

QUY TRÌNH THANH TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

A. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-ĐHNLBG ngày 02 tháng 03 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015;

Thực hiện theo các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành,

Để đáp ứng yêu cầu quản lý tài chính, tăng cường công tác kiểm soát chi, nhằm giảm bớt các khâu đi lại, chỉnh sửa và hoàn thiện chứng từ thanh toán nhanh chóng, kịp thời đảm bảo đúng thủ tục phù hợp với luật định, tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị thanh toán. Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn một số thủ tục và quy trình thanh toán như sau:

B. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tất cả các khoản chi tiêu phải có dự toán sử dụng kinh phí, dự toán được lập theo đúng quy định quản lý tài chính của nhà nước, quy chế quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ.

2. Các khoản chi tiêu chủ yếu thực hiện bằng chuyển khoản, tiền mặt chỉ được thanh toán cho một số trường hợp sau:

- Mua hàng nông sản của hộ cá thể không có sổ tài khoản;
- Tiền công thuê ngoài đối với cá nhân không có sổ tài khoản, các khoản mua sắm, sửa chữa nhỏ lẻ có giá trị dưới 3 triệu đồng 1 lần thanh toán;
- Chi tiếp khách: Hóa đơn thanh toán ở bên ngoài tỉnh Bắc Giang; nếu trên địa bàn tỉnh Bắc Giang áp dụng cho các trường hợp giá trị ≤ 2 triệu đồng/lần thanh toán;
- Tiền công tác phí;
- Một số trường hợp đặc biệt khác.

3. Các khoản mua sắm, sửa chữa từ 200.000 đồng trở lên phải có hóa đơn tài chính (theo ND số 51/2010/ND-CP ngày 14/05/2010), trừ các khoản mua hàng nông sản của hộ cá thể và không được xé lẻ hóa đơn.

4. Khi thanh toán nếu có từ 02 chứng từ, hóa đơn trở xuống thì người thanh toán phải kê chi tiết vào giấy đề nghị thanh toán; nếu có từ 03 chứng từ trở lên thì lập bảng

kê chứng từ thanh toán (Mẫu số: 03/TCKT)

5. Tất cả các trường hợp mua sắm bằng hiện vật đều phải có nghiệm thu của

Phòng Tài chính – Kế toán ngay sau khi mua hàng và trước khi làm thủ tục thanh toán.

6. Chậm nhất sau khi kết thúc nhiệm vụ 10 ngày phải làm thủ tục thanh toán.

7. Trường hợp thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, nếu người đề nghị thanh toán hoặc kế toán thanh toán ghi sai thông tin về đơn vị thụ hưởng thì phải chịu mức phí chuyển tiền lần 2 theo quy định của Kho bạc Nhà nước.

C. CÁC QUY TRÌNH THANH TOÁN

I. Quy trình thanh toán chung

1. Quy trình tạm ứng

Sơ đồ quy trình:

Bước	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập hồ sơ, chứng từ ban đầu		- Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí. - Phòng TC-KT.
2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ từ khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ.		- Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí. - Kế toán thanh toán.
3	Trình duyệt		- Kế toán trưởng. - Ban Giám hiệu.
4	Hoàn tất thủ tục tạm ứng		- Phòng TC-KT. - Ban Giám hiệu. - Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí.

Cụ thể:

◆ Bước 1. Lập hồ sơ chứng từ, chứng từ ban đầu:

a. Đối với cá nhân:

- + Giấy đề nghị tạm ứng (Mẫu số C23-H);
- + Kế hoạch, dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản photo);
- + Giấy mời, giấy triệu tập đi công tác,... (nếu có) bản photo.

b. Đối với nhà cung cấp:

- + Giấy đề nghị tạm ứng;

- + **Hợp đồng (02 bản chính);**
- + **Các quyết định, hồ sơ có liên quan (bản chính).**

Lưu ý:

- + **Tạm ứng tiền mặt:** Không quá 10 triệu đồng/lần, trừ một số trường hợp đặc biệt (Khi các khoản tạm ứng kỳ trước được thanh toán hết mới tiếp tục nhận khoản tạm ứng lần sau).
- + **Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc nhiệm vụ phải hoàn ứng**
- + **Tạm ứng bằng chuyển khoản:** Tối đa không quá 30% giá trị hợp đồng.

❖ Bước 2. Tiếp nhận xử lý hồ sơ chứng từ:

Kế toán thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ phải kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì tiếp nhận, nếu không thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

❖ Bước 3. Trình duyệt

Sau khi tiếp nhận chứng từ, kế toán thanh toán có trách nhiệm trình ký Kế toán trưởng và Ban Giám hiệu ký duyệt.

