

Số: 971/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình hướng dẫn thanh toán và biểu mẫu chứng từ kế toán của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Luật Kế toán Việt Nam số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015

Căn cứ Thông tư 107/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng BTC về chế độ kế toán hiện hành;

Căn cứ quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Nông Lâm;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình hướng dẫn thanh toán và biểu mẫu chứng từ kế toán của Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Huế”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quy trình này đều được bãi bỏ

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị; cán bộ viên chức và hợp đồng lao động liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, KHTC

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Lê Văn An

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN
THANH TOÁN

(Kèm theo quyết định số 971/QĐ-DHNL
Ngày 27 tháng 9 năm 2018)

TP HUẾ, THÁNG 9 NĂM 2018

1. MỤC ĐÍCH

Đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính theo đúng chế độ kế toán hiện hành; hoàn thiện chứng từ thanh toán nhanh chóng tiết kiệm thời gian, kịp thời đảm bảo đúng thủ tục phù hợp với luật định nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ giáo viên trong qua trình thanh toán.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối cho cán bộ viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Nông Lâm.

Cho tất cả các nguồn kinh phí thuộc ngân sách nhà nước, kể cả nguồn đề tài; dự án và các nguồn của các Trung tâm trực thuộc trường.

3. TÀI LIỆU CĂN CỨ

Luật Kế toán Việt Nam số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

Thông tư /107/TT/BTC ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành của trường Đại học Nông Lâm.

4. QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN, TÍNH HỢP LỆ CỦA CHỨNG TỪ

- Chứng từ thanh toán rõ ràng, không tẩy xóa; theo mẫu Bộ Tài chính ban hành và đúng Luật Kế toán Việt Nam số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.

- Giấy đề nghị thanh toán (MẪU 01-KHTC) phải được thủ trưởng đơn vị ký xác nhận, chứng từ thanh toán phải ký đầy đủ.

- Sử dụng bảng kê chứng từ gốc khi có 02 chứng từ thanh toán trở lên.

- Mua vật tư, hàng hóa từ 5 triệu đồng trở lên phải thanh toán chuyển khoản cho nhà cung cấp (bên bán hàng).

- Những khoản chi đột xuất không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ cũng phải lập dự toán, làm tờ trình được Hiệu trưởng duyệt trước khi thanh toán.

- Thời gian ghi trên hóa đơn chứng từ thanh toán không được vượt quá 30 ngày kể từ ngày kết thúc công việc, quá thời gian trên phải làm tờ trình để trình thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng lý do thanh toán muộn.

5. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN

1. Tạm ứng để thực hiện NCKH, đề tài dự án liên kết, chi thường xuyên khác

* Khi các đề tài NCKH kinh phí nhà nước cấp đã được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, chủ nhiệm đề tài được ứng tối đa 50% phần tiền công để triển khai.

* Đối với tạm ứng chi thường xuyên và tạm ứng khác được ứng tối đa 70% giá trị hợp đồng hoặc dự toán đã được duyệt

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tạm ứng	Kèm theo mẫu 42-HD	Mẫu C 42 – HD
2	Dự toán được duyệt	Kèm bản gốc	Nếu có
2	Hợp đồng	Sẽ lưu tại Phòng KHTC 1 bộ	
3	Thuyết minh đề tài	Sẽ lưu tại Phòng KHTC 1 bộ	Có phần tài chính (dự toán được duyệt)

2. Thanh toán công tác phí trong nước bao gồm

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	+ Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của Cơ quan nơi cán bộ; giảng viên đến công tác + Ghi rõ thời gian về và xác nhận của đơn vị cử CBCC đi công tác (Xác nhận về của trường ĐHNL-nếu cần)	
2	Vé máy bay, vé tàu, vé xe	Đối với cán bộ đủ tiêu chuẩn đi công tác bằng phương tiện máy bay: Hoá đơn tài chính mua vé máy bay, vé điện tử 2 chiều, thẻ lên vé máy bay (Boarding card). Trường hợp cán bộ giảng viên không đủ tiêu chuẩn đi máy bay nhưng vẫn đi máy bay thì duyệt thanh toán bằng giá vé tàu theo tiêu chuẩn trong quy chế chi tiêu nội bộ	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
3	Tiền công tác phí	Mức công tác phí quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
4	Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác	- Trường hợp có hoá đơn tài chính thanh toán không vượt quá mức chi theo quy định; - Trường hợp không có hóa đơn, thanh toán khoán tiền phòng theo quy định.	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
5	Vé taxi	+ Hoá đơn đi từ 200.000đ phải do Bộ Tài chính phát hành (Hóa đơn tài chính) + Ghi rõ nội dung trên vé gồm: nơi đi, nơi đến, khách hàng và lái xe ký, ngày đi...	Theo qui định
6	Bảng kê thanh toán công tác phí	Kèm theo mẫu C17-HD (1 người sử dụng mẫu 1, theo đoàn sử dụng mẫu 2)	Mẫu C17 - HD
7	Các chứng từ liên quan khác	+ Giấy mời hoặc giấy triệu tập đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo được phê duyệt của lãnh đạo hoặc + Bản phê duyệt cử đi công tác + Riêng CBGV đưa sinh viên đi thực tập	

