

Số: 1586/QĐ-ĐHKTL-KHTC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia TP.HCM và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản liên quan.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán” tại Trường Đại học Kinh tế-Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2020.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC, KHTC.



Nguyễn Tiến Dũng

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: 669 Quốc lộ 1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP.HCM

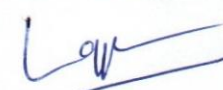
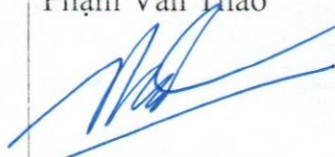
Điện thoại: (028) 3 7244 503, Fax: (028) 3 7244 500, Website: www.khtc.edu.vn



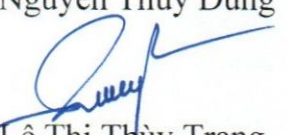
**QUY TRÌNH
NGHIỆP VỤ TẠM ỨNG, THANH QUYẾT TOÁN**

Ngày hiệu lực: 02/01/2020

Lần ban hành: 03

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký	Lưu Văn Lập  Phạm Văn Thao 		  <i>Nguyễn Tiến Dũng</i>

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	Vũ Thị Tố Uyên  Lê Hoàng Đức Anh  Nguyễn Thùy Dung  Lê Thị Thùy Trang  Hoàng Xuân Vũ 		
Họ và tên	Lưu Văn Lập Phạm Văn Thao Vũ Thị Tố Uyên Lê Hoàng Đức Anh Nguyễn Thùy Dung Lê Thị Thùy Trang Hoàng Xuân Vũ	Nguyễn Đình Hưng	Nguyễn Tiến Dũng

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	01/11/2019
2	Cập nhật, sửa đổi phần quy định chung mục (4.2)	Thiếu quy định, chưa cụ thể, trình bày khó xem	01/11/2019
3	Cập nhật nội dung quy trình mua sắm, sửa chữa (mục 17)	Thay đổi thông tư của Nhà nước	01/11/2019
4	Cập nhật thông tin thành viên KHTC (mục 19)	Thay đổi thành viên KHTC	01/11/2019
5	Cập nhật danh mục biểu mẫu	Thay đổi thông tư của Nhà nước	01/11/2019

MỤC LỤC:

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

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.

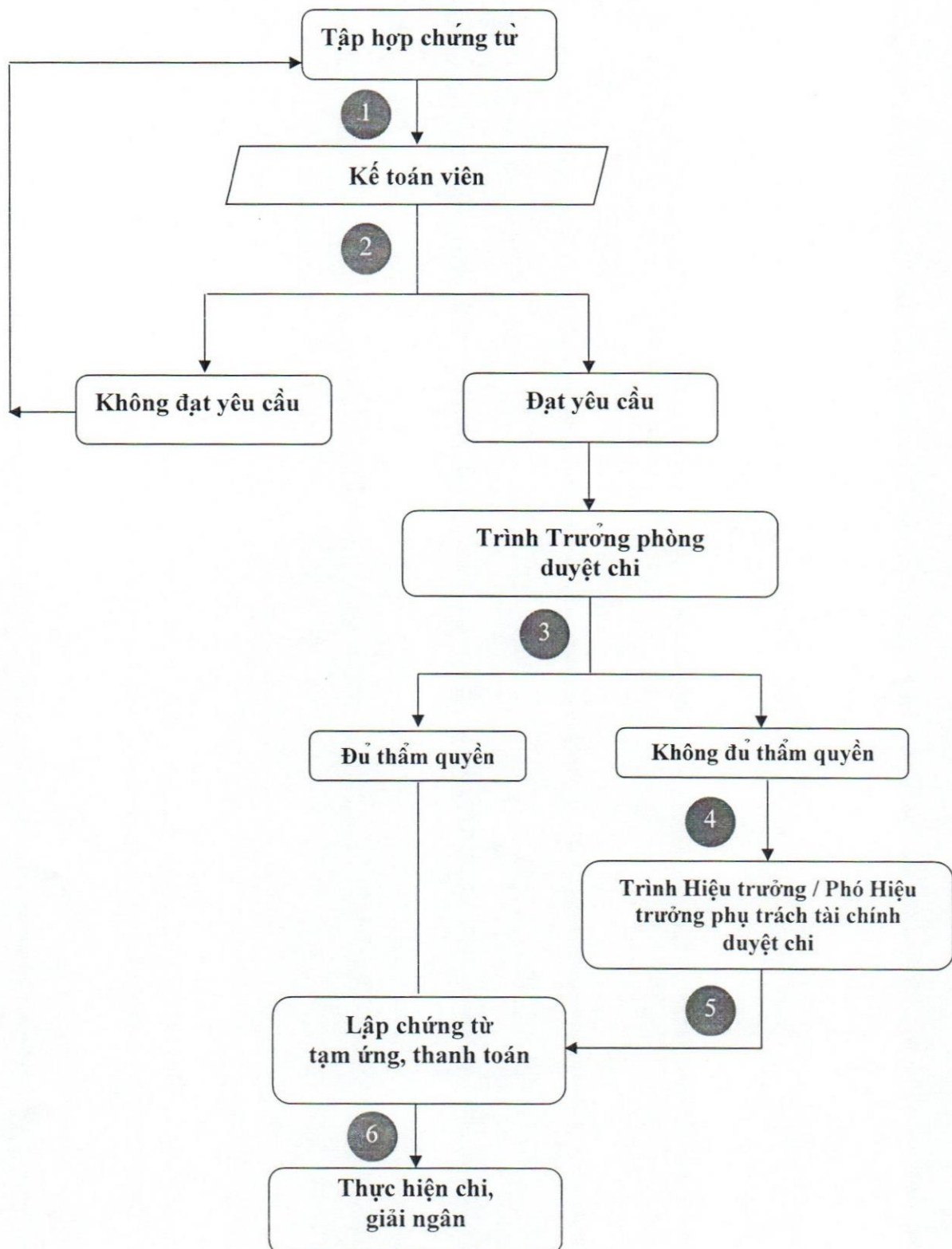
3.2. Văn bản pháp lý

- 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.
- 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, ĐHQG-HCM ban hành.