❖ Bước 4. Hoàn tất thủ tục tạm ứng.

- **Nếu ứng bằng tiền mặt:** Kế toán viên khi tiếp nhận chứng từ đầy đủ và hợp lệ, hẹn người thanh toán thời gian đến nhận tiền.
- **Nếu ứng bằng chuyển khoản,** kế toán thanh toán tiếp nhận chứng từ chuyển các bộ phận liên quan để thực hiện giao dịch chuyển khoản.

2. Quy trình thanh toán và thanh toán tạm ứng

Cá nhân, đơn vị thanh toán hoặc hoàn ứng phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ theo đúng dự toán và theo đúng nội dung chi. Nếu có phát sinh (số tiền chi lớn hơn dự toán được duyệt) phải có thuyết minh kèm theo và được Hiệu trưởng phê duyệt; khoản ứng chi không hết phải làm thủ tục nộp lại.

Sơ đồ quy trình:

Bước c	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm
1	Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ ban đầu	≤ 5 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chứng từ đầy đủ, hợp lệ	- Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí. - Phòng TC-KT - Ban Giám hiệu

2	Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, chứng từ	- Kế toán thanh toán - Người đề nghị
3	Trình duyệt	- Kế toán trưởng - Ban Giám Hiệu.
4	Hoàn tất thủ tục thanh toán	- Phòng TC-KT - Người đề nghị - Cá nhân; đơn vị sử dụng kinh phí.

Cụ thể:

◆ Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ chứng từ ban đầu

Các cá nhân và đơn vị thanh toán kinh phí phải hoàn thiện hồ sơ chứng từ ban đầu gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số: C40/TM-NS nếu thanh toán bằng tiền mặt hoặc Mẫu C40/CK-NS nếu thanh toán bằng chuyển khoản)

+ Dự trù kinh phí đã được phê duyệt (bản chính);

+ Bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu số 03/TCKT) (nếu có từ 03 chứng từ trở lên);

+ Chứng từ, hoá đơn tài chính hợp lệ;

+ Các khoản chi cho người lao động phổ thông phải có bảng chấm công (Mẫu số 08b/TCKT), giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số: 07/TCKT), giấy biên nhận viết tay có chữ ký của người nhận tiền (Mẫu 18a/TCKT nếu số tiền < 1 triệu đồng hoặc Mẫu 18b/TCKT nếu số tiền ≥ 1 triệu đồng).

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng.

- Đối với các khoản mua vật tư, hóa chất, dụng cụ, sử dụng dịch vụ có giá trị như sau:

+ Hóa đơn từ 3 triệu đồng trở lên đến < 5 triệu đồng hoặc giá trị của 1 sản phẩm ≥ 3.000.000đ trở lên phải có 03 báo giá (trường hợp thuê xe bắt buộc phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng)

+ Từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp; biên bản lựa chọn; hợp đồng (Riêng mua hóa chất; thuốc thú y; thuốc

BVTV thì từ 01 triệu đồng trở lên)

+ Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp; hội đồng mua sắm ra quyết định lựa chọn; hợp đồng cung cấp.

Lưu ý: Báo giá của các nhà cung cấp cho từng nội dung mua sắm phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, vật tư.

- Đối với việc mua vật tư, súc vật, thuê địa bàn của hộ cá thể.

(1) Mua vật tư, súc vật:

+ Giá trị < 1 triệu đồng phải có giấy biên nhận viết tay của chủ hộ (Mẫu 18a/TCKT)

+ Giá trị từ 1 triệu đồng đến dưới 5 triệu đồng: phải có giấy biên nhận viết tay có chữ ký của chủ hộ (Mẫu 18b/TCKT)

+ Giá trị từ 5 triệu đồng trở lên phải làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng có xác nhận của chính quyền địa phương, khi thanh toán phải có giấy biên nhận viết tay (Mẫu 18b/TCKT).

(2) Thuê địa bàn thực tập: Địa bàn thuê phải gần trường nhất có thể.

+ Chi phí thuê địa bàn, thù lao hướng dẫn,... < 2 triệu đồng: Phải có giấy biên nhận tiền viết tay của chủ hộ (Mẫu 18a/TCKT).

+ Chi phí thuê địa bàn, thù lao hướng dẫn,... từ 2 triệu đồng trở lên: Phải có giấy biên nhận viết tay của chủ hộ; xác nhận của chính quyền địa phương (cấp xã) nơi chủ hộ cư trú.

- Mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ phải có nghiệm thu của phòng Tài chính - Kế toán ngay sau khi mua hàng.

❖ **Bước 2. Tiếp nhận xử lý hồ sơ chứng từ**

Kế toán thanh toán khi tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ thì tiếp nhận, nếu không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ.

