	01 bản
16	Thông báo trúng thầu (<i>nếu có</i>)	x	x	
17	Hợp đồng (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	
18	Phụ lục hợp đồng (<i>nếu có</i>)	x	x	
19	Bảo đảm thực hiện hợp đồng	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y
20	Bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (<i>nếu có</i>)	x	x	
21	Giấy đề nghị cam kết chi NSNN (<i>nếu có</i>)	x	x	02 bản
22	Biên bản nghiệm thu bàn giao (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
23	Biên bản giao nhận tài sản/bàn giao TSCĐ (<i>nếu có</i>) (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	01 bản
24	Biên bản thanh lý hợp đồng (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
25	Hóa đơn	x	x	
26	Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ), (<i>nếu có</i>)	x	x	
27	Nhật ký công trình, bản vẽ hoàn công. <i>Phòng QTTB lưu.</i>	x	x	

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

28	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán (<i>phụ lục 03a</i>); bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (<i>phụ lục 04</i>)	x	x	02 bản
29	Bảo lãnh bảo hành	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y
30	Giấy bảo hành. <i>Phòng QTTB lưu</i>	x	x	
31	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản của nhà thầu hoặc người thanh toán	x	x	01 bản
32	Giấy rút vốn đầu tư (<i>thanh toán qua Kho bạc</i>) hoặc Ủy nhiệm chi	x	x	
33	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (<i>thanh toán qua Kho bạc</i>)	x	x	

Ghi chú: Phần đánh dấu (x) là yêu phải thực hiện.

17.4. Đối với hình thức Lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư (*đấu thầu rộng rãi, hạn chế đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, xây lắp, hỗn hợp theo phương thức hai giai đoạn*).

- *Phương thức đấu thầu*

a) *Phương thức đấu thầu một túi hồ sơ*

Nhà thầu nộp hồ sơ dự thầu gồm đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Việc mở thầu được tiến hành một lần.

b) *Phương thức đấu thầu hai túi hồ sơ*

Nhà thầu nộp đề xuất về kỹ thuật và đề xuất về tài chính riêng biệt theo yêu cầu của hồ sơ mời thầu. Việc mở thầu được tiến hành hai lần; trong đó, đề xuất về kỹ thuật sẽ được mở trước để đánh giá, đề xuất về tài chính của tất cả các nhà thầu có đề xuất kỹ thuật được đánh giá là đáp ứng yêu cầu được mở sau để đánh giá tổng hợp.

c) *Phương thức đấu thầu hai giai đoạn được thực hiện theo trình tự sau đây*

+ *Giai đoạn một: Căn cứ hồ sơ mời thầu giai đoạn một, các nhà thầu nộp đề xuất về kỹ thuật, trên cơ sở trao đổi với từng nhà thầu tham gia giai đoạn này sẽ xác định hồ sơ mời thầu giai đoạn hai;*

+ *Giai đoạn hai: Căn cứ hồ sơ mời thầu giai đoạn hai, các nhà thầu đã tham gia giai đoạn một được mời nộp hồ sơ dự thầu giai đoạn hai bao gồm: đề xuất về kỹ thuật; đề xuất về tài chính, trong đó có giá dự thầu.*

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán*- Hồ sơ thanh toán*

TT	Hồ sơ yêu cầu	Một túi hồ sơ	Hai túi hồ sơ	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Quyết định phê duyệt dự án, dự toán mua sắm hoặc tờ trình, kế hoạch được phê duyệt (<i>phụ lục nếu có</i>)	x	x	02 bản
2	Lựa chọn danh sách ngắn		x	01 bản
3	Hồ sơ mời thầu	x	x	Đơn vị trúng thầu
4	Tờ trình phê duyệt hồ sơ mời thầu	x	x	01 bản
5	Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu	x	x	02 bản
6	Thông báo mời thầu	x	x	01 bản
7	Đăng báo (<i>bản photo số báo đăng thông tin đấu thầu</i>)	x	x	01 bản
8	Danh sách nhà thầu mua hồ sơ	x	x	01 bản
9	Danh sách nhà thầu nộp hồ sơ	x	x	01 bản
10	Biên bản mở thầu (kỹ thuật, tài chính)	x	x	01 bản
11	Hồ sơ dự thầu và các tài liệu làm rõ hồ sơ dự thầu (nếu có) của nhà thầu	x	x	01 bản
12	Quyết định thành lập tổ chuyên gia xét thầu cho gói thầu	x	x	01 bản
13	Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu (<i>yêu cầu về kỹ thuật; hồ sơ đề xuất về tài chính trong danh sách được duyệt</i>)	x		01 bản
14	Tờ trình xin phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	x	x	01 bản
15	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (<i>đối với hai túi hồ sơ thực hiện sau khi thương thảo hợp đồng</i>) (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản
16	Thông báo trúng thầu (<i>đối với hai túi hồ sơ thực hiện sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu</i>)	x	x	01 bản
17	Thông báo mời thương thảo hợp đồng (<i>nếu có</i>)	x	x	01 bản
18	Thương thảo hợp đồng (<i>đối với hai túi hồ sơ thực hiện trước khi trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu</i>)	x	x	02 bản
19	Hợp đồng (<i>Mẫu mua sắm-KHTC</i>)	x	x	02 bản