4. Nội dung:

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

4.1. Quy trình thực hiện



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: Kế toán viên xem xét, nếu đủ thẩm quyền của phòng KHTC, trình lãnh đạo phòng duyệt chi và lập chứng từ tạm ứng, 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. Đối với danh sách chi thù lao, thu nhập liên quan đến cá nhân chuyển Kế toán tiền lương.

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 tạm ứng, thanh toán.

Bước 6: Thực hiện chi, giải ngân.

- **Trường hợp chi tiền mặt:** Thủ quỹ thông tin đến người tạm ứng, thanh toán và 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 (Thực hiện phân công theo QĐ số 1339/QĐ-ĐHKTL ngày 01/11/2019)

- **Lãnh đạo 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:**

* Được Hiệu trưởng phân công ủy quyền ký duyệt các khoản chi sau đây:

- Ký duyệt các khoản chi cho Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp hạn trên cơ sở kế hoạch và dự toán tài chính năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

- Ký duyệt chi tiền điện, nước, nhiên liệu - chi phí phát sinh của xe ô tô, vệ sinh môi trường, văn phòng phẩm, điện thoại, internet, thư tín.

- Ký duyệt chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị có mức kinh phí dưới 50 triệu đồng.

- Ký duyệt các khoản chi theo hợp đồng dịch vụ thuê giảng đường, hợp đồng dịch vụ thuê phương tiện di chuyển.

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

- Hiệu trưởng:

- Là chủ tài khoản, có trách nhiệm ký hợp đồng và ký duyệt chi tất cả các khoản chi phục vụ cho hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ ủy quyền Phó Hiệu trưởng ký hợp đồng.

4.3. Quy định chung

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện tạm ứng, 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	* TH đủ thẩm quyền 01 ngày làm việc * TH không đủ thẩm quyền: 02 ngày
2	Hồ sơ thanh toán chương trình, đề án, ngắn hạn	* TH đủ thẩm quyền 02 ngày làm việc * TH không đủ thẩm quyền: 03 ngày
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	* TH đủ thẩm quyền 02 ngày làm việc * TH không đủ thẩm quyền: 03 ngày * TH thanh toán qua kho bạc: 03 đến 05 ngày <i>Thông tư 25/2018/TT-BTC ngày 16/03/2018 của BTC về việc hướng dẫn thi hành Luật thuế TNDN</i>
	Cung cấp hợp đồng (mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tài trợ, đào tạo...) đến phòng Kế hoạch – Tài chính: - Bảng báo giá. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; hóa đơn. + Tham mưu về các điều khoản liên quan đến hợp đồng trước khi trình Ban Giám hiệu ký duyệt;	<i>Ngay sau khi ký hợp đồng (trường hợp thực hiện cam kết chi, kể từ ngày ký quá 10 ngày, phải làm phụ lục hợp đồng về điều chỉnh thời gian, hiệu lực thực hiện hợp đồng)</i> Lưu ý: Thẩm quyền ký hợp đồng, BBNT và 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).

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	+ Cam kết chi theo quy định; + Theo dõi, giám sát, đôn đốc thực hiện theo các điều khoản hợp đồng.	
4	Thực hiện cam kết chi qua Kho bạc Nhà nước (nguồn NSNN) - Chi thường xuyên: Khi ký hợp đồng mua bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị hợp đồng từ 200 triệu đồng trở lên. - Chi đầu tư: Khi ký hợp đồng có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên.	- Trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng có hiệu lực phải gửi hợp đồng kèm CKC ra kho bạc. - Đối với HĐ nhiều năm, kể từ năm thứ 2 trở đi trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc (từ ngày có dự toán), phải gửi CKC đến kho bạc [TT 40/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 của BTC]
5	Thuế thu nhập cá nhân - Đối với cá nhân ngoài trường (bao gồm sinh viên). - 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.	Theo Thông tư 25/2018/TT-BTC, ngày 16/03/2018 về việc hướng dẫn thực hiện luật thuế TNCN. Trường hợp chi học bổng cho sinh viên sẽ không tính thuế TNCN. Các khoản thu nhập khác nếu chưa đến mức nộp thuế, sinh viên phải làm cam kết theo mẫu quy định.
6	Hóa đơn tài chính Khoản thanh toán có giá trị trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính	Thông tư 39/2014/TT-BTC Hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP và 04/2014/NĐ-CP quy định hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ
7	Bảng kê thanh toán Khi thanh toán nếu có nhiều hóa đơn, chứng từ thì người thanh toán lập bảng kê thanh toán.	Mẫu 04/TTTM
8	Nộp tiền mặt Các đơn vị, cá nhân nộp tiền mặt thực hiện theo mẫu giấy nộp tiền.	Mẫu 07-GNT
9	Nộp tiền chuyển khoản Các đơn vị, cá nhân nộp tiền theo hình thức chuyển khoản, tài trợ...	Mẫu M07-TTCK