❖ **Bước 3. Trình duyệt**

Sau khi tiếp nhận chứng từ kế toán thanh toán có trách nhiệm trình ký Kế toán trưởng và Hiệu trưởng ký duyệt.

❖ **Bước 4. Hoàn tất thủ tục thanh toán**

Khi chứng từ đã đầy đủ thủ tục, nếu:

+ Thanh toán bằng tiền mặt: Kế toán thanh toán chuyển cho Thủ quỹ chi tiền

+ Thanh toán bằng chuyển khoản: Kế toán thanh toán chuyển cho các đơn vị liên quan làm thủ tục thanh toán.

II. Thanh toán theo nhóm mục chi

TT	Nội dung thanh toán	Trách	Thời	Ghi chú
----	---------------------	-------	------	---------

		nhiệm	gian thực hiện	
I	Nhóm chỉ cho con người			
1	Tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương. <i>Chứng từ gồm:</i> - Bảng chấm công; - Đề nghị thanh toán (nếu có); - Bảng thanh toán lương; thuyết minh tăng giảm; các khoản trích nộp.	Phụ trách các đơn vị; TCCB; TC-KT	Trước ngày 15 của tháng	Bảng chấm công nộp trước ngày 05 hàng tháng. Nếu đơn vị nào không nộp bảng chấm công sẽ không tính lương tháng đó cho đơn vị.
2	Các khoản trích nộp theo lương (BHXH, BHYT, CPCĐ, BHTN): <i>Chứng từ gồm:</i> - Bảng tổng hợp các khoản phải nộp.	Phòng TC-KT; BGH	Trước ngày 15 của tháng	
3	Thanh toán làm thêm giờ. <i>Chứng từ gồm:</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS); - Giấy đề nghị làm thêm giờ; - Giấy báo làm thêm giờ (Mẫu số 09/TCKT). - Bảng kê thanh toán làm thêm giờ Mẫu số 10/TCKT (Trường hợp có từ 02 người thanh toán trở lên) - Các chứng từ khác (nếu có).	Cá nhân, đơn vị phụ trách; TC-KT; BGH	≤ 05 ngày	
4	Thanh toán tiền công. a. Lao động hợp đồng ngắn hạn. <i>Chứng từ gồm:</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 07/TCKT) - Hợp đồng lao động; - Bảng chấm công (Mẫu 08b/TCKT) b. Thuê lao động theo ngày công. - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS); - Giấy đề nghị của đơn vị có nhu cầu thuê lao động; - Bảng chấm công. (Mẫu 08b/TCKT)	Đơn vị sử dụng LĐ; phòng TC-CB; Phòng TC-KT	≤ 05 ngày	- Hợp đồng gửi 01 lần đến Phòng TC-KT (lần đầu) bản gốc. - Thanh toán theo mẫu số 07/TC-KT (chung cho 02 loại)
5	Tiền thưởng. <i>Chứng từ gồm:</i> - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng thanh toán tiền; - Quyết định khen thưởng.	Phòng TCCB; TC-KT; BGH	≤ 03 ngày	- Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

6	Tiền chi các ngày lễ, tết Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS) - Bảng thanh toán tiền; - Quyết định.	Phòng TCCB; TC-KT; BGH; C.Đoàn.	≤ 03 ngày	Quyết định ghi rõ mức chi, nguồn kinh phí, thành phần được hưởng.
7	Thanh toán BHXH. a. Trợ cấp ốm đau và chăm sóc con ốm: Chứng từ gồm: - Giấy xin nghỉ ốm; - Giấy ra viện (điều trị nội trú) - Chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu C65-HD) (điều trị ngoại trú) b. Chế độ thai sản: - Giấy khai sinh của con (bản sao) c. Chế độ nghỉ dưỡng sức (phục hồi sau sinh + ốm đau): - Đơn đề nghị của người xin nghỉ dưỡng sức; - Biên bản họp xét nghỉ dưỡng sức sau sinh của CĐ trường; - Giấy xác nhận phẫu thuật	Cá nhân thanh toán; TCCB; TC-KT; BGH; C.Đoàn.	≤ 05 ngày	- Giấy xin nghỉ ốm của CBVC gửi Phòng TCCB xác nhận, trình BGH duyệt. - Đơn đề nghị của người xin nghỉ dưỡng sức phục hồi sau sinh (trước ngày hết thời gian nghỉ 6 tháng). - Trường hợp đã hưởng hết thời gian theo quy định của BHXH phải có giấy xác nhận nghỉ việc để chăm con (Mẫu 05B-HSB).
8	Thanh toán nghỉ phép năm (đối với CBVC). Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS) - Giấy nghỉ phép được duyệt; - Vé tàu xe.	Cá nhân; đơn vị phụ trách; TCCB; TC-KT; BGH	≤ 05 ngày	-Nếu nghỉ tại địa phương phải có xác nhận của địa phương đến nghỉ.
9	Học bổng, trợ cấp XH. Chứng từ gồm: - Biên bản xét học bổng, trợ cấp XH. - Bảng thanh toán HB + TCXH từng tháng. - Quyết định.	Phòng CT -QLSV; Phòng TC-KT; các khoa; BGH	≤ 05 ngày	Sinh viên đến nhận HB,TCXH mang theo: - Thẻ sinh viên (đối với sinh viên đang học là cán sự lớp). - Chứng minh nhân dân (với SV đã ra trường).
II	Nhóm chi hoạt động chung.			
1	Tiền điện, nhiên liệu, vệ sinh môi trường. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Hóa đơn GTGT; - Các chứng từ khác (nếu có)	Cá nhân; đơn vị phụ trách; TC-KT; BGH.	≤ 03 ngày	