		phải kèm theo Quyết định đưa sinh viên đi thực tập	
8	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC

3. Thanh toán đi công tác ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	Ghi rõ thời gian đi, về và xác nhận của Cơ quan nơi CBCC đến công tác	
2	Vé máy bay	Hóa đơn tài chính, vé điện tử 2 chiều, thẻ lên vé máy bay.	Nội địa cũng như quốc tế
3	Hoá đơn phòng nghỉ	Hoá đơn tại nước sở tại hoặc khoán chi theo qui định của Bộ Tài chính	
4	Vé taxi	Hoá đơn tại nước sở tại hoặc khoán chi theo qui định của Bộ Tài chính	
5	Bảng dự trù kinh phí đi nước ngoài	Được các cấp có thẩm quyền phê duyệt	
6	Quyết định	Về việc cử cán bộ đi nước ngoài của Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Đại học Huế	
7	Thư mời	Kèm theo bảng dịch Tiếng Việt của đơn vị chức năng dịp thuật hợp pháp.	
8	Lịch trình	Để tính thời gian đi và về (Tính phụ cấp công tác phí thời gian gian ở nước ngoài và trong nước)	
9	Bảng thông báo tỷ giá	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam tại thời điểm thanh toán (Hoặc bảng thông báo tỷ giá của BTC tháng thanh toán)	
10	Bảng kê thanh toán công tác phí	Kê theo mẫu C17-HD : 1 người dùng mẫu 1, theo đoàn mẫu 2.	Mẫu C17 – HD
11	Giấy đề nghị thanh toán	Kê theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC

4. Thanh toán tiền nhiên liệu chính (xăng) và nhiên liệu phụ cho các phương tiện phục vụ chung của trường

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đi đường	Nếu đi ra ngoài Thành phố Huế, thanh toán công tác phí theo qui định	(Phòng TCHC xác nhận)
2	Lệnh điều động xe		(Phòng TCHC

		Lịch trình đi, nội dung đi, ngày đi và về	xác nhận)
3	Bảng lộ trình đi công tác	Phần này lái xe tự ghi	(Phòng TCHC xác nhận và đơn vị sử dụng xe)
4	Bảng kê các loại phí và lệ phí cầu đường	Mẫu số 03-KHTC và các chứng từ vé kèm theo	Theo qui định
5	Đề nghị thanh toán nhiên liệu	+ Kèm hoá đơn xăng; nhiên liệu phụ + Xác nhận của phòng TCHC số km thực hiện: mở sổ theo dõi km xe chạy theo từng đợt thanh toán	(Phòng TCHC xác nhận)
6	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC	Mẫu 02-KHTC
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC

5. Thanh toán thực hành, thực tập nghề nghiệp

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Quyết định	Về việc đưa sinh viên đi thực tập giáo trình; rèn nghề (Có danh sách kèm theo)	
2	Dự trù kinh phí phục vụ thực hành, thực tập, rèn nghề	Trưởng khoa (phó khoa phụ trách tài chính), Trưởng phòng KHTC và Hiệu trưởng duyệt	Dự trù duyệt trước khi tạm ứng và thanh toán
3	Các chứng từ kèm theo chứng minh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phục vụ cho thực hành, thực tập, rèn nghề	+ Nếu nhà trường không bố trí xe đưa sinh viên đi thực tập giáo trình, rèn nghề, phòng TCHC xác nhận và làm thủ tục hợp đồng thuê phương tiện, thanh lý hợp đồng do hiệu trưởng ký hoặc người được ủy quyền, kèm hóa đơn tài chính (Phần thanh toán này chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê xe) + Vé xe hoặc vé tàu hợp lệ (thanh toán như các thủ tục đi công tác) công tác phí và khoán ngủ tại điều 21 quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ đưa sinh viên đi thực tập. + Các hóa đơn, chứng từ mua vật tư phục vụ thực tập: Hóa đơn tài chính; giấy biên nhận..... + Kèm xác nhận của đại diện nhóm sinh viên, lớp thực hành; thực tập; rèn nghề + Kèm biên bản tiêu hủy sản phẩm sau thí	Theo quy chế chi tiêu nội bộ và mức chi đã được duyệt