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	phòng KHTC thực hiện xác nhận theo mẫu phiếu thu tiền chuyển khoản.	
10	Chưa được giao dự toán (nhiệm vụ đột xuất, phát sinh) Trường hợp tạm ứng, thanh toán chưa được giao dự toán; các đơn vị, cá nhân làm tờ trình, đính kèm bảng dự toán kinh phí, trình Hiệu trưởng ký duyệt (Mẫu 06-DTKP và mẫu tờ trình)	
11	Nội dung ghi thông tin tạm ứng dự toán 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 2019 – mục I.1, mục I.2).	
12	Thông tin chuyển khoản 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.	
13	Thanh toán công tác phí theo đoàn Trường hợp đi công tác theo đoàn, trong đoàn cử người đại diện tạm ứng, thanh toán cho cả đoàn đi công tác.	
14	Công tác tuyển sinh, coi thi, tốt nghiệp, làm việc với các địa phương 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 C16-HD), hoặc (thời khóa biểu, lịch thi do đơn vị xây dựng, được BGH ký duyệt) đính kèm hồ sơ thanh toán.	
15	Hóa đơn ghi tiếng nước ngoài (đề nghị Phòng Quan hệ đối ngoại hỗ trợ dịch) 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 (<u>Điều 19 của Luật Kế toán</u>).	
17	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: (1) Hợp đồng, nghiệm thu và 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).	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

18

Trường hợp mua sắm có giá trị <= 50 triệu đồng/lần mua sắm không cần thực hiện hợp đồng.

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:

a) Hồ sơ tạm ứng/thanh toán:

Sau khi kiểm soát, hồ sơ đủ điều kiện tạm ứng phòng KHTC tổng hợp hồ sơ trình Ban Giám hiệu ký duyệt.

b) Hồ sơ xin chủ trương, dự trù kinh phí, đầu tư, mua sắm, sửa chữa:

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.

c) Trường hợp BGH đi công tác

Thời gian chờ sẽ được cộng thêm vào thời gian để giải quyết công việc theo mục 4.3 (1), (2), (3) tại quy trình này.

19

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.

Mô tả công việc của Kế toán viên phụ trách (sẽ thay đổi theo nhiệm vụ của phòng)

TT	Họ và tên	Công việc quản lý
1	Phạm Văn Thao	- Kế toán tiền mặt - Thư ký tài chính chương trình CLC - Theo dõi tài trợ, dịch vụ, đào tạo ngắn hạn
2	Vũ Thị Tố Uyên	- Kế toán ngân hàng - Thư ký tài chính chương trình LKĐT quốc tế - Theo dõi tuyển sinh, tốt nghiệp; chương trình trao đổi, đào tạo quốc tế (phần chi)
3	Lê Hoàng Đức Anh	- Kế toán kho bạc - Thư ký tài chính đề án CNTN

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	4	Hoàng Xuân Vũ	- Kế toán tiền lương, kế toán thuế, kế toán tài sản cố định - Thư ký tài chính đề án công nghệ 4.0, ngoại ngữ 2020, song bằng, đề án E-learning, đầu tư CSVC - Phụ trách kế toán Viện VNUHCM-IBT
	5	Nguyễn Thuỳ Dung	- Kế toán nghiên cứu khoa học - Thư ký tài chính các hội nghị, hội thảo, tọa đàm; giáo trình; NCKH - Theo dõi, xây dựng kế hoạch hoạt động; dự toán; đối chiếu nguồn thu học phí; văn thư.
	6	Lê Thị Ninh Giang	- Kế toán học phí (không quản lý LKĐT) - Theo dõi miễn giảm học phí; bảo hiểm sinh viên; các khoản chi khác liên quan đến học phí của sinh viên.
	7	Nguyễn Hồng Nhung	- Kế toán học phí: Quản lý liên kết đào tạo trong nước; liên kết đào tạo quốc tế - Theo dõi tuyển sinh (nguồn thu); - Quản lý, thực hiện báo cáo hóa đơn học phí (đặt in)
	8	Lê Thị Thùy Trang	- Kế toán tổng hợp - Kế toán quỹ
20	Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)” trên hoá đơn: 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. - Nghị định 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 (về đầu tư và cơ chế TC NCKH) - <u>Thông tư 55/2015-TTLT-BTC-BKHCN, ngày 22/4/2015</u> - Thông tư 27/2017/TTLT-BKHCN-BTC, ngày 30/12/2015 - <u>Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT, ngày 29/3/2010</u> - <u>Thông tư 152/2007-BTC-BKHCN, ngày 17/12/2007 (dịch thuật).</u> - Quyết định 193/QĐ-ĐHQG-KHCN ngày 22/03/2012		

4.4. Quy trình thủ tục thanh toán chi tiết

a) Tạm ứng.

TT	Hồ sơ yêu cầu	Biểu mẫu
1	Giấy đề nghị tạm ứng (ghi rõ thời hạn thanh toán, nội dung tạm ứng)	Mẫu C42-HD (tiền mặt) Mẫu C42-HD1 (chuyển khoản)
2	Đính kèm hồ sơ chứng minh việc tạm ứng	
3	Dự trù kinh phí (chưa có dự toán chi tiết)	Mẫu 06-DTKP

b) Thanh toán.

