

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, BIỂU MẪU CÁC ĐƠN VỊ PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

I. CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

1. MỤC ĐÍCH:

Nhằm xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính, đồng thời để phối hợp tốt với các đơn vị chức năng trong Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng cho Phòng Kế hoạch Tài chính- Trường Đại học Nông Lâm.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Luật số 03/2003/QH11 của Quốc hội : Luật Kế toán
- Chế độ Kế toán hiện hành

4. CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ:

4.1 Chức năng:

Tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về công tác kế hoạch, tài chính kế toán, tài sản theo các quy định hiện hành. Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán.

4.2 Nhiệm vụ:

4.2.1 Công tác Kế hoạch - Tài chính:

- Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính.
- Làm đầu mối lập kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, lập phương án phân bổ dự toán ngân sách cho các hoạt động chung của nhà Trường và phân bổ kinh phí cho các đơn vị. Thông báo công khai dự toán NSNN đã được phê duyệt cũng như các nguồn thu trong năm (học phí các hệ đào tạo và bậc đào tạo, các loại lệ phí, các nguồn thu khác từ quan hệ hợp tác, các khoản dịch vụ, lãi suất tiền gửi...), triển khai theo dõi thực hiện dự toán đã phân bổ.
- Lập kế hoạch tài chính theo định kỳ tháng, quý, năm báo cáo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu về tình hình tài chính của Trường và báo cáo Đại học Huế theo quy định của Nhà nước và Pháp luật. Ngoài ra lập các kế hoạch ngắn hạn; trung hạn và dài hạn khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên.
- Đánh giá hoạt động tài chính của Trường.

4.2.2 Công tác Kế toán:

- Ghi chép và hạch toán đúng, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh, phù hợp với quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của tất cả các loại chứng từ, hoàn chỉnh thủ tục kế toán trước khi trình Ban giám hiệu duyệt.
- Phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện thủ tục tạm ứng, hoàn ứng và các thủ tục thanh toán khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo luật Kế toán hiện hành.
- Phân tích các thông tin kế toán theo yêu cầu của Ban giám hiệu và Trường.

- Theo dõi, lập kế hoạch và thu hồi công nợ của khách hàng đầy đủ, nhanh chóng.
- Lập và nộp báo cáo Kế toán đúng và kịp thời cho các cơ quan thẩm quyền theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.
- Chấp hành quyết định của đoàn Thanh tra, Kiểm toán nhà nước về việc kiểm tra hoạt động kế toán tài chính, công tác thẩm định quyết toán quý; năm của Ban Kế hoạch tài chính- Đại học Huế theo định kỳ .
- Tổ chức tốt việc thu học phí các hệ đào tạo trong và ngoài Trường kịp thời đảm bảo có nguồn để phục vụ đào tạo.
- Hạch toán và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Trường theo đúng nguyên tắc chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.
- Tổ chức thực hiện việc đăng ký biên chế và quỹ lương với cơ quan quản lý cấp trên và kho bạc Nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế, thực hiện thanh toán và quyết toán tất cả các khoản theo Quy chế chi tiêu nội bộ đúng kỳ hạn.
- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi, thanh toán công nợ, các khoản phải thu, phải nộp cấp trên và ngân sách Nhà nước.
- Xây dựng các văn bản liên quan về công tác kế toán và tài sản của Trường.
- Xây dựng phương án chi trả lương, thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và cán bộ hợp đồng. Phối hợp với Ban chế độ chính sách của Công đoàn Trường để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi của CBVC-HĐLĐ của Trường.
- Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong Trường và các đơn vị liên quan theo dõi thực hiện đúng các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các chế độ về lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho cán bộ và chế độ chính sách về học phí, học bổng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên của Trường.
- Đầu mối hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện tiêu chuẩn kiểm định chất lượng thứ 10 (Tiêu chuẩn thứ 10 về “Tài chính và quản lý tài chính” trong 10 tiêu chuẩn kiểm định chất lượng Trường Đại học áp dụng từ ngày 01/11/2004 của Bộ Giáo dục và đào tạo).
- Tổ chức bộ máy kế toán đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính; tài sản và thực hiện đúng chế độ kế toán hiện hành.
- Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác kế toán và quản lý tài chính các đơn vị kế toán trực thuộc Trường.

