

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC**



QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC THANH TOÁN

Sơn La, năm 2019

MỤC LỤC

PHẦN I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG	4
PHẦN II: MỘT SỐ QUY ĐỊNH.....	7
I. QUY ĐỊNH CHUNG	7
II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ.....	11
PHẦN III: QUY TRÌNH THỰC HIỆN.....	15
I. QUY TRÌNH CHUNG.....	15
II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT	16
2.1. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN TẬP THỂ, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG	16
2.2. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN KHÁC.....	44
2.3. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN.....	51
2.4. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN KHO BẠC - NGÂN HÀNG	54
2.5. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN THUẾ.....	56
PHẦN IV: MẪU BIỂU, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	59
BẢNG CHẤM CÔNG.....	59
BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ.....	60
GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ.....	61
BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG.....	62
BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM	63
BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)	64
BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG	65
BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM	66
BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP.....	67
GIẤY ĐI ĐƯỜNG	68
BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ	70
HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN.....	71
BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI	72
BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN.....	73
BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN	74
BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI.....	75
BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ.....	76

DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ.....	77
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN	77
GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ	78
BẢNG KÊ MUA HÀNG.....	79
PHIẾU NHẬP KHO.....	80
PHIẾU XUẤT KHO	81
BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ.....	82
BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU.....	83
CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ.....	83
PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.....	84
GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU SINH.....	85
GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ XÂY DỰNG GIA ĐÌNH	86
HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY.....	87
BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ	89
HỢP ĐỒNG MUA BÁN.....	91
BIÊN BẢN NGHIỆM THU	95
BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA	97
DỰ TOÁN KINH PHÍ.....	99
BẢNG TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN.....	100
BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ	101
(Dùng cho đồng Việt Nam).....	101
BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ	102
(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý).....	102
PHIẾU THU	103
PHIẾU CHI	104
GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG.....	105
GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG	106
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN.....	107
BIÊN LAI THU TIỀN.....	108
BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ	109
HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN	109
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ.....	110
BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ	111
BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ.....	112

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ	113
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ SAU NÂNG CẤP	114
BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ	115
BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ	116
PHẦN V	117
GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	117
A - CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG.....	117
B- CHỈ TIÊU VẬT TƯ	118
C- CHỈ TIÊU TIỀN TỆ.....	119
D- CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ ĐỊNH.....	120
PHẦN VI.....	121
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN.....	121

PHẦN I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

- Là cơ sở pháp lý để lập các chứng từ thanh toán, đồng thời là căn cứ để Nhà trường điều hành quản lý tài chính trong nội bộ Trường đúng quy định hiện hành và đạt hiệu quả cao nhất.

- Thống nhất chung về mẫu biểu, danh mục hồ sơ, nhằm tạo ra sự thống nhất toàn trường trong công thanh toán các khoản chi thường xuyên.

- Là căn cứ để quản lý, kiểm soát và xét duyệt hồ sơ thanh toán tạo sự công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài chính.

- Quy định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong công tác thanh quyết toán các khoản thu chi tại Trường Đại học Tây Bắc.

- Tạo sự chủ động, giảm áp lực và tiết kiệm thời gian cho người đi thanh toán.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Quy định này áp dụng cho các khoản chi được Nhà trường giao cho Phòng Kế toán Tài chính làm đầu mối tham mưu sử dụng và quản lý. Bao gồm các khoản chi từ các nguồn kinh phí sau:

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên hàng năm.

- Ngân sách nhà nước cấp chi không thường xuyên cho: Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; nghiên cứu khoa học và các chương trình mục tiêu, dự án quốc gia; khác.

- Học phí, lệ phí thi tuyển sinh.

- Kinh phí từ các hợp đồng dịch vụ và khai thác cơ sở vật chất.

- Kinh phí từ các dự án viện trợ, tài trợ, quà tặng, cho của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Nguồn khác: quỹ cơ quan; học phí kỳ học phụ, bổ sung kiến thức các hệ đào tạo; và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2.2. Đối tượng áp dụng là tất cả các cán bộ, viên chức, tổ chức khi có quan hệ thanh toán với Phòng Kế toán Tài chính.

3. Căn cứ áp dụng

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán.;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước 2015;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị nghiệp công lập;
- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021;
- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;
- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;
- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thông tư số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 12/4/2015 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Tài chính về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước; Thông tư số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước; Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 164/2011/TT-BTC ngày 17/11/2011 của Bộ Tài chính về việc quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp;

- Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Thông tư liên tịch số 45/2010/TTLT-BTC-BKHCN ngày 30/3/2010 của liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc quản lý kinh phí sự nghiệp môi trường;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư liên tịch 66/2012/TTLT/BTC-BGD&ĐT ngày 26/4/2012 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

- Thông tư 39/2016/TT-BTC ngày 01/03/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của bộ tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Bắc và các văn bản khác.

PHẦN II: MỘT SỐ QUY ĐỊNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi khoản thanh toán theo từng nội dung chi đều phải tuân thủ Quy định thanh toán này. Tất cả các khoản chi phải được kiểm tra, kiểm soát trong quá trình thanh toán. Các khoản chi phải nằm trong dự toán giao cho các đơn vị hàng năm và phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, của Nhà nước hoặc có sự chấp thuận bằng văn bản của Hiệu trưởng nếu các khoản chi chưa có trong Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

2. Hồ sơ thanh toán của các tổ chức ở bên ngoài chuyển đến đề nghị Nhà trường thanh toán nếu không phải là người có chức vụ cao nhất ở tổ chức ký thì phải có Bản chính hoặc Bản sao có công chứng giấy uỷ quyền bằng văn bản.

3. Khi mua hàng hoá, dịch vụ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên thì phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản, ưu tiên thanh toán bằng hình thức không dùng tiền mặt.

4. Các khoản thanh toán có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải có hoá đơn GTGT hoặc hoá đơn bán hàng thông thường do người bán cung cấp cho từng lần thanh toán. Nghiêm cấm các trường hợp tách nhỏ 1 khoản thanh toán để sử dụng hoá đơn bán lẻ.

5. Các khoản chi phải được quyết toán trong năm tài chính, do đó, hoá đơn, chứng từ phát sinh năm nào thì phải thanh quyết toán trong năm đó.

6. Quy định về tạm ứng và thanh toán tạm ứng:

6.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này được áp dụng trong phạm vi toàn Trường;
- Đối tượng tạm ứng là cán bộ viên chức và người lao động khác (gọi tắt CBVC) đã được ký hợp đồng lao động với Trường Đại học Tây Bắc.

6.2. Mục đích

- Khoản tạm ứng là một khoản tiền của Trường giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện các nhiệm vụ của Trường như mua vật tư, hàng hóa, tạm ứng hóa chất thí nghiệm để phục vụ cho công tác giảng dạy, đi công tác... hoặc giải quyết một công việc nào đó được Hiệu trưởng phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là cán bộ viên chức của Trường.

- Khoản tiền do người nhận tạm ứng nhưng chưa thanh toán, là khoản nợ phải thu của Trường với CBVC, là vật tư của Trường đang bị CBVC nắm giữ phát sinh từ các hoạt động thường xuyên của nhà trường (như: do thanh toán chậm, đã chi tiền nhưng chưa có đủ chứng từ thanh toán theo quy định,...).

Quy định về chế độ tạm ứng và thanh toán hoàn tạm ứng nhằm đưa công tác tạm ứng, thanh toán đi vào nề nếp, đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước và nhanh chóng thu hồi tiền tạm ứng; tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thanh toán.

6.3. Nguyên tắc tạm ứng

- Người nhận tạm ứng phải chịu trách nhiệm với Trường về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng.

- Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại quỹ thì tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì Trường sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

- Phải thanh toán dứt điểm đợt tạm ứng trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng đồng ý.

6.4. Quy trình tạm ứng

Căn cứ vào yêu cầu công việc được giao, người tạm ứng có trách nhiệm điền đầy đủ các nội dung quy định trong giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu), đính kèm các hồ sơ đề nghị tạm ứng để thực hiện công việc (nếu có) đã được Hiệu trưởng phê duyệt như tạm ứng mua vật tư, phục vụ công tác hành chính, đi công tác, hóa chất thí nghiệm,... gửi về phòng Kế toán Tài chính thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.5. Quy trình thanh toán hoàn tạm ứng

- Sau khi thực hiện xong công việc, người tạm ứng có trách nhiệm tập hợp đầy đủ chứng từ theo quy định, nộp về phòng Kế toán Tài chính. Kế toán thanh toán tiến hành phân loại chứng từ, tất cả chứng từ thanh toán phải được kế toán trưởng thẩm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi nội dung đề nghị thanh toán vượt so với dự toán,... đã được duyệt, người trực tiếp chi tiền phải có giải trình lý do chi vượt, có xác nhận của phụ trách đơn vị và gửi về phòng Kế toán Tài chính trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phòng Kế toán Tài chính phải theo dõi tài khoản tạm ứng, thường xuyên đối chiếu số phát sinh, số dư chi tiết với số liệu tổng hợp, phân tích các khoản dư nợ tồn đọng, hàng tháng báo cáo và đề xuất phương án giải quyết để Hiệu trưởng quyết định.

7. Quy định về chứng từ kế toán

Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện. Tất cả các chữ ký trên chứng từ kế toán đều phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký theo quy định, trường hợp không đăng ký chữ ký thì chữ ký lần sau phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.

Các đơn vị trực thuộc Trường nếu được phân cấp hạch toán độc lập, có tổ chức bộ máy kế toán riêng trường hợp chưa có chức danh kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán để giao dịch với KBNN, Ngân hàng, chữ ký kế toán trưởng được thay bằng chữ ký của người phụ trách kế toán. Người phụ trách kế toán phải thực hiện đúng nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền quy định cho kế toán trưởng.

Chữ ký của Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền), của kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) và dấu đóng trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu và chữ ký còn giá trị đã đăng ký tại KBNN hoặc Ngân hàng. Chữ ký của kế toán viên trên chứng