1. Thanh toán cho cá nhân

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu
1	Thanh toán cho lao động thử việc, thuê nhân công, khoán việc	- HĐ lao động ký với nhà trường - Biên bản nghiệm thu từng đợt - Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu C14-HD
2	Thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ, trực đêm	- Bảng chấm công - Giấy báo làm thêm giờ - Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu C09-HD Mẫu C08-HD Mẫu C10-HD
3	Thanh toán thù lao khách mời	- Tờ trình, bảng kê đề nghị thanh toán và mức chi do Hiệu trưởng phê duyệt) - Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu C44-HD
4	Thanh toán tiền học bổng, TCXH cho SV	- Thẻ sinh viên (sinh viên đang học) hoặc chứng minh thu nhân dân (sinh viên đã ra trường) - Bảng thanh toán học bổng - Quyết định, danh sách - Hợp đồng, văn bản tài trợ	Mẫu C05-HD
5	Tiền lương, thù lao giảng, coi thi, chấm bài và thu nhập khác	Thanh toán theo quy trình lương, tiền giảng và thu nhập khác	
6	Thanh toán đề tài NCKH	Thanh toán theo quy trình NCKH	
7	Thanh toán hoạt động dịch vụ, đào tạo ngắn hạn	Thanh toán theo quy trình dịch vụ, đào tạo ngắn hạn	

2. Thanh toán công tác phí

2.1 Tạm ứng

TT	Nội dung	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Tạm ứng công tác phí trong nước	Định mức Theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính hoặc Quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		Cung cấp hồ sơ đến phòng KHTC trước 02 ngày làm việc
		- Giấy đề nghị tạm ứng.	Mẫu C42-HD Mẫu C42-HD1	
		- Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có)		
		- Quyết định cử đi công tác	Mẫu TCHC	
		- Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Mẫu 06-DTKP	
		- Tiền vé máy bay (đối tượng được TT tiền vé máy bay)		
		Lưu ý:		
		1. Nhỏ hơn 50 triệu + 03 báo giá + hóa đơn tài chính + vé điện tử		
		2. Từ 50 triệu trở lên + 03 báo giá + quyết định lựa chọn nhà thầu + hợp đồng + hóa đơn + vé điện tử xác nhận đặt chỗ		
2	Tạm ứng công tác phí nước ngoài	Định mức Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ tài chính		
		Hồ sơ gồm:		Cung cấp hồ sơ đến phòng KHTC trước 02 ngày làm việc
		- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu C42-HD Mẫu C42-HD1	
		- Thư mời (bản gốc+1 bản dịch có chữ ký người dịch và xác nhận cơ quan) (Nếu có)		
		- Quyết định cử đi công tác	Mẫu TCHC	
		- Dự toán kinh phí cho đoàn công tác	Mẫu 06-DTKP	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	- Lịch trình công tác		
	- Tiền vé máy bay		
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

2.2. Thanh toán tạm ứng

TT	Nội dung	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Thanh toán tạm ứng công tác phí trong nước	Định mức Theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính hoặc Quy chế CTNB hàng năm		Thanh toán trong thời gian 7 ngày, kể từ khi kết thúc công tác
		Hồ sơ gồm:		
		- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	
		- Bảng kê chứng từ thanh toán	Mẫu 04-TTTM	
		- Bảng kê thanh toán tiền ăn, tiêu vật và tiền thuê chỗ ở	Mẫu C17-HD-TN	
		- Giấy đi đường (ký, đóng dấu nơi đi, nơi đến)	Mẫu C16-HD	
		- Vé máy bay (hóa đơn GTGT, vé điện tử, thẻ lên máy bay)		
		- Các phương tiện khác đính kèm vé		
		+ Vé taxi (nếu số tiền taxi trên 200.000 phải có hóa đơn tài chính)		
		+ Thuê xe: Trường hợp thuê xe ngoài, phải có tờ trình được hiệu trưởng phê duyệt		
		* <i>Trường hợp: Đã ứng tiền cá nhân để chi trả bằng chuyển khoản: Đính kèm chứng từ, in sao kê ngân hàng cùng hồ sơ thanh toán...</i>		
		Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		
2	Thanh toán tạm ứng công tác phí nước ngoài	Định mức Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ tài chính		Thanh toán trong thời gian 10 ngày, kể từ khi kết thúc công tác
		Hồ sơ gồm:		
		- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	
		- Bảng kê chứng từ thanh toán	Mẫu 04-TTTM	
		- Quyết toán kinh phí cho đoàn đi công tác nước ngoài	Mẫu TCHC	
		- Bảng kê thanh toán tiền phòng nghỉ, tiền ăn và tiêu vật, tiền thuê phương tiện ra sân bay, tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày và tiền điện thoại liên lạc	Mẫu C17-HD-NN	
		- Vé máy bay (hóa đơn GTGT, vé điện tử, thẻ lên máy bay)		
		- Phiếu thu, hoá đơn lệ phí visa (nếu có)		
		- Các phương tiện khác đính kèm vé		

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	- Báo cáo kết quả công tác	Mẫu 13-NN	
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

Ghi chú: Trường hợp đơn vị cá nhân có quyết định cử đi công tác (trong nước hoặc ngoài nước) không tạm ứng kinh phí. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi kết thúc chuyến đi, chuyển hồ sơ đến phòng KH-TC làm thủ tục thanh toán (hồ sơ thanh toán thực hiện theo mục 2.2 - thanh toán tạm ứng).

3. Hội nghị, hội thảo chuyên môn, báo cáo chuyên đề

TT	Nội dung	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Tổ chức hội nghị, hội thảo	Định mức Theo quy định hiện hành và quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- Giấy đề nghị tạm ứng, thanh toán	Mẫu C42-HD Mẫu C42-HD1 Mẫu C37-HD Mẫu C37-HD1	
		- Dự trù kinh phí đã được duyệt, kế hoạch, quyết định tổ chức hội nghị hội thảo		
		- Những khoản chi bắt buộc tạm ứng/thanh toán bằng chuyển khoản gồm: vé máy bay, chi phí in tài liệu, thuê hội trường, phương tiện đi lại và hợp đồng đặt tiệc, khách sạn, truyền thông		Khoản chi >20 triệu đồng
		- 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>)	Mẫu C16-HD	
		- Bảng kê chi thù lao ban tổ chức, hội nghị, hội thảo, ban biên tập, thù lao báo cáo viên...	Mẫu C44-HD	
		Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		
2	Tổ chức báo cáo chuyên đề	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- 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>)	Mẫu 06-DTKP	
		- Hoá đơn, chứng từ liên quan và thư mời đối với báo cáo viên bên ngoài	Mẫu C18-HD	
		- Danh sách chi tiền thù lao	Mẫu C14-HD	