4.2.3 Công tác khác:

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các loại báo cáo thống kê lao động – thu nhập định kỳ 6 tháng và báo cáo hàng năm. Báo cáo thống kê đào tạo năm học hàng năm đối với cơ quan cấp trên Đại học Huế và Bộ Giáo dục Đào tạo. Báo cáo hàng tháng; quý; năm về phí; lệ phí, thuế thu nhập cá nhân cho cơ quan Thuế tỉnh Thừa Thiên Huế đảm cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo đúng quy định của pháp luật.
- Tăng cường công tác quản lý, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, tham ô và tận thu từ các hoạt động cho quỹ phúc lợi của Trường.
- Tư vấn về các vấn đề thủ tục kế toán, tài chính cho các chương trình/hợp đồng đào tạo, dự án, đề án liên kết với các đơn vị trong và ngoài nước.

- Bảo quản an toàn kho chứng từ; kho quỹ tiền mặt và bảo quản; lưu trữ chứng từ; tài liệu an toàn theo đúng quy định.
- Phối hợp với phòng Cơ sở Vật chất làm công tác kiểm kê định kỳ hàng năm hoặc đột xuất; tổ chức thanh lý tài sản theo yêu cầu các đơn vị trong Trường khi tài sản bị hỏng hay không có nhu cầu sử dụng.
- Phối hợp cùng với các phòng chức năng và các khoa trong Trường xây dựng kế hoạch và quản lý; giám sát các dự án đầu tư mua sắm trang thiết bị bằng nguồn ngân sách và các nguồn kinh phí khác, lập hồ sơ quản lý sổ sách tài sản (thẻ tài sản).
- Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất và phòng Tổ chức Hành chính quản lý các hợp đồng thu dịch vụ.

5. CƠ CẤU TỔ CHỨC PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH:

Để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ trên, cơ cấu của Phòng Kế hoạch Tài chính chia làm 2 tổ, khái quát công việc như sau:

5.1. Tổ Thanh toán: Làm các nghiệp vụ kế toán liên quan đến hoạt động thu chi và lập các báo cáo thu chi định kỳ theo luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

5.2. Tổ Tổng hợp: Làm các nghiệp vụ kế toán liên quan đến tổng hợp các số liệu để lên các báo cáo quyết toán kế toán theo quy định hiện hành, lập kế hoạch; dự toán hàng năm theo yêu cầu của lãnh đạo và đơn vị cấp trên, lập các báo cáo khác.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

1. MỤC ĐÍCH

Đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính theo đúng chế độ kế toán hiện hành, đồng thời giảm bớt các khâu đi lại, chỉnh sửa; 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 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003

Quyết định số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30-3-2006 của Bộ trưởng BTC, các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành;

Thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 hướng dẫn, sửa đổi bổ sung chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC;

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 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003

- Giấy đề nghị thanh toán (MẪU C37-HD) 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).

- Các khoản chi đột xuất nhưng có giá trị lớn cũng phải lập dự toán và được cấp có thẩm quyền duyệt trước khi thực hiện.
- Những khoản chi đột xuất không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ phải 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. Trường hợp quá thời gian trên phải làm tờ trình đề trình thủ trưởng đơn vị và Hiệu trưởng lý do thanh toán muộn.
- Từ ngày 29 hàng tháng đến 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)

5. HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN MỘT SỐ NỘI DUNG:

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 hay 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 C 32-HD	Mẫu C 32 – HD (download)
2	Dự toán được duyệt	Kèm bản phô tô, bản gốc kẹp vào chứng từ thanh toán	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)

1. 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) + Trường hợp đi dự hội nghị, hội thảo, dự họp phải kèm theo Giấy mời hoặc Giấy triệu tập và phê duyệt của lãnh đạo hoặc lệnh cử đi công tác (bản phô tô từ văn thư) + Riêng CBGV đưa sinh viên đi thực tập phải kèm theo Quyết định đưa sinh viên đi thực tập	