2	Vật tư văn phòng. <i>a. Khoản vật tư văn phòng phẩm</i> * Khoản VPP theo tín chỉ của GV. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS) - Bảng kê chi tiết (Mẫu số: 11/TCKT); * Khoản VPP cho các khoa. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS hoặc Mẫu C40/CK-NS) - Bảng kê mua hàng - Hóa đơn tài chính <i>b. Vật tư, văn phòng phẩm không khoán.</i> Chứng từ gồm: - Kế hoạch mua sắm được phê duyệt; - 03 báo giá; - Quyết định chỉ định thầu hoặc Biên bản lựa chọn nhà cung cấp. - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua bán (02 bản) - Hóa đơn tài chính; - Biên bản bàn giao (có xác nhận của 04 bên: Phòng HCTH, TCKT, đơn vị nhận hàng và người bán hàng) nếu nhận ngay không qua nhập kho,	Khoa chuyên môn; Phòng ĐT;TC-KT; BGH.	≤ 05 ngày	- Căn cứ vào định mức khoán, khối lượng giảng dạy trong kỳ học, các khoa lập hồ sơ thanh toán tiền VPP khoán theo kế hoạch giảng dạy (Mẫu số 11/TCKT). -Vật tư, văn phòng phẩm được mua làm 02 đợt/năm và thực hiện theo quy trình sau: Phòng HCTH tập hợp nhu cầu vật tư, văn phòng phẩm căn cứ vào nhu cầu sử dụng của Trường. Phòng HCTH trình kế hoạch mua sắm chuyển về Phòng TC-KT thẩm định tài chính và trình BGH phê duyệt
3	Thông tin, tuyên truyền liên lạc. <i>a. Đối với cước phí điện thoại, internet.</i> Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng kê kèm theo hóa đơn tài chính. <i>b. Đối với nhà cung cấp dịch vụ.</i> - Kế hoạch sử dụng dịch vụ được phê duyệt; - 3 Báo giá của nhà cung cấp, Market được duyệt, Quyết định chỉ định thầu hoặc Biên bản lựa chọn nhà cung cấp - Hợp đồng, TLHĐ, biên bản bàn giao - Sổ báo phát hành	Cá nhân, đơn vị phụ trách; TC-KT; BGH. Đơn vị sử dụng dịch vụ; TC-KT; BGH.		- Quyết định chỉ định thầu (nếu giá trị hợp đồng ≥ 20 triệu đồng; Biên bản lựa chọn nhà cung cấp(nếu giá trị HĐ < 20 triệu đồng)
4	Hội nghị, hội thảo. <i>a. Hội nghị, hội thảo giữa Trường và cơ quan bên ngoài.</i>	Cá nhân;	≤ 05 ngày	- Giấy thanh toán Mẫu số 06/TCKT. - Quyết định cử đi

	Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng thanh toán tiền; - Kế hoạch, dự toán được duyệt; - Danh sách tham dự, giấy mời; - Biên bản hội nghị, hội thảo. b. Hội nghị, hội thảo do đơn vị khác tổ chức. Chứng từ gồm: - Giấy mời dự hội nghị, hội thảo; - Quyết định cử đi dự hội nghị, hội thảo; - Giấy đi đường có xác nhận nơi đến, ngày đến, ngày về; - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số: 06/TCKT).	đơn vị thanh toán; TC-KT; BGH. Cá nhân hoặc trưởng đoàn; TCCB; TCKT; BGH		công tác (Mẫu số 13/TCKT)
5	Công tác phí. a. Đi công tác trong nước. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40/TM-NS) - Quyết định cử đi công tác; - Giấy đi đường; - Giấy mời có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có); - Lịch trình công tác (nếu đi theo đoàn và đến nhiều nơi); b. Đi công tác nước ngoài. - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40/TM-NS) - Quyết định cử đi công tác của cấp có thẩm quyền (01 bản gốc); - Dự toán chi cho đoàn công tác - Quyết toán đoàn ra (01 bản gốc) có phê duyệt của Ban giám hiệu; - Báo cáo kết quả công tác (01 bản); - Lịch trình công tác; - Giấy mời của phía nước ngoài có liên quan đến chi phí tài chính (nếu có); - Pho to hộ chiếu các trang xuất nhập cảnh (xác nhận ngày đi, ngày về VN) - Phiếu thu tiền vé máy bay kèm theo cuống vé hoặc thẻ lên máy bay;...	Cá nhân; đơn vị có người đi CT; TC-KT; TC CB; BGH.	≤ 05 ngày	- Nếu có vé tàu xe, hóa đơn phòng ngủ,... hợp lệ (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ); hóa đơn thu tiền + vé máy bay (cuống vé hoặc thẻ lên máy bay) nếu đi bằng phương tiện máy bay. - Nếu không có hóa đơn tài chính thì thanh toán bằng mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ;
6	Chi phí thuê mướn a. Thuê phương tiện vận chuyển. Chứng từ gồm:	CN, đơn vị liên	≤ 05 ngày	- Hợp đồng, TLHD thuê xe (Mẫu số 14/TCKT)

	- Giấy đề nghị thanh toán (mẫu C40/TM-NS hoặc C40/CK-NS) - 3 báo giá - Hợp đồng (Mẫu 14/TCKT), TLHĐ, hóa đơn tài chính; - Kế hoạch được duyệt; <i>b. Thuê chuyên gia, giảng viên trong nước.</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS hoặc C40/CK-NS) - Hợp đồng, TLHĐ <i>c. Thuê đào tạo lại cán bộ.</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS hoặc C40/CK-NS) - Giấy mời (nếu có) - Quyết định cử đi học; - Phiếu thu hoặc biên lai thu tiền; - Bằng hoặc chứng chỉ bản photo khi kết thúc khóa học. - Các chứng từ khác (nếu có)	quan; HCTH; TCKT; BGH CN, đơn vị thuê; TCCB; TCKT; BGH. CN; đơn vị phụ trách; TCCB; TCKT; BGH		- Mức giá tuân thủ theo quy định chung về thủ tục thanh toán -Hợp đồng giảng dạy phòng TCCB chuyển cho Phòng TC-KT 01 bản gốc ngay sau khi ký hợp đồng. - Quyết định cử đi học của BGH ký.
7	Tiếp khách <i>a. Tiếp khách tại nhà ăn cơ quan.</i> <i>Chứng từ gồm:</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS) - Bảng kê chứng từ thanh toán (Mẫu số 04/TCKT). - Giấy báo đặt cơm. <i>b. Tiếp khách ở ngoài trường.</i> <i>Chứng từ gồm:</i> - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Hóa đơn tài chính.	-Người đề nghị; Phòng HCTH; TCKT; BGH. - Người đề nghị thanh toán; phụ trách đơn vị; TCKT; BGH	≤ 05 ngày	- Giấy báo cơm có chữ ký của đơn vị tiếp khách; Phòng HCTH; BGH. - Bảng kê thanh toán có xác nhận của Phòng HCTH; đơn vị tiếp khách; - Mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ. Trong hóa đơn phải ghi rõ số xuất ăn.
8	Chi hỗ trợ Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức đoàn thể khác <i>a. Chi mua vật tư, hàng hóa, CCDC, tài sản...</i> - Đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS hoặc C40/CK-NS) - Đề nghị mua sắm, Dự toán được duyệt - 3 báo giá - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp, quyết định lựa chọn nhà cung cấp.	- Người đề nghị thanh toán; Phòng TBĐT; TCKT; BGH.		- Tuân theo các quy định chung về giá và thủ tục thanh toán - Thời hạn hoàn ứng và thanh toán: chậm nhất 10 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ - Mua sắm vật tư, hàng hóa, CCDC, tài sản...phải có phòng Tài chính-Kế toán nghiệm thu - Trường hợp mua

	- Hợp đồng, TLHD, biên bản nghiệm thu bàn giao - Hóa đơn tài chính b. Chi hỗ trợ tập luyện và hỗ trợ khác - Dự toán được duyệt - Quyết định thành lập (kèm theo danh sách) - Danh sách nhận tiền c. Chi thuê mướn - Giấy đề nghị thuê mướn, Dự toán được duyệt - 3 báo giá - Hợp đồng, Thanh lý hợp đồng - Hóa đơn tài chính - Giấy biên nhận (nếu có)	- Người đề nghị thanh toán; Phòng TCKT; BGH. - Người đề nghị thanh toán; Phòng TCKT; BGH.		quần áo, thuê trang phục biểu diễn... phải có danh sách nhận. - Danh sách hỗ trợ tập luyện và hỗ trợ khác phải có xác nhận của phụ trách bộ phận và phải được duyệt chi bởi Kế toán trưởng và Hiệu trưởng - Thuê phương tiện vận chuyển, trang âm, đạo cụ, người dẫn chương trình... trên 2 triệu phải có hợp đồng, TLHD và phải được nghiệm thu bởi Phòng Tài chính – Kế toán
III	Nhóm chi hoạt động chuyên môn.			
1	Chi mua vật tư, hàng hóa thực hành thực tập. a. Mua vật tư, gia súc, gia cầm phục vụ thực tập. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40/TM-NS hoặc Mẫu C40/CK-NS) - Dự trù được phê duyệt; - Giấy biên nhận của người bán (Mẫu 18a/TCKT hoặc 18b/TCKT) hoặc hóa đơn (nếu có) - Biên bản nghiệm thu bàn giao vật tư, hàng hóa (Mẫu 19/TCKT) - Biên bản xử lý vật tư, sản phẩm sau thực hành thực tập (Mẫu 20/TCKT) - Bản kê nộp tiền bán thanh lý vật tư, sản phẩm sau thực hành thực tập (nếu có); b. Mua hóa chất, nguyên liệu các phòng Thí nghiệm. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40/TM-NS hoặc Mẫu số C40/CK-NS) - Dự trù được phê duyệt; - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (02 bản) nếu mua hóa chất từ 03 triệu	Cá nhân, phụ trách đơn vị thanh toán; Phòng TCKT; BGH	≤ 05 ngày	Khi mua vật tư, súc vật của hộ cá thể: + Giá trị < 1 triệu đồng phải có giấy biên nhận viết tay có chữ ký xác nhận của chủ hộ, người giao tiền, trưởng bộ phận (Mẫu 18a/TCKT) + Giá trị từ 1 triệu đến dưới 5 triệu đồng: phải có giấy biên nhận viết tay có chữ ký của chủ hộ, người giao tiền, Kế toán trưởng, Hiệu trưởng (Mẫu 18b/TCKT) + Giá trị trên 5 triệu đồng phải làm hợp đồng, thanh lý hợp đồng có xác nhận của chính quyền địa phương (Mẫu 18b/TCKT) - Biên bản bàn giao vật tư, hàng hóa có đầy đủ chữ ký của cán bộ PTN, giảng viên, sinh

	đồng trở lên, các loại vật tư khác từ 5 triệu đồng trở lên; - Hóa đơn hợp lệ; - Biên bản bàn giao vật tư, hàng hóa (Mẫu 27/TCKT) c. Chi thuê địa bàn, thực hành thực tập Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu số C40/TM-NS hoặc C40/CK-NS) - Dự trù được phê duyệt; - Biên lai thu tiền (hoặc phiếu thu) đối với cơ sở có tư cách pháp nhân - Giấy biên nhận đối với cơ sở không có tư cách pháp nhân (Mẫu 18a/TCKT hoặc Mẫu 18b/TCKT hoặc Mẫu 18C/TCKT)			viên và xác nhận của Phòng TC-KT; - Cán bộ PTN có trách nhiệm ghi sổ theo dõi chi tiết các loại vật tư, hóa chất tiêu hao khi thực hành học phần và có chữ ký xác nhận của giảng viên học phần. Kết thúc học kỳ kết hợp cùng Phòng TC-KT đối chiếu sổ sách làm căn cứ lập kế hoạch dự trù cho kỳ tiếp theo. - Giấy biên nhận theo quy định như trên - Với số tiền $\geq 2.000.000đ$ phải có xác nhận của chính quyền địa phương.
2	Thanh toán tiền giảng dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn chuyên đề,... cho các hệ. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Bảng kê khối lượng chấm thi lại. (Mẫu 21/TCKT), Danh sách nhận tiền chấm thi lại (Mẫu 22/TCKT) - Bảng kê khối lượng dạy lại, dạy cải thiện điểm (Mẫu 23/TCKT), Danh sách nhận tiền dạy lại, dạy cải thiện (Mẫu 24/TCKT) - Bảng kê khối lượng chấm chuyên đề tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp (Mẫu 25/TCKT), Danh sách nhận tiền chấm khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp (Mẫu 26/TCKT)	-Giảng viên, bộ môn, khoa quản lý + Phòng Đào tạo + Phòng TC-KT	≤ 05 ngày	Định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ. Bản kê khai khối lượng có xác nhận của bộ môn, khoa; Phòng Đào tạo; phòng Khảo thí & BĐCLGD (nếu coi thi hết học phần)

3	Thanh toán đề tài khoa học cấp trường. Chứng từ gồm: - Dự toán kinh phí đã được ký duyệt (bản gốc); - Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt hoặc chuyển khoản; - Hợp đồng thuê khoán, TLHĐ, biên nhận tiền; bảng chấm công. - Bảng kê chứng từ nếu có từ 3 chứng từ trở lên (Mẫu 03/TCKT) - Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo (Mẫu số 06/TCKT) - Chứng từ, hoá đơn hợp lệ; - Giấy đi đường, bảng kê thanh toán công tác phí, quyết định cử đi công tác; - Biên bản nghiệm thu đề tài; - Bản kê quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.	Chủ đề tài; Phòng KH & HTQT; TC-KT; BGH	≤ 05 ngày	- Hoàn thiện chứng từ thanh toán trước 20/12 hàng năm; - Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm đóng góp vào phần tiết kiệm chi của Nhà trường: Tiền bán sản phẩm (nếu có), giữ gìn công cụ dụng cụ sử dụng được nhiều lần;
4	Chi công tác tuyển sinh Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/TM-NS) hoặc Giấy đề nghị thanh toán hoàn ứng. - Dự toán, kế hoạch được duyệt; - Hóa đơn, chứng từ hợp lệ. - Các minh chứng khác (nếu có).	Cá nhân; đơn vị thanh toán; Phòng ĐT; TCKT; BGH.	≤ 05 ngày	
IV	Nhóm chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ.			
1	Mua sắm công cụ, dụng cụ, TSCĐ. a. Giá trị mua sắm ≥ 5 triệu và < 20 triệu đồng Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng - Kế hoạch mua sắm, dự toán được duyệt; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Biên bản lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, LTHĐ, hóa đơn tài chính; Biên bản bàn giao (Mẫu số 27/TCKT). b. Giá gói thầu từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng.	Đơn vị sử dụng CC,DC, TS; Phòng TCKT; Phòng TB-ĐT; BGH.	≤ 05 ngày	03 báo giá của 03 nhà cung cấp phải giống nhau về chủng loại, quy cách hàng hóa, đặt tính kỹ thuật.

	Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Đề nghị mua sắm của đơn vị sử dụng - Kế hoạch mua sắm, dự toán được duyệt; - 03 báo giá của 03 nhà cung cấp; - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp; - Hợp đồng, LTHĐ, hóa đơn tài chính; Biên bản bàn giao CC,DC,TS (Mẫu số 27/TCKT). Biên bản bàn giao đưa vào sử dụng. c. Giá gói thầu ≥ 100 triệu đồng. Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành.			
2	Sửa chữa tài sản (thiết bị, nhà cửa). a. Đối với sửa chữa nhỏ (đơn vị tự làm) (dưới 5 triệu/1 lần sửa chữa) Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán; - Đề nghị sửa chữa được duyệt; - Giấy báo giá (03 bản) - Hóa đơn mua vật tư, thiết bị; - Hợp đồng, TLHD thuê khoán nhân công; giấy biên nhận tiền (Mẫu 18a/TCKT hoặc 18b/TCKT) - Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng - Hóa đơn tài chính b. Đối với sửa chữa phải thuê các đơn vị bên ngoài. b.1. Giá gói thầu < 20 triệu đồng. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng + Biên bản kiểm tra của phòng chức năng. - Giấy báo giá (3 bản của 3 nhà cung cấp); - Biên bản lựa chọn nhà thầu; - Dự toán, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng, TLHD; - Hóa đơn tài chính; b.2. Giá gói thầu từ 20 triệu đồng đến	- Đơn vị sử dụng; Phòng TCKT; BGH - Nhà thầu; đơn vị sử dụng; Hội đồng nghiệm thu; Phòng TB-ĐT; Phòng TC-KT; BGH	$\leq$ 05 ngày	- Sửa chữa điện, nước phải qua Phòng Hành chính – Tổng hợp duyệt - Mức giá tuân thủ theo quy định chung về thủ tục thanh toán

	dưới 100 triệu đồng. Chứng từ gồm: - Giấy đề nghị thanh toán (Mẫu C40/CK-NS) - Đề nghị sửa chữa của đơn vị sử dụng + Biên bản kiểm tra của phòng chức năng. - Quyết định lựa chọn nhà cung cấp; - Dự toán, hợp đồng, Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng, TLHD; - Hóa đơn tài chính; b.3. Giá gói thầu từ 100 triệu trở lên. Thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành.			
V	Thanh toán đề tài khoa học cấp cơ sở, các chương trình, dự án (nguồn kinh phí của Bộ) Chứng từ gồm: - Dự toán kinh phí đã được ký duyệt (bản gốc); - Giấy đề nghị thanh toán tiền mặt, chuyển khoản (Mẫu C40/TM-NS hoặc Mẫu C40/CK-NS) - Nếu thuê công lao động phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, giấy biên nhận viết tay (nếu nhận bằng tiền mặt) (Mẫu 18a/TCKT hoặc 18b/TCKT), bảng chấm công (Mẫu 08b/TCKT) - Bảng kê chứng từ nếu có từ 03 chứng từ trở lên (Mẫu 03/TCKT) - Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo (Mẫu số: 06/TCKT); - Giấy đi đường, bảng kê thanh toán công tác phí, quyết định cử đi công tác. - Bản kê quyết toán kinh phí thực hiện đề tài; chương trình; dự án. - Biên bản nghiệm thu sản phẩm của đề tài, biên bản xác nhận tiến độ của Hội đồng khoa học.	Chủ nhiệm đề tài, chương trình, dự án + Phòng KH & HTQT + Phòng TC-KT + BGH		Các khoản mua vật tư, sử dụng dịch vụ nếu có giá trị như sau: + Từ 3 triệu đồng trở lên hoặc giá trị của 1 sản phẩm $\geq 500.000đ$ và số lượng ≥ 4 sản phẩm phải có 3 báo giá (thuê xe phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng) + Từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng (Trường hợp mua hóa chất, thuốc thú y, thuốc BVTV thì từ 3 triệu đồng trở lên) phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp để lựa chọn, ký biên bản lựa chọn, ký hợp đồng. + Từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có 03 giấy báo giá của các nhà cung cấp để trình hội đồng mua sắm ra quyết định lựa chọn, ký hợp đồng cung cấp. <i>Mua vật tư, nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ</i>

				<i>ngoài các nội dung trên phải có thủ tục bàn giao, nhập kho, xuất kho.</i>
--	--	--	--	--

CÁC MẪU BIỂU PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

(Đăng tải trên Website, mục Phòng Tài chính - Kế toán/Văn bản - Biểu mẫu)

TT	Mẫu số	Nội dung
1	C23-H	Giấy đề nghị tạm ứng
2	C40/TM-NS	Giấy đề nghị thanh toán (Tiền mặt)
3	C40/CK-NS	Giấy đề nghị thanh toán (Chuyên khoản)
3	03/TCKT	Bảng kê chứng từ thanh toán
4	04/TCKT	Bảng kê thanh toán tiền đặt cơm tiếp khách tại nhà ăn cơ quan
5	05/TCKT	Bảng kê thanh toán tiền công tác phí
6	06/TCKT	Bảng kê đề nghị thanh toán (hội nghị, hội thảo)
7	07/TCKT	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
8	08a/TCKT	Bảng chấm công
9	08b/TCKT	Bảng chấm công thuê ngoài
10	09/TCKT	Giấy báo làm thêm giờ
11	10/TCKT	Bảng kê thanh toán làm thêm giờ
12	11/TCKT	Bảng kê đề nghị thanh toán tiền văn phòng phẩm
13	12/TCKT	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.
14	13/TCKT	Giấy đề nghị cử đi công tác
15	14.TCKT	Hợp đồng thuê xe ô tô
16	15/TCKT	Hợp đồng kinh tế (cung cấp hàng hóa, dịch vụ)
17	16/TCKT	Hợp đồng nghiên cứu khoa học

18	17/TCKT	Hợp đồng, TLHD giao khoán công việc sản phẩm (C08-HD)
19	18a/TCKT	Giấy biên nhận tiền (giá trị <1 triệu đồng)
20	18b/TCKT	Giấy biên nhận tiền (giá trị >1 triệu đồng)
21	18c/TCKT	Giấy biên nhận tiền thuê địa bàn tại các hộ cá thể
22	19/TCKT	Biên bản nghiệm thu bàn giao hàng hóa (thực hành thực tập)
23	20/TCKT	Biên bản xử lý, vật tư sản phẩm sau thực hành thực tập
24	21/TCKT	Bảng kê khối lượng chấm thi lại
25	22/TCKT	Danh sách nhận tiền chấm thi lại
26	23/TCKT	Bảng kê khối lượng dạy lại, dạy cải thiện
27	24/TCKT	Danh sách nhận tiền dạy lại, dạy cải thiện
28	25/TCKT	Bảng kê khối lượng chấm khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp
29	26/TCKT	Danh sách nhận tiền chấm khóa luận, chuyên đề tốt nghiệp
30	27/TCKT	Mẫu biên bản bàn giao TS, DCDC, vật tư, hàng hóa...