TR
Đ
KINH
V

4. Kiến tập, thực tập

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

TT	Nội dung	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Tạm ứng kiến tập, thực tập	Định mức Theo quy định hiện hành và quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu C42-HD Mẫu C42-HD1	
		-Kế hoạch được ban đề án và ban giám hiệu phê duyệt		
		- Danh sách cán bộ và sinh viên	Mẫu C17-HD-TN Mẫu C17-HD-NN	
		- Dự trù kinh phí	Mẫu 06-DTKP	
2	Thanh toán kiến tập thực tập	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		-Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Mẫu C43-BB	
		-Quyết định cử Giáo viên đi công tác.		
		-Quyết định cử sinh viên đi	Mẫu 06-DTKP	
		-Giấy đi đường	Mẫu C16-HD	
		-Hợp đồng tour (báo giá, quyết định, hợp đồng, nghiệm thu- thanh lý).		
		-Hóa đơn		
		-Minh chứng thuê phương tiện + Máy bay (vé, hợp đồng...) + Tàu (vé., hợp đồng..) + Xe (hợp đồng..)		
		-Báo cáo sau chuyến đi		
		-Danh sách chi tiền thù lao	Mẫu C17-HD-TN Mẫu C17-HD-NN	
		Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ	Mẫu C14-HD	

AN
ON
HỌ
TẾ-I
★

5. Chi khác

TT	Nội dung	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Công tác coi thi giữa kỳ, hết môn	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- Thời khóa biểu học kỳ, hàng tháng;		
		- Bảng thanh toán thù lao coi thi;	Mẫu 13a1	
		- Bảng tổng hợp thanh toán coi thi.	Mẫu 13b1	
		+ Thanh toán tiền mặt ngay khi tổ chức thi, quyết toán 1 tháng/lần (từ ngày 1-5)		
		+ Đối với chi tiền chấm bài, ra đề thi 1 tháng/lần, thanh toán chuyển khoản.		

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

2	Thi đua khen thưởng	Định mức Theo quy quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- 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		
3	Hỗ trợ kinh phí đào tạo	Định mức Theo quy quy chế CTNB hàng năm		
		Hồ sơ gồm:		
		- 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>)		
4	Chi giao tế tiếp khách	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, đề xuất của các đơn vị		
		Hồ sơ gồm:		
		- Ban Giám hiệu tiếp khách [phòng TC-HC làm thủ tục thanh toán]	Mẫu C18-HD	
		- Các đơn vị được Ban Giám hiệu ủy quyền tiếp khách [trực tiếp làm thanh toán, đính kèm phê duyệt chủ trương]	Mẫu 06-DTKP Mẫu Tờ trình	

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

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
6.1	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề xuất của các đơn vị, cá nhân		
	Hồ sơ gồm:		
	✓ 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>);		

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	✓ Danh sách chi thù lao (bên ngoài); ✓ 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 (nếu có thanh toán công tác phí, phụ cấp và tiền thuê phòng nghỉ).		
6.2	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>		
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

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

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
7	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, đề xuất của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm:		
	- Kế hoạch tổ chức thực hiện (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) - Danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, thành viên, phục vụ, an ninh trật tự, khách mời (nếu có) - Chi thù lao cho cá nhân bên ngoài (danh sách được hiệu trưởng duyệt hoặc thư mời, hợp đồng khoán chuyên môn) + Danh sách chi tiền thù lao (bên ngoài) + Danh sách chi thù lao (sinh viên) - Thanh toán dịch vụ thuê ngoài: Báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hóa đơn, giao nhận vật tư, tài sản (nếu có) - Khen thưởng (đính kèm quyết định, danh sách) - Đính kèm giấy đi đường (thanh toán công tác phí)	Mẫu C18-HD Mẫu C14-HD	
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

8. Hoạt động đảm bảo chất lượng

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
8.1	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, đề xuất của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm:		
	Đối với hoạt động khảo sát - Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời (nếu có) - Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện - Danh sách chi tiền thù lao	Mẫu C18-HD	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

8.2	Đối với hoạt động đánh giá cấp chương trình theo tiêu chuẩn AUN-QA - Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban tổ chức, hội đồng, thành viên, khách mời (nếu có) - Biên bản cuộc họp (<i>tọa đàm, thảo luận...</i>), báo cáo đánh giá đính kèm - Bản nhận xét, góp ý của phản biện - Danh sách chi tiền - Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu bàn giao (<i>nếu có</i>) - Bảng kê thanh toán	Mẫu C18-HD Mẫu 04-TTTM	
8.3	Đối với tập huấn công tác đảm bảo chất lượng - Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên, báo cáo viên - Báo giá, hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu, hóa đơn, đề nghị thanh toán (<i>thuê ngoài</i>) - Danh sách chi tiền thù lao - Định mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ. - Bảng kê thanh toán	Mẫu C18-HD Mẫu 04-TTTM	
8.4	Tham khảo: <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> <u>Thông tư 139/2010/TT-BTC Thù lao báo cáo viên</u>		
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

9. Tổ chức thi tuyển sinh, tốt nghiệp

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
9	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề xuất của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm: - Dự toán kinh phí - Kế hoạch tổ chức thực hiện, quyết định, danh sách ban chỉ đạo, ban tổ chức, hội đồng, thành viên - Danh sách chi tiền thù lao - Hóa đơn... - Bảng kê thanh toán	<u>Mẫu 06-DTKP</u> Mẫu C18-HD	

10. Mở ngành, xây dựng đề cương môn học

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
10.1	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề xuất của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm:		
	Mở ngành - 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 - Hóa đơn (nếu có)	Mẫu C18-HD	
10.2	Xây dựng đề cương - 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. - Hóa đơn (nếu có) - Bảng kê thanh toán	Mẫu C18-HD Mẫu 04/TTTM	

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

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
11.1	Định mức Theo quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề xuất của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm:		
	Tài trợ, hỗ trợ (thư mời, hợp đồng, thanh lý, cam kết...) - 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 CSVC - Chủ trương - Hợp đồng - Dự án/ đề án		

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	- Quyết định phê duyệt (Nếu nguồn tài trợ từ nước ngoài thì các chứng từ phải có bản dịch được xác nhận của cơ quan)		
11.2	Các khoản thu tài trợ, hỗ trợ - Thu tiền mặt (<i>phiếu thu tiền, trình ký, đóng dấu</i>) - Thu tiền chuyển khoản (<i>xác nhận chuyển khoản, trình ký, đóng dấu</i>) gửi chứng từ cho các đơn vị, cá nhân - Hồ sơ cung cấp/ Hợp đồng tài trợ/ trình ký - Thư tài trợ	<u>Mẫu 07-GNT</u> <u>Mẫu M07-TTCK</u>	
11.3	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		

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

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
12	Định mức Theo quy định hiện hành, quy chế CTNB hàng năm		
	Hồ sơ gồm: - Danh sách giảng viên giảng dạy Mác – Lênin (<i>được hưởng mức 45% phụ cấp ưu đãi hàng năm có xác nhận của phòng TC-HC</i>); - Quyết định cử đi nghiên cứu thực tế (<i>có kèm danh sách số lượng người đi và thư mời</i>); - 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 C18-HD	

13. Công tác giáo trình

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
13.1	Định mức Theo quy định hiện hành, quy định CTGT, quy chế CTNB hàng năm		
	Hồ sơ gồm: Biên soạn giáo trình - Bảng kê thanh toán thù lao tác giả biên soạn giáo trình - Quyết định của Hiệu trưởng - 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 (<i>đánh giá theo tiêu chí và số trang</i>)	Mẫu C18-HD	

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

13.2	In giáo trình		
	- 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) - Biên bản giao nhận tài sản (2 bộ) - Photo trang bìa, trang cuối giáo trình đính kèm		
	Lưu ý: quy trình ≤ 50 trđ và > 50 trđ		

14. Thanh toán vật tư, dụng cụ, thiết bị và VPP phục vụ công tác chuyên môn, mua vật liệu sửa chữa

TT	Danh mục chứng từ yêu cầu	Biểu mẫu	Ghi chú
14	Định mức Theo quy định hiện hành, quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề nghị của các đơn vị		
	Hồ sơ gồm:		
	- Giấy đề nghị thanh toán - Giấy đề nghị mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm, vật liệu sửa chữa - Bảng kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm, vật liệu sửa chữa lắp mạng - 01 báo giá + Biên bản nghiệm thu, bàn giao, bảo hành (nếu có) * Đối với giá trị mua sắm, dịch vụ từ 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng + 03 báo giá + Biên bản nghiệm thu, bàn giao, bảo hành (nếu có) + Hoá đơn * Đối với giá trị mua sắm, dịch vụ > 50 triệu đồng đến < 200 triệu đồng + 03 báo giá + Quyết định chỉ định nhà cung cấp < 100 trđ; + Quyết định lựa chọn nhà cung cấp > 100 đến ≤ 200 trđ + Hợp đồng, BB nghiệm thu và thanh lý hợp đồng + Biên bản giao nhận vật tư, tài sản	Mẫu C37-HD hoặc C37-HD1	Mua sắm, dịch vụ từ 20 triệu đồng trở lên thanh toán theo hình thức chuyển khoản

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

	- Hóa đơn		
--	-----------	--	--

15. Mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên áp dụng theo hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt [theo Điều 26 Luật đấu thầu]

TT	Danh mục các gói thầu	Biểu mẫu	Ghi chú
	Định mức Theo quy định hiện hành, quy chế CTNB hàng năm, dự toán, đề nghị của các đơn vị		
	Gói thầu mua sắm, dịch vụ:		
	1. Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành đặc thù cho cán bộ công chức, Bao gồm: [biên soạn giáo trình do cần thiết phải mời cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có chức năng, nhiệm vụ đào tạo chuyên môn được cơ quan có thẩm quyền giao]		
	2. Dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn		
	3. Dịch vụ đào tạo nhân lực của Việt Nam tại nước ngoài [do các cơ sở đào tạo tại nước ngoài trực tiếp thực hiện với chuyên môn đặc thù hoặc kỹ thuật chuyên sâu đối với các lĩnh vực văn hóa, khoa học, kỹ thuật, tự nhiên, xã hội]		
	7. In ấn, cung cấp các loại tem, các loại biên lai [biên lai thuế, biên lai thu tiền, biên lai thu hộ lệ phí]		
	8. Mua, trao đổi bản quyền chương trình truyền hình		
	15. Mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước và quốc tế		
15	17. Lựa chọn luật sư cung cấp dịch vụ pháp lý [để bảo vệ quyền và lợi ích cho Chính phủ hoặc cơ quan nhà nước Việt Nam tại cơ quan tài phán nước ngoài hoặc quốc tế khi Việt Nam là bị đơn trong các vụ kiện quốc tế]		
	18. Mua sắm các chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ chỉ do một cơ sở sản xuất giá bán thống nhất do Nhà nước quy định [như điện, nước, xăng, dầu, phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ tương tự khác], [cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định]		
	19. Gói thầu có giá gói thầu không quá 50.000.000 đồng.		
	20. Lựa chọn nhà thầu để cung cấp một số dịch vụ cần cam kết lâu dài với nhà cung cấp nhiều hơn 1 năm, như: [dịch vụ thuê đường truyền, nhà trạm; thuê hạ tầng kỹ thuật; thuê phần mềm; thuê tên miền, máy chủ và dịch vụ lưu trữ dữ liệu điện tử] [dịch vụ hỗ trợ bảo hành, vận hành hệ thống phần cứng, phần mềm, dịch vụ hỗ trợ người dùng (call center)...]	Thực hiện hình thức lựa chọn nhà cung cấp - Giấy đề nghị chuyên khoản - 03 báo giá - Quyết định - Hợp đồng - BB nghiệm thu và TLHĐ - Biên bản bàn giao vật tư, tài sản (nếu có) - Hoá đơn	Đối với giá trị mua sắm, dịch vụ <= 50 trđ không cần hợp đồng

16. Mua sắm, đầu tư cơ sở vật chất

- Định mức thực hiện theo quy định của pháp luật, dự án, đề án, kế hoạch...
- Hợp đồng có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên phải làm cam kết chi theo quy định chung đã nêu ở mục 4.3.4.

16.1. Tạm ứng, thanh toán vốn đối với các dự án có tổng mức vốn dưới 1 tỷ đồng

16.1.1. Mức tạm ứng

- a) Khoản chi có giá trị hợp đồng từ 50 triệu đồng trở lên, mức tạm ứng:
 - + Theo quy định tại hợp đồng đã ký kết, nhưng tối đa không vượt quá 50% giá trị hợp đồng tại thời Điểm ký.
 - + Không vượt quá dự toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho khoản chi đó.
- b) Khoản chi không có hợp đồng và những khoản chi có giá trị hợp đồng dưới 50 triệu đồng: mức tạm ứng theo tiến độ thực hiện và theo đề nghị của đơn vị.

16.1.2. Hồ sơ tạm ứng, thanh toán

- a) **Hồ sơ gửi lần đầu:**
 - Báo cáo kinh tế - kỹ thuật
 - Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế-kỹ thuật (không bắt buộc phê duyệt trước 31 tháng 10 năm trước năm kế hoạch) hoặc Quyết định phê duyệt thiết kế-dự toán
 - Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
 - Hợp đồng mua sắm hàng hóa, dịch vụ đối với khoản chi có giá trị hợp đồng từ 50 triệu đồng trở lên.
- b) **Hồ sơ tạm ứng:**
 - Giấy đề nghị tạm ứng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để có căn cứ kiểm soát
 - Bảo lãnh khoản tiền tạm ứng của nhà thầu trong các trường hợp: Khoản chi phải bảo lãnh tạm ứng theo quy định pháp luật hiện hành hoặc Khoản chi mà hợp đồng có thỏa thuận bảo lãnh tạm ứng.
- c) **Hồ sơ thanh toán tạm ứng:**
 - Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng;
 - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán theo mẫu biểu phụ lục số 03a và phụ lục số 04 (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính.
- d) **Hồ sơ thanh toán trực tiếp:**

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

- Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán theo mẫu biểu phụ lục số 03a và phụ lục số 04 (nếu có) theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính.

16.2. Tạm ứng, thanh toán vốn đối với các dự án có tổng mức vốn từ 1 tỷ đồng trở lên.

Đối với các dự án có tổng mức vốn từ 01 tỷ đồng trở lên, việc quản lý, kiểm soát tạm ứng, thanh toán vốn thực hiện theo quy định tại Thông tư hướng dẫn về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn NSNN của Bộ Tài chính (Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính, TT52/2018-TT-BTC ngày 24/05/2018, TT 108/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016) Riêng đối với Quyết định đầu tư và Báo cáo Kinh tế kỹ thuật của các dự án thì không bắt buộc phê duyệt trước 31 tháng 10 năm trước năm kế hoạch.

16.2.1. Hồ sơ gửi lần đầu:

- Đối với dự án chuẩn bị đầu tư:

- a) Quyết định phê duyệt dự toán chuẩn bị đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự toán chi phí cho công tác chuẩn bị đầu tư;
- b) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu;
- c) Hợp đồng giữa chủ đầu tư với nhà thầu.

- Đối với dự án thực hiện dự án:

- a) Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền, các quyết định Điều chỉnh dự án (nếu có) kèm theo dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật);
- b) Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu; Riêng đối với trường hợp tự thực hiện: văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép tự thực hiện dự án (trường hợp chưa có trong quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền);
- c) Hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu hoặc nhà cung cấp và các tài liệu kèm theo hợp đồng như: phụ lục hợp đồng, Điều kiện riêng, Điều kiện chung liên quan đến việc tạm ứng, thanh toán hợp đồng, hợp đồng bổ sung, Điều chỉnh (nếu có); Riêng đối với trường hợp tự thực hiện: văn bản giao việc hoặc hợp đồng giao khoán nội bộ;
- d) Dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền đối với từng công việc, hạng Mục công trình, công trình đối với trường hợp chỉ định thầu hoặc tự thực hiện và các công việc thực hiện không thông qua hợp đồng (trừ dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

thuật); Riêng công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư phải kèm theo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

16.2.2. Hồ sơ tạm ứng:

- Giấy đề nghị tạm ứng, trong đó ghi rõ nội dung tạm ứng để có căn cứ kiểm soát.