		nghiệm (nếu có)	
4	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02- KHTC	Mẫu 02-KHTC
5	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC

6. Thanh toán mua vật tư, dụng cụ ,thiết bị và VPP có gói thầu dưới 20 triệu đồng phục vụ công tác chuyên môn từ các nguồn kinh phí: chi thường xuyên; khoa học công nghệ và các đề tài dự án

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, thiết bị và văn phòng phẩm	Do đơn vị sử dụng đề nghị, phòng Cơ sở vật chất tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt.	Hiệu trưởng duyệt trước khi thanh toán
2	Báo giá	3 đơn vị khác nhau	Trên 5 triệu đồng phải có 3 báo giá
3	Biên bản chọn giá của hội đồng	Căn cứ vào 3 báo giá của 3 đơn vị cung cấp để làm biên bản chọn giá	
4	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng , hóa đơn tài chính	+ Hóa đơn tài chính GTGT + Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng phải theo mẫu thông tư hiện hành của Bộ Tài chính + Trường hợp mua của hộ dân (không có hóa đơn tài chính GTGT): • Dưới 2.000.000 đồng phải có giấy biên nhận và xác nhận của chính quyền địa phương. • Từ 2.000.000 đồng phải cung cấp số CMND, mã số thuế và nộp thuế khấu trừ 10% theo luật Thuế TNCN	Thành phần tham gia nghiệm thu gồm đơn vị sử dụng, phòng CSV, KHTC
5	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02- KHTC	Mẫu 02-KHTC
6	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC
7	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền (nếu có mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ)	Thẻ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ có đầy đủ chữ ký.	

7. Mua vật tư, dụng cụ, thiết bị, văn phòng phẩm có giá gói thầu từ 20 triệu trở lên phục vụ công tác chuyên môn từ các nguồn kinh phí: chi thường xuyên; khoa học công nghệ và các đề tài dự án

Nhà trường giao phòng Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định của Luật đấu thầu. Phòng KHTC chỉ yêu cầu cung cấp những chứng từ cần thiết cho công tác thanh toán.

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy đề nghị của đơn vị	Do đơn vị sử dụng đề nghị, phòng Cơ sở vật chất tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt	Hiệu trưởng duyệt trước khi thanh toán
2	Quyết định phê duyệt	+ Quyết định lựa chọn nhà thầu + Quyết định phê duyệt dự án, phê duyệt đấu thầu trong trường hợp giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên + Biên bản xét chọn thầu (Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu trong trường hợp đấu thầu)	
3	Báo giá	Báo giá của 3 đơn vị khác nhau (Hồ sơ dự thầu của đơn vị trúng thầu trong trường hợp đấu thầu)	
5	Chứng thư thẩm định giá (nếu cần)	Chứng từ thanh toán có thời gian phù hợp ban hành theo chứng thư thẩm định giá	
6	Hợp đồng cung cấp	Theo đúng qui định về Hợp đồng kinh tế	
7	Biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng	Phù hợp với thời gian; yêu cầu đầy đủ thành phần dự nghiệm thu bàn giao để đưa vào sử dụng.	
8	Hoá đơn mua hàng	Hoá đơn GTGT	
9	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 -KHTC	Mẫu 02-KHTC
10	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC
11	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền	Thẻ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ phải có đầy đủ chữ ký.	
12	Hồ sơ, chứng từ khác	Bản vẽ thiết kế, dự toán, thẩm tra, hoàn công	Trong xây dựng cơ bản

8. Thanh toán nghiên cứu khoa học theo hợp đồng và thuyết minh được duyệt

8.1. Triển khai đề tài theo nội dung công việc

TT	Nội dung	Chứng từ cần thiết , chi tiết, yêu cầu	Ghi chú
----	----------	--	---------

1	Xây dựng đề cương chi tiết	+ Giấy đề nghị thanh toán + Danh sách nhận tiền	
2	Thực hiện các nội dung viết báo cáo, xử lý số liệu	+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn mẫu C11-HD + Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C12-HD + Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán mẫu C13-HD + Danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận mẫu + Sản phẩm là các báo cáo, bộ số liệu đã xử lý kèm theo	Mẫu C11-HD Mẫu C12-HD Mẫu C13-HD
3	Điều tra (Thủ tục thanh toán tương tự như công tác phí trong nước)	+ Danh sách thành viên tham gia điều tra do chủ đề tài ký duyệt. + Công lệnh đi điều tra; vé tàu xe; hóa đơn ngủ (nếu khoán không cần hóa đơn) + Hợp đồng; thanh lý hợp đồng giao khoán đi điều tra (nếu có) + Danh sách tiền hoặc giấy biên nhận tiền công điều tra. + Sản phẩm điều tra: Báo cáo kết quả điều tra, phiếu điều tra; số liệu....	
4	Hội thảo, hội nghị đánh giá	+ Kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo + Danh sách nhận tiền tổ chức hội thảo, hội nghị cho đại biểu mẫu C44-HD + Hóa đơn mua hàng phục vụ hội thảo (từ 200.000 đồng yêu cầu hóa đơn tài chính): Như nước, bánh kẹo, văn phòng phẩm, phô tô tài liệu..... + Giấy mời tổ chức hội thảo, hội nghị: Thời gian, địa điểm tổ chức, thành phần... + Chứng từ thuê mướn: Hóa đơn tài chính, hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê máy chiếu; thuê hội trường..... + Quyết định ban (hội đồng) tổ chức hội thảo kèm danh sách. + Danh sách khách mời có xác nhận của người có thẩm quyền.	Mẫu C44-HD
		+ Hợp đồng thuê khoán chuyên môn mẫu C11-HD	Mẫu C11-HD

5	Dịch tài liệu	+ Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C12-HD + Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán mẫu C13-HD + Danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận mẫu + Sản phẩm là các bài dịch kèm theo có ký xác nhận của người dịch và chủ đề tài thuê dịch + Hóa đơn tài chính thuê dịch thuật (nếu đơn vị dịch thuật là đơn vị có tư cách pháp nhân về dịch thuật)	Mẫu C12-HD Mẫu C13-HD
6	Chi thù lao của chủ đề tài tham gia, các thành viên, quản lý điều hành	Giấy biên nhận tiền hoặc danh sách nhận tiền.	
7	Chi mua sắm vật tư, hóa chất, tài sản phục vụ cho đề tài	Nội dung mua sắm phải có trong dự trù, thuyết minh tài chính được duyệt	Trình tự thủ tục theo hướng dẫn tại mục 6 và mục 7 về mua sắm
8	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC	Mẫu 02- KHTC
9	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC

8.2. Nghiệm thu sơ bộ (để làm thủ tục quyết toán tài chính theo năm) và cơ sở

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Quyết định thành lập hội đồng (nếu có)	Về việc đánh giá nghiệm thu cơ sở	Nghiệm thu cơ sở
2	Nhận xét của phản biện	Có xác nhận của Phòng KH-CN&HTQT	Nghiệm thu cơ sở
3	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cơ sở	Phòng KH-CN&HTQT phát hành	Nghiệm thu cơ sở
4	Biên bản nghiệm thu sơ bộ công việc và quyết toán năm tài chính	Phòng KH-CN&HTQT phát hành	Nghiệm thu sơ bộ
5	Các chứng từ thanh	+ Hợp đồng và Biên bản thanh lý thuê	(Theo quy

	toán kèm theo:	khoản chuyên môn từng phần + Hoá đơn tài chính tổ chức nghiệm thu như nước uống, in ấn báo cáo nghiệm thu..... + Chi thù lao cho thành viên hội đồng: giấy biên nhận tiền hoặc danh sách nhận tiền. + Các chứng từ khác để triển khai cho công tác chuyên môn	định trong quy chế chi tiêu nội bộ)
6	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02- KHTC	Mẫu 02- KHTC
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01- KHTC
8	Bảng quyết toán kinh phí thực hiện	Báo cáo từng đợt (nếu có)	

8.3. Nghiệm thu chính thức

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Hợp đồng và Biên bản thanh lý hợp đồng		
2	Quyết định nghiệm thu chính thức	Có kèm theo danh sách thành viên Hội đồng	
3	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu chính thức	Có chữ ký của Chủ tịch, thư ký Hội đồng và xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	
4	Các chứng từ thanh toán kèm theo:	- Hợp đồng và Biên bản thanh lý theo mẫu, hoá đơn tài chính, giấy biên nhận tiền, danh sách nhận tiền... - Một số chứng từ khác theo yêu cầu của KBNN (nếu có)	
5	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC	Mẫu số 02- KHTC
6	Giấy đề nghị thanh toán	kèm theo mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01- KHTC

9. Thanh toán mời giảng giáo viên ngoài trường

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Giấy báo giảng	+ Ghi đầy đủ các thông tin: thời gian giảng từ khi bắt đầu đến kết thúc, môn giảng, lớp, số lượng sinh viên	Do hiệu trưởng ký hoặc trưởng,

			phó phòng Đào tạo ký
2	Hợp đồng mời giảng	+ Ghi rõ họ tên, cung cấp số tài khoản mở tại ngân hàng nào, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp + Mã số thuế cá nhân + Hệ số lương, chức danh + Hợp đồng thể hiện rõ kinh phí khoán của khoa chuyên môn hay của trường	Phòng Đào tạo soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo được ủy quyền ký
3	Thanh lý hợp đồng mời giảng	+ Trưởng hoặc phó phòng Đào tạo ký để xác nhận số tiết giảng, chấm bài trên cơ sở đó để tính tiền thanh toán + Nếu tiền giảng thanh toán từ 20 triệu đồng thì hợp đồng mời giảng, thanh lý hợp đồng và quyết định chỉ định thầu mỗi thứ 02 bản	Đơn giá thanh toán theo Quy chế CTNB

10. Thanh toán chi phí thuê mướn lao động phổ thông

TT	Chứng từ cần thiết	Các chi tiết cần có, yêu cầu	Ghi chú
1	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	+ Ghi rõ nội dung công việc thể hiện quyền lợi và trách nhiệm của 2 bên + Cung cấp số CMND, ngày cấp, nơi cấp + Mã số thuế (nếu số tiền thuê khoán từ 2 triệu đồng trở lên)	(Mẫu số C11-HD)
2	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	+ Đánh giá nội dung công việc được giao khoán	<u>Mẫu số C12-HD</u>
3	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	Ghi rõ nội dung bên nhận khoán đã hoàn thành hoặc không hoàn thành công việc sao khoán và sản phẩm cụ thể (nếu có)	<u>Mẫu số C13-HD</u>
4	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài (hoặc giấy biên nhận)	+ Ghi số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp + Mã số thuế (Nếu số tiền thuê khoán từ 2 triệu đồng)	Mẫu số C14-HD

11. Những khoản thanh toán khác

TT	Nội dung	Chứng từ cần thiết , chi tiết, yêu cầu	Ghi chú
1	Chi khen thưởng	+ Quyết định khen thưởng cá nhân có mức chi khen thưởng (nếu tập thể kèm theo danh sách) + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số 01-KHTC + Các chứng từ liên quan khác.	Mẫu 01-KHTC
2	Viết giáo trình, bài giảng	+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng viết bài giảng do phòng Đào tạo lập + Biên bản nghiệm thu, biên bản phản biện + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC
3	In giáo trình	+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng in giáo trình theo phần kinh phí nhà trường hỗ trợ và chuyển cho đơn vị cung cấp dịch vụ in ấn. + Xác nhận của thư viện số lượng giáo trình phải nộp cho nhà trường theo quy định + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC
4	Chi các hội đồng chuyên môn: Thẩm định khung chương trình, bài giảng, nghiệm thu; tuyển chọn đề tài NCKH, chấm thi tốt nghiệp,.....	+ Quyết định thành lập hội đồng + Danh sách nhận tiền theo từng mức theo quy định nội dung công việc, chức danh + Biên bản hội đồng thẩm định (bản phô tô) + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số 01-KHTC	Mẫu 01-KHTC
5	Chi hoạt động văn thể cho sinh viên, CBVC	+ Dự trù được bộ phận phụ trách, phòng KHTC, Hiệu trưởng duyệt + Chi tập luyện, thi đấu (mức chi theo quy định) kèm hóa đơn mua nước uống, bánh, trái cây... từ 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính. + Giấy biên nhận mời trọng tài, thuê biên đạo, nhạc công...cho khoản tiền dưới 2.000.000 đồng, từ 2.000.000 đồng thủ tục	

		<p>thanh toán như nội dung 10 thuê mướn lao động phổ thông.</p> <p>+ Bảng kê chứng từ gốc- mẫu số 02 KHTC</p> <p>+ Giấy đề nghị thanh toán- mẫu số 01-KHTC</p>	<p>Mẫu 02-KHTC</p> <p>Mẫu 01-KHTC</p>
6	Chi tiếp khách, hiếu hỷ	<p>+ Hóa đơn tiếp khách, hóa đơn mua hoa (trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính)</p> <p>+ Kèm đề nghị hoặc tờ trình nội dung tiếp khách có số lượng tham dự được duyệt</p> <p>+ Giấy đề nghị thanh toán- mẫu số 01-KHTC</p>	Kèm tờ trình được hiệu trưởng duyệt
7	Chi học bổng khuyến khích và trợ cấp xã hội cho sinh viên	<p>+ Quyết định xét duyệt học bổng, trợ cấp xã hội</p> <p>+ Kèm danh sách sinh viên hưởng học bổng có số tài khoản của Ngân hàng (thống nhất cùng 1 ngân hàng).</p> <p>+ Chuyển file cho phòng</p>	Hồ sơ, biên bản của hội đồng xét học bổng sinh viên lưu tại phòng CTSV
8	Chi lương hàng tháng	<p>+ Bảng chấm công của tháng trước do phòng TCHC tổng hợp nộp về phòng KHTC trước ngày 04 hàng tháng.</p> <p>+ Các quyết định để giải quyết lương tháng sau nộp trước ngày 30 tháng trước.</p>	Các quyết định không kịp giải trong tháng chuyển sang tháng sau
9	Các khoản chế độ khác định kỳ hàng tháng, quý, năm: Độc hại, khoán công tác phí....	+ Quyết định hưởng kèm theo danh sách và mức hưởng áp dụng từ thời điểm nào (hiệu lực)	Phòng TCHC lập danh sách và quyết định để chuyển cho phòng KHTC thực hiện
10	Sửa chữa máy móc, tài sản, bảo dưỡng xe ô tô.....	<p>+ Giấy đề nghị của đơn vị quản lý tài sản</p> <p>+ Biên bản kiểm tra đánh giá tài sản về mức độ cần sửa chữa hay thay mới phụ tùng (nếu có).</p> <p>+ Báo giá của nhà cung cấp (trên 5 triệu đồng cần 03 báo giá)</p> <p>+ Chứng từ sửa chữa gồm: Hợp đồng; thanh lý hợp đồng (nếu có), hóa đơn tài chính.</p> <p>+ Nghiệm thu hay phiếu xác nhận đã làm xong đưa vào sử dụng của đơn vị sử dụng tài sản.</p>	<p>Có xác nhận của các đơn vị liên quan</p> <p>Mẫu 02-KHTC</p>

		+ Bảng kê chứng từ gốc + Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu 01- KHTC
--	--	---	-----------------

6. QUY ĐỊNH KHÁC

- Đối với những trường hợp chứng từ chưa đủ thủ tục, kế toán thanh toán hướng dẫn và hoàn trả lại chứng từ ngay cho cán bộ - giảng viên không lưu lại phòng KHTC.

- Từ ngày 29 hàng tháng đến hết ngày 04 tháng sau, phòng KHTC không nhận chứng từ để làm thủ tục xác nhận và đối chiếu với Kho bạc (trừ trường hợp đột xuất)

- Chứng từ thanh toán ngoài LƯƠNG như chi tiền công; thù lao tham gia đề tài dự án, vượt giờ giảng... từ 5 triệu đến dưới 10 triệu tạm thu thuế 5%, từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng tạm thu thuế TNCN 10%, từ 20 triệu đồng trở lên tạm thu 20% vào tài khoản tạm giữ để nộp thuế TNCN theo luật Thuế TNCN hiện hành, hết năm tài chính phòng KHTC quyết toán chi trả lại cho CB-GV nếu thừa và tiếp tục thu thêm nếu thu chưa đủ.

- Chứng từ thanh toán có danh sách nhận tiền người đề nghị thanh toán phải kê trên bảng kê thu nhập theo dõi thuế TNCN để làm cơ sở thông kê thu nhập, nếu khoản thu nhập này rơi vào khung quy định trên thì tạm thu thuế theo tỷ lệ quy định trên.

- Đối với việc thanh toán đề tài dự án lần đầu tiên phải có đầy đủ có 02 bản hợp đồng hay biên bản thỏa thuận, thuyết minh đề tài dự án: 01 bản lưu chứng từ; 01 bản lưu hồ sơ phòng KHTC (Nếu hợp đồng; biên bản thỏa thuận; thuyết minh dự án bằng tiếng nước ngoài phải dịch có công chứng).

- Các đề tài dự án có trách nhiệm cử thư ký làm thủ tục đối chiếu với kế toán đề tài dự án theo tháng; quý; năm và kết thúc đề tài dự án đồng thời ký xác nhận vào biên bản đối chiếu (gồm 4 bản: 01 bản kế toán trưởng lưu; 01 bản kế toán theo dõi đề tài dự án lưu; 01 bản chuyển kế toán tổng hợp lưu đối chiếu; 01 bản lưu đề tài; dự án)

- Sau khi đã hoàn tất các yêu cầu thủ tục thanh toán, người thanh toán nộp chứng từ cho Kế toán thanh toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Kế toán thanh toán có trách nhiệm yêu cầu người thanh toán bổ sung; hoàn chỉnh chứng từ (nếu có) trước khi trình kế toán trưởng và hiệu trưởng ký duyệt thanh toán.

- Chứng từ thanh toán phải chuyển khoản qua kho bạc Nhà nước để kiểm soát chi và phụ thuộc vào giải quyết ở Kho bạc. Kế toán thanh toán nhận chứng từ giải quyết sau 10 ngày làm việc (nếu có trở ngại kế toán thanh toán sẽ báo với người thanh toán)

- Với các đề tài dự án có tiền gửi tại các Ngân hàng thương mại cổ phần nếu thanh toán tiền mặt, kế toán thanh toán theo dõi các đề tài dự án chủ động báo cho kế toán thanh toán và thủ quỹ cân đối quỹ để rút tiền nhập quỹ. Khi thanh toán các đề tài dự án nộp phúc lợi cho trường theo chứng từ phát sinh thực tế, tỷ lệ nộp theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Trường hợp các đề tài; dự án có nhu cầu mượn chứng từ để phô tô lưu trữ và chuyển cho nhà tài trợ thì làm thủ tục mượn theo biểu mẫu như hướng dẫn. Trường hợp

nhà tài trợ đề tài; dự án lấy chứng từ gốc thì thư ký các đề tài dự án phải trình ký sao y trước khi lấy bản gốc ra khỏi phòng KHTC.

- Những trường hợp các khoản chi đột xuất thì tùy theo tính chất yêu cầu của công việc sẽ có biện pháp giải quyết để đáp ứng yêu cầu công việc. Đơn vị thực hiện phải có bản cam kết hoàn tất thủ tục thanh toán sau đó.

- Những khoản thanh toán chưa có trong hướng dẫn này, kế toán thanh toán sẽ hướng dẫn cụ thể thủ tục thanh toán.

7. DANH MỤC MỘT SỐ BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN

7.1. DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THEO THÔNG TƯ 107/2017/TT-BTC

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1.	Bảng chấm công	C01- HD		X
2.	Giấy báo làm thêm giờ	C08- HD		X
3.	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD		X
4.	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD		X
5.	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		X
6.	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		X
7.	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		X
8.	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		X
9.	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		X
II	Chỉ tiêu tiền tệ			
1.	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		x
2.	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	x	
3.	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	C44- HD		x

Ghi chú viết tắt loại chứng từ:

1. HD: Hướng dẫn
2. BB: Bắt buộc

7.2 DANH MỤC CÁC CHỨNG TỪ HƯỚNG DẪN CỦA ĐƠN VỊ

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Giấy đề nghị thanh toán	01-KHTC
2	Tờ kê chứng từ gốc đề nghị thanh toán	02-KHTC
3	Bảng kê các loại phí và lệ phí cầu đường	03-KHTC
4	Danh sách nhận tiền thanh toán đào tạo VLVH	04a-KHTC 04b-KHTC
5	Danh sách nhận tiền	05-KHTC
6	Giấy biên nhận	06-KHTC
7	Giấy nộp tiền	07-KHTC
8	Bảng kê thu nhập	08-KHTC
9	Biên bản xử lý mẫu vật học tập	09-KHTC
10	Biên bản mượn/trả chứng từ	10-KHTC