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
3	Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác	Hoá đơn đỏ không vượt quá mức chi theo qui định	Theo quy chế chi tiêu nội bộ
4	Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác không có hoá đơn tài chính	Khoán thanh toán theo qui định chi tiêu nội bộ	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 (1 người sử dụng mẫu 1, theo đoàn sử dụng mẫu 2)	Kèm theo mẫu C12-HD	Mẫu C12 - HD (download)
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37- HD	Mẫu C 37 – HD (download)

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.	Kể cả chuyến 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 trừ 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 (1 người sử dụng mẫu 1, theo đoàn sử dụng mẫu 2)	Kê theo mẫu C12-HD	Mẫu C12 – HD (download)
11	Giấy đề nghị thanh toán	Kê theo mẫu số C37-HD	Mẫu C37-HD (download)

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	Lịch trình đi, nội dung đi, ngày đi và về	(Phòng TCHC 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 C 35-TV 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	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu

	gốc		(download)
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu (download)

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 ca 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 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 nghiệm (nếu có)	Theo quy chế chi tiêu nội bộ và mức chi đã được duyệt
4	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu (download)
5	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu (download)

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

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	

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 và mã số thuế để thu thuế khấu trừ 10% theo luật Thuế TNCN	Thành phần tham gia nghiệm thu gồm đơn vị sử dụng, phòng CSVC, KHTC
5	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu số 02 KHTC-ĐHH (download)
6	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu C 37 – HD (download)
7	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền (nếu có mua sắm tài sản hay công cụ dụng cụ)	Thẻ theo dõi tài sản hay công cụ dụng cụ phải có đầy đủ chữ ký sau: Người nhận tài sản; thủ trưởng của đơn vị mua sắm tài sản; phụ trách theo dõi tài sản phòng CSVC; trưởng phòng CSVC; kế toán tài sản; kế toán trưởng và Hiệu trưởng (sau khi lập xong chứng từ này mới nộp toàn bộ hồ sơ chứng từ kê toán vào phòng KHTC)	Yêu cầu người thanh toán làm thẻ tài sản hay thẻ công cụ trước khi nộp chứng từ thanh toán

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

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)	Thời gian phù hợp (Không quá 30 ngày kể từ ngày ban hành chứng thư thẩm định giá)	
6	Hợp đồng cung cấp	Theo đúng qui định về Hợp đồng kinh tế	Ký đầy đủ trước khi nộp chứng từ thanh toán
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.	Ký đầy đủ trước khi nộp chứng từ thanh toán
8	Hoá đơn mua hàng	Hoá đơn GTGT	
9	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu số 02 KHTC – ĐHH (download)
10	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu C 37 – HD (download)
11	Thẻ tài sản cố định; dụng cụ lâu bền (nếu có mua sắm tài sản hay công cụ dụng cụ)	Thẻ theo dõi tài sản hay công cụ dụng cụ phải có đầy đủ chữ ký sau: Người nhận tài sản; thủ trưởng của đơn vị mua sắm tài sản; phụ trách theo dõi tài sản phòng CSVC; trưởng phòng CSVC; kế toán tài sản; kế toán trưởng và Hiệu trưởng (sau khi lập xong chứng từ này mới nộp toàn bộ hồ sơ chứng từ kế toán vào phòng KHTC)	Yêu cầu người thanh toán làm thẻ tài sản hay thẻ công cụ trước khi nộp chứng từ thanh toán
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 C08-HD + Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C10-HD	Mẫu C08-HD (download) Mẫu C 10-

		<ul style="list-style-type: none"> + Danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận mẫu + Sản phẩm là các báo cáo, bộ số liệu đã xử lý kèm theo 	<p>HD (download)</p>
3	<p>Điều tra (Thủ tục thanh toán trong tự như công tác phí trong nước)</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Danh sách thành viên tham gia điều tra do chủ đề tài ký duyệt. + Công lệnh đi điều tra; vé tàu xe; hóa đơn ngu (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	<p>Hội thảo, hội nghị đánh giá</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch, chương trình hội nghị, hội thảo + Danh sách nhận tiền tổ chức hội thảo, hội nghị cho đại biểu mẫu C40b-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, phôtô 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. 	<p>Mẫu C40b-HD (download)</p>
5	<p>Dịch tài liệu</p>	<ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng thuê khoán C08-HD + Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán mẫu C10-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) 	<p>Mẫu C08-HD (download) Mẫu C10-HD (download)</p>
6	<p>Chi thù lao của chủ</p>	<p>Giấy biên nhận tiền hoặc danh sách nhận</p>	