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

20	Phụ lục hợp đồng (nếu có)	x	x	02 bản
21	Bảo đảm thực hiện hợp đồng	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y
22	Bảo lãnh tạm ứng hợp đồng (nếu có)	x	x	01 bản chính và 01 bản sao y
23	Biên bản nghiệm thu bàn giao	x	x	02 bản
24	Biên bản giao nhận tài sản/bàn giao TSCĐ (nếu có) (Mẫu mua sắm-KHTC)	x	x	01 bản
25	Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu mua sắm-KHTC)	x	x	02 bản
26	Hóa đơn	x	x	01 bản
27	Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ), (nếu có)	x	x	03 liên
28	Nhật ký công trình, bản vẽ hoàn công (nếu có)		x	03 liên
29	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán (phụ lục 03a); bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh (phụ lục 04)	x	x	02 bản
30	Bảo lãnh bảo hành	x	x	
31	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản của nhà thầu hoặc người thanh toán	x	x	01 bản
32	Giấy rút vốn đầu tư (thanh toán qua Kho bạc) hoặc Ủy nhiệm chi	x	x	
33	Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư (thanh toán qua Kho bạc)	x	x	

Ghi chú: Phần đánh dấu (x) là yêu phải thực hiện.

17.5. Đối với trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa nhỏ có giá trị không quá 20 triệu đồng.

STT	Thủ tục thanh toán	Dưới 5 triệu đồng	Từ 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng	Biểu mẫu /hồ sơ
1	Tờ trình và dự trù kinh phí được duyệt hoặc quyết định phê duyệt dự toán	x	x	01 bản
2	Báo giá cạnh tranh (tối thiểu 01 báo giá)		x	
3	Biên bản nghiệm thu bàn giao (nếu có)		x	02 bản
4	Biên bản giao nhận tài sản/ bàn giao		x	01 bản

Quy trình nghiệp vụ tam ứng, thanh quyết toán

	TSCĐ (nếu có) (Mẫu mua sắm-KHTC)			
5	Hóa đơn	x	x	
6	Chứng nhận xuất xứ, chứng nhận chất lượng (CO/CQ), (nếu có)	x	x	
7	Giấy bảo hành (nếu có)	x	x	
8	Giấy đề nghị thanh toán	x	x	
<i>Các trường hợp mua sắm không yêu cầu hóa đơn, thì không yêu cầu phải có báo giá.</i>				

Ghi chú: Phân đánh dấu (x) là yêu phải thực hiện.

18. Hoạt động các chương trình, đề án (Chương trình CDIO; chương trình chất lượng cao; cử nhân tài năng; đề án ngoại ngữ; chương trình song ngữ; chương trình liên kết đào tạo nước ngoài; sinh viên Lào, Capuchia; phòng mô phỏng TTTC; hoạt động dịch vụ, đào tạo ngắn hạn, đề án 911).

TT	Thủ tục thanh toán	CDIO, 911	CLC	CNTN	Đề án NN	CT song ngữ	Liên kết ĐT NN	Lào-CPC	TT ĐTNH	Phòng MP TTTC
1	QĐ phê duyệt đề án, chương trình, BTC, mở lớp, kinh phí...	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Kế hoạch, chương trình	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Danh sách chi tiêu thù lao, danh sách lớp	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Hợp đồng khoán c/môn	x	x		x	x	x		x	x
5	Biên bản họp, bb hội đồng	x	x		x					
6	Báo cáo đánh giá kết quả	x	x	x	x	x				x
7	Thông tin cá nhân đối với lao động nước ngoài	x	x	x	x	x	x		x	x

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

Lưu ý một số nội dung liên quan:

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Chương trình CDIO	Theo đề án được ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng phê duyệt
2	Chương trình CLC	Theo đề án được ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng phê duyệt
3	Chương trình CNTN	Theo đề án được ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng phê duyệt
4	Đề án ngoại ngữ	- Thông tư 123/TT-BTC, ngày 17/6/2009 - Mức chi chương trình khung; - Thông tư 219/2009-TT-BTC, ngày 19/11/2009 – Quy định về mức chi dự án ODA; - Thông tư 98/TTLT-BTC-BGDĐT, ngày 18/6/2012 - Mức chi dạy và học ngoại ngữ 2008-2020; - Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và các văn bản có liên quan khác.
5	Chương trình song ngữ	Theo đề án được ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng phê duyệt
6	Chương trình liên kết đào tạo nước ngoài	Theo đề án được ĐHQG-HCM, Hiệu trưởng phê duyệt
7	Chương trình Lào – Cupuchia	Thông tư 120/2012/TT-BTC, ngày 27/7/2012
8	Hoạt động dịch vụ, ngắn hạn	Theo quy định quản lý tài chính hoạt động dịch vụ, đào tạo ngắn hạn; quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm
9	Phòng mô phỏng TTTC	Theo đề án được phê duyệt; quy chế chi tiêu nội bộ
10	Đề án 911	Thực hiện theo quy định quản lý tài chính đề án 911; thông tư 130/2013/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 19/9/2013 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo
11	Tham khảo thông tin về lao động nước ngoài	Nghị định 102/2013/NĐ-CP, ngày 05/09/2013 của Chính phủ về việc quy định một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại VN

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cán bộ, viên chức phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để nghiên cứu, hướng dẫn và phối hợp thực hiện./.

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

DANH MỤC CÁC MẪU SỬ DỤNG

(Ban hành kèm theo quy trình nghiệp vụ liên quan đến tạm ứng, thanh quyết toán ngày 29 tháng 9 năm 2015 của Trường Đại học Kinh tế - Luật)

TT	Tên mẫu	Ký hiệu
1	Tạm ứng tiền mặt	<u>Mẫu C32-HD</u>
2	Thanh toán tiền mặt	<u>Mẫu C37-HD</u>
3	Thanh toán tạm ứng	<u>Mẫu C33-BB</u>
4	Tạm ứng chuyển khoản	<u>Mẫu C32-HD1</u>
5	Thanh toán chuyển khoản	<u>Mẫu C37-HD1</u>
6	Thanh toán thuê ngoài	<u>Mẫu C09-HD</u>
7	Thanh toán ngoài giờ	<u>Mẫu C01c-HD</u>
8	Thanh toán hội nghị, hội thảo	<u>Mẫu C40b-HD</u>
9	Công tác nước ngoài	<u>Mẫu 01-TTTM</u>
10	Công tác trong nước	<u>Mẫu 02-TTTM</u>
11	Danh sách chi tiền thù lao	<u>Mẫu 03-TTTM</u>
12	Bảng kê thanh toán	<u>Mẫu 04-TTTM</u>
13	Đăng ký tiền mặt	<u>Mẫu 05-TTTM</u>
14	Dự trữ kinh phí	<u>Mẫu 06-DTKP</u>
15	Giấy nộp tiền mặt	<u>Mẫu 07-GNT</u>
16	Giấy biên nhận tiền	<u>Mẫu 08-GBN</u>
17	Bảng kê mua hàng	<u>Mẫu 09-BKMH</u>
18	Bảng kê thanh toán (đối ngoại)	<u>Mẫu 11-DN</u>
19	Phiếu giao nhận vật tư	<u>Mẫu 12-GNVT</u>
20	Tổng hợp coi thi	<u>Mẫu 13a1</u>
21	Thủ lao coi thi	<u>Mẫu 13b1</u>
22	Báo cáo công tác nước ngoài	<u>Mẫu 13-NN</u>
23	Hợp đồng khoán chuyên môn	<u>Mẫu 14-HDK</u>
24	Phiếu giao nhận chứng từ	<u>Mẫu M05-TTNHKB</u>
25	Phiếu thu tiền chuyển khoản	<u>Mẫu M05-TTCK</u>
26	Mẫu hợp đồng mua sắm, dịch vụ	<u>Mẫu mua sắm-KHTC</u>
27	Mẫu thanh toán đề tài NCKH	<u>Mẫu thanh toán NCKH-KHTC</u>
28	Văn bản liên quan	<u>Văn bản</u>

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán