



Thủ tục quy trình:

**THANH TOÁN VIẾT BÀI BÁO KHOA
HỌC IN TRÊN CÁC TẠP CHÍ QUỐC
TẾ, TẠP CHÍ TRONG NƯỚC**

Mã hiệu: QT04.10

Ban hành lần thứ: 01

Hiệu lực từ ngày:/../2023

Trang/tổng số trang: 1/5

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Tạ Thị Khuyên	Văn Trọng Hùng	Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ	Nhân viên phòng KHTC	Trưởng phòng KHTC	Phó Hiệu trưởng



Thủ tục quy trình:

THANH TOÁN VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC IN TRÊN CÁC TẠP CHÍ QUỐC TẾ, TẠP CHÍ TRONG NƯỚC

Mã hiệu: QT04.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để hướng dẫn thanh toán kinh phí hỗ trợ viết bài báo khoa học in trên các tạp chí quốc tế, tạp chí trong nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục quy trình này được áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Đại học Hạ Long có viết bài báo khoa học in trên các tạp chí quốc tế, tạp chí trong nước.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

Bài báo khoa học in trên các tạp chí quốc tế, tạp chí trong nước là các bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành, kỹ yếu hội thảo khoa học (trong nước hoặc quốc tế) có mã số tiêu chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm (ISSN hoặc ISBN).

3.2. Viết tắt:

Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch và Tài chính

CB, VC, LD: Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng

NSNN: Ngân sách nhà nước

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không quá 30 ngày sau khi bài báo của tác giả đăng trên tạp chí được công bố		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đề nghị thanh toán (M04.10.07)	X	
	2. Bản xác nhận bài báo của phòng HTQT&QLKH	X	
	3. Trang bìa; Mục lục tạp chí có bài đăng; Bài báo được in trên các tạp chí		X
	4. Hóa đơn tài chính (invoice), giấy nộp tiền (nếu thanh toán phí đăng bài)	X	
	5. Danh sách chi tiền (nếu bài báo có từ 2 tác giả trở lên của Trường Đại học Hạ long cùng thanh toán) (M04.10.08)	X	
	6. Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu số 09) (M04.10.09)	X	
	7. Danh sách chi hộ (nếu bài báo có từ 2 tác giả trở lên của Trường Đại học Hạ Long cùng thanh toán) (M04.10.10)		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		

**Thủ tục quy trình:****THANH TOÁN VIẾT BÀI BÁO KHOA
HỌC IN TRÊN CÁC TẠP CHÍ QUỐC
TẾ, TẠP CHÍ TRONG NƯỚC**

Mã hiệu: QT04.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 3/5

4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ. Nơi trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ			
4.6	Lệ phí			
	Không			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	CB, VC, LDHĐ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận/trả hồ sơ. - Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ thì chuyển sang B2 - Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì lập Phiếu hướng dẫn bổ sung.	Nhân viên tiếp nhận	Giờ HC Trong ngày	Phiếu xử lý hồ sơ M04.10.01 M04.10.02
B2	Kiểm soát hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Ký xác nhận, trình Kế toán trưởng, trưởng phòng KHTC phê duyệt. Chuyển sang B3 - Nếu hồ sơ không hợp lệ: Lập phiếu từ chối không giải quyết hồ sơ, chuyển B9.	Kế toán thanh toán	01 ngày	Theo mục 4.2 M04.10.03
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ thanh toán, trình thủ trưởng duyệt hồ sơ, chuyển sang B4 - Nếu không đồng ý: Ghi phiếu và chuyển lại B2	Kế toán trưởng; Trưởng phòng KHTC	01 ngày	Theo mục 4.2
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Kí duyệt hồ sơ chuyển sang B5. - Nếu không đồng ý: Trả về B3.	Thủ trưởng đơn vị	01 ngày	Theo mục 4.2
B5	- Lập chứng từ thanh toán: (Ủy nhiệm chi/Giấy rút dự toán) trình Kế toán trưởng ký duyệt chuyển sang B6	Kế toán thanh toán	1/2 ngày	Theo mục 4.2 M04.10.05 M04.10.06
B6	Kiểm soát chứng từ thanh toán: - Nếu đồng ý: Ký duyệt và Trình thủ trưởng đơn vị, chuyển sang B7	Kế toán trưởng	1/2 ngày	Theo mục 4.2 M04.10.05 M04.10.06

**Thủ tục quy trình:****THANH TOÁN VIẾT BÀI BÁO KHOA HỌC IN TRÊN CÁC TẠP CHÍ QUỐC TẾ, TẠP CHÍ TRONG NƯỚC**

Mã hiệu: QT04.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 4/5

	- Nếu không đồng ý chuyển lại B6			
B7	Kiểm soát chứng từ thanh toán: - Nếu đồng ý, ký duyệt thanh toán - Nếu không đồng ý, chuyển lại B6	Thủ trưởng đơn vị	01 ngày	Theo mục 4.2 M04.10.05 M04.10.06
B8	Chứng từ chuyên kho bạc, ngân hàng và thanh toán cho đối tượng thụ hưởng	Chuyên viên phòng KHTC	Giờ HC	Theo mục 4.2 M04.10.05 M04.10.06
B9	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận/ trả hồ sơ.	Giờ HC	
4.8	Cơ sở pháp lí			
	- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 - Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 - Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 - Quy chế chi tiêu nội bộ.			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M04.10.01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	M04.10.02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	M04.10.03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	M04.10.04	Phiếu theo dõi giải quyết công việc
5	M04.10.05	Ủy nhiệm chi
6	M04.10.06	Giấy rút dự toán NSNN
7	M04.10.07	Giấy đề nghị thanh toán
8	M04.10.08	Bảng kê chi tiền
9	M04.10.09	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu số 09)
10	M04.10.10	Danh sách chi hộ

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Ủy nhiệm chi/Giấy rút dự toán NSNN	Phòng KHTC	Theo quy định của Luật kế toán
2	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng KHTC	
3	Bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (Mẫu số 09)	Phòng KHTC	



Thủ tục quy trình:

**THANH TOÁN VIẾT BÀI BÁO KHOA
HỌC IN TRÊN CÁC TẠP CHÍ QUỐC
TẾ, TẠP CHÍ TRONG NƯỚC**

Mã hiệu: QT04.10
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày: .././2023
Trang/tổng số trang: 5/5

4	Bản xác nhận bài báo của phòng HTQT&QLKH	Phòng KHTC	
5	Trang bìa; Mục lục tạp chí có bài đăng; Bài báo được in trên các tạp chí	Phòng KHTC	
6	Hóa đơn tài chính, giấy nộp tiền	Phòng KHTC	
7	Các giấy tờ theo yêu cầu tại mục 4.2	Phòng KHTC	
Hồ sơ được lưu tại phòng KHTC trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Sau đó được lưu trữ theo quy định bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán của Luật Kế toán.			