	đề tài tham gia, các thành viên, quản lý điều hành	tiền.	
7	Chi mua sắm vật tư, hóa chất, tài sản phục vụ cho đề tài	Tùy theo giá trị gói vật tư, tài sản mua sắm lớn hay nhỏ và theo hướng dẫn thủ tục mua sắm vật tư, tài sản	Nội dung mua sắm phải có trong dự trù, thuyết minh tài chính được duyệt
8	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu số 02 KHTC-ĐHH (download)
9	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu C37 – HD (download)

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 phân biện	Có xác nhận của Phòng KHCN&HTQT	Nghiệm thu cơ sở
3	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cơ sở	Phòng KHCN&HTQT phát hành	Nghiệm thu cơ sở
4	Biên bản nghiệm thu sơ bộ công việc và quyết toán năm tài chính	Phòng KHCN&HTQT phát hành	Nghiệm thu sơ bộ để quyết toán hàng năm.
5	Các chứng từ thanh toán kèm theo:	<ul style="list-style-type: none"> + Hợp đồng và Biên bản thanh lý thuê khoán 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 	(Theo mức từng chức danh trong hội đồng, cấp đề tài quy định trong QCCTNB)
6	Bảng kê chứng từ	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu số 02

	gốc		KHTC-ĐHH (download)
7	Giấy đề nghị thanh toán	Kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu C37 - HD (download)
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	Quyết toán tài chính trước sau đó ra QĐ nghiệm thu sau (trong vòng 6 tháng)
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	Trong vòng 6 tháng kể từ ngày thanh lý hợp đồng
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...	
5	Các chứng từ khác theo qui định hiện hành của Kho bạc nhà nước	Nếu có	
6	Bảng kê chứng từ gốc	Kèm theo mẫu số 02 KHTC-ĐHH	Mẫu số 02 KHTC-ĐHH (download)
7	Giấy đề nghị thanh toán	kèm theo mẫu số C37-HD	Mẫu số C37 – HD (download)

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 ngày nào đến ngày nào, môn giảng, lớp, số lượng sinh viên	Do hiệu trưởng ký hoặc trưởng, phó phòng

			Đào tạo đại học, Sau đại học 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	Phòng Đào tạo Đại học hoặc Sau đại học soạn thảo, Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo được ủy quyền ký
3	Thanh lý hợp đồng mời giảng	+ Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Sau đại học 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 và thanh lý hợp đồng mỗi thứ 02 bản	Đơn giá thanh toán theo Quy chế CTNB tùy theo chức danh, khung hệ số lương

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 thuê khoán 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 C08-HD) (download)
2	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán:	+ Đánh giá nội dung công việc được giao khoán	(mẫu số C10- HD)
3	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 C09-HD (download)

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 C37-HD	Quyết định khen thưởng do phòng TCHCH lập

		+ Các chứng từ liên quan khác.	Mẫu C 37 – HD (download)
2	Viết giáo trình, bài giảng	+ Hợp đồng viết bài giảng (phòng ĐTĐH soạn) + Thanh lý hợp đồng (phòng ĐTĐH soạn) + Biên bản nghiệm thu (phòng ĐTĐH soạn) + Biên bản phản biện + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số C37-HD	Mẫu C37 – HD (download)
3	In giáo trình	+ Hợp đồng in giáo trình + Thanh lý hợp đồng in giáo trình + Xác nhận của thư viện số lượng giáo trình phải nộp cho nhà trường theo quy định + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số C37-HD	Chi thanh toán phần kinh phí nhà trường hỗ trợ theo quy định(chuyển khoản cho đơn vị cung cấp dịch vụ in giáo trình)
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 C37-HD	Mẫu C 37 – HD (download)
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 thanh toán như nội dung 10 thuê mướn lao động phổ thông. + Bảng kê chứng từ gốc- mẫu số 02 KHTC-ĐHH + Giấy đề nghị thanh toán- mẫu số C37-HD	Mẫu (download) Mẫu số 02 KHTC (download) Mẫu số C 37 – HD