- Bảo lãnh tạm ứng

+ Giá trị của bảo lãnh tạm ứng hợp đồng sẽ được giảm trừ tương ứng với giá trị tiền tạm ứng đã thu hồi qua mỗi lần thanh toán giữa bên giao thầu và bên nhận thầu. Chủ đầu tư đảm bảo và chịu trách nhiệm giá trị của bảo lãnh tạm ứng tương ứng với số dư tiền tạm ứng còn lại.

+ Thời gian có hiệu lực của bảo lãnh tạm ứng hợp đồng phải được kéo dài cho đến khi chủ đầu tư đã thu hồi hết số tiền tạm ứng.

16.2.3. Hồ sơ thanh toán tạm ứng:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng;

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng kèm theo Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán có xác nhận của đại diện bên giao thầu và đại diện bên nhận thầu (phụ lục số 03.a kèm theo).

- Khi có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng, chủ đầu tư gửi Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng kèm theo Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh ngoài phạm vi hợp đồng đề nghị thanh toán có xác nhận của đại diện bên giao thầu và đại diện bên nhận thầu (phụ lục số 04 kèm theo)

16.2.4. Hồ sơ thanh toán trực tiếp:

- Giấy đề nghị thanh toán trực tiếp bằng chuyển khoản

- Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng kèm theo Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán có xác nhận của đại diện bên giao thầu và đại diện bên nhận thầu (phụ lục số 03.a kèm theo).

- Khi có khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng, chủ đầu tư gửi Biên bản nghiệm thu khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng kèm theo Bảng xác định giá trị khối lượng phát sinh ngoài phạm vi hợp đồng đề nghị thanh toán có xác nhận của đại diện bên giao thầu và đại diện bên nhận thầu (phụ lục số 04 kèm theo).

17. Đối với trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa có giá trị không quá 50 triệu đồng và những khoản chi không có hợp đồng

TT	Danh mục chứng từ	Ghi chú
1	Tờ trình và dự trù kinh phí được duyệt hoặc quyết định phê duyệt dự toán	Mua sắm, dịch vụ từ 20 triệu đồng trở lên, thanh toán theo hình thức chuyển khoản
2	Bảng kê chứng từ thanh toán / tạm ứng	
3	Báo giá; giá trị từ 20 trđ trở lên 03 bản báo giá	
4	Hóa đơn	
5	Biên bản bàn giao, giao nhận vật tư, hàng hoá (nếu có)	
6	Giấy đề nghị thanh toán / tạm ứng	

18. Hoạt động các chương trình, đề án

Chương trình: công nghệ 4.0; chất lượng cao; cử nhân tài năng; đề án ngoại ngữ 2020; song ngữ; liên kết đào tạo nước ngoài; sinh viên Lào, Capuchia; hoạt động dịch vụ, đào tạo ngắn hạn,... cung cấp các hồ sơ liên quan như sau:

TT	Thủ tục thanh toán	Công nghệ 4.0	CLC	CNTN	Đề án NN	Song ngữ	Liên kết ĐT NN	Lào-CPC	TT ĐTNH	Dịch vụ, ngắn hạn
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 tiền 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	x	x	x	x	x	x		x	x

Quy trình nghiệp vụ tạm ứng, thanh quyết toán

nhân đối với lao động nước ngoài									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lưu ý một số nội dung liên quan:

TT	Nội dung	Ghi chú
1	Chương trình công nghệ 4.0	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 bằng	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	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
10	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 kịp thời./.

DANH MỤC CÁC MẪU SỬ DỤNG

(Ban hành kèm theo quy trình nghiệp vụ liên quan đến tạm ứng, thanh quyết toán ngày tháng năm 2019 của Trường Đại học Kinh tế - Luật)

TT	Tên mẫu	Ký hiệu
1	Bảng kê thanh toán	<u>Mẫu 04-TTTM</u>
2	Giấy nộp tiền mặt	<u>Mẫu M07/GNT</u>
3	Phiếu thu tiền chuyển khoản	<u>Mẫu 07/TTCK</u>
4	Dự trừ kinh phí	<u>Mẫu 06-DTKP</u>
5	Giấy đi đường	<u>Mẫu C16-HD</u>
6	Tạm ứng tiền mặt	<u>Mẫu C42-HD</u>
7	Tạm ứng chuyển khoản	<u>Mẫu C42-HD1</u>
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	<u>Mẫu C14-HD</u>
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	<u>Mẫu C09-HD</u>
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	<u>Mẫu C10-HD</u>
11	Bảng kê thanh toán đối ngoại	<u>Mẫu 11-DN</u>
12	Bảng thanh toán học bổng (sinh hoạt phí)	<u>Mẫu C05-HD</u>
13	Đơn xin mua và mang ngoại tệ ra nước ngoài	<u>Mẫu ngân hàng</u>
14	Bảng kê thanh toán công tác phí trong nước	<u>Mẫu C17-HD-TN</u>
15	Bảng thanh toán công tác phí ngoài nước	<u>Mẫu C17-HD-NN</u>
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	<u>Mẫu C43-BB</u>
17	Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt	<u>Mẫu C37-HD</u>
18	Giấy đề nghị thanh toán chuyển khoản	<u>Mẫu C37-HD1</u>
19	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo.	<u>Mẫu C44-HD</u>
20	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	<u>Mẫu C18-HD</u>
21	Tổng hợp coi thi	<u>Mẫu 13a1</u>
22	Thù lao coi thi	<u>Mẫu 13b1</u>
23	Phiếu giao nhận chứng từ	<u>Mẫu 05/TTNCKH</u>
24	Giấy báo làm thêm giờ	<u>Mẫu 08-HD</u>
25	Tờ trình	<u>Mẫu tờ trình</u>