6	Chi tiếp khách, hiệu hỷ	+ Hóa đơn tiếp khách, hóa đơn mua hoa (trên 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính) + Giấy đề nghị thanh toán- mẫu số C37-HD	Kèm đề nghị hoặc tờ trình được duyệt (nếu có)
7	Chi học bổng khuyến khích và trợ cấp xã hội cho sinh viên	+ Quyết định xét duyệt học bổng, trợ cấp xã hội + Kèm danh sách sinh viên hưởng học bổng có số tài khoản của Ngân hàng (thống nhất cùng 1 ngân hàng). + Chuyển file cho phòng KHTC lập chứng từ chuyển tiền từ Kho bạc vào tài khoản của sinh viên.	Hồ sơ, biên bản của hội đồng xét học bổng sinh viên lưu tại phòng CTSV
8	Chi lương hàng tháng	+ Bảng chấm công của tháng trước do phòng TCHC tổng hợp nộp về phòng KHTC trước ngày 04 hàng tháng. + Các quyết định để giải quyết lương tháng sau nộp trước ngày 30 tháng trước.	Trường hợp các quyết định không kịp giải quyết chế độ lương trong tháng thì chuyển sang tháng sau để tính truy thu hoặc truy lĩnh.
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 chuyển KHTC thực hiện
10	Sửa chữa máy móc, tài sản, bảo dưỡng xe ô tô.....	+ Giấy đề nghị của đơn vị quản lý tài sản + Biên bản hội đồng kiểm tra đánh giá tài sản về mức độ cần sửa chữa hay thay mới phụ tùng (nếu có). + Báo giá của nhà cung cấp (trên 5 triệu đồng cần 03 báo giá) + Chứng từ sửa chữa gồm: Hợp đồng; thanh lý hợp đồng (nếu có), hóa đơn tài chính. + Biên bản nghiệm thu hay xác nhận đã làm xong đưa vào sử dụng của đơn vị quản lý; sử dụng tài sản. + Bảng kê chứng từ gốc- mẫu số 02 KHTC-	Cần có sự kiểm tra giám sát của đơn vị sử dụng; quản lý tài sản, các phòng chức năng TCHC, KHTC, CSVC

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.
- Chứng từ thanh toán ngoài LƯƠNG như chi tiền công; thù lao tham gia đề tài dự án, vượt giờ giảng... dưới 10 triệu đồng tạm thu thuế TNCN 10%, từ 10 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 chủ động làm 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 thống 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 5 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 phô tô 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. TÊN VÀ BIỂU MẪU CHỨNG TỪ THANH TOÁN

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Giấy đề nghị tạm ứng	C32-HD
2	Giấy đề nghị thanh toán	C37-HD
3	Tờ kê chứng từ gốc đề nghị thanh toán	02-KHTC
4	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD
5	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD
6	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10- HD
7	Giấy thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD
8	Bảng chấm công	C01a-HD
9	Giấy báo làm thêm ngoài giờ	C01c-HD
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ	C07-HD
11	Bảng kê chi tiền cho người tham dự Hội nghị, tập huấn	C40b-HD
12	Bảng kê các loại phí và lệ phí cầu đường:	C35-TV
13	Bảng kê đề nghị thanh toán hội nghị, hội thảo	C41-HD
14	Danh sách nhận tiền thanh toán các khoản vừa làm vừa học	DSNTVLVH
15	Danh sách nhận tiền, Thu tiền	DSNT
16	Danh sách thanh toán ngoài giờ	DSTTNG
17	Giấy biên nhận	GBN
18	Giấy nộp tiền	GNT
19	Kê thu nhập nhập theo dõi thuế TNCN	KTNCN
20	Tờ khai đăng ký MÃ SỐ THUẾ TNCN	ĐKMST
21	Biên bản xử lý mẫu vật học tập	BBXLMV
22	Biên bản mượn/trả chứng từ	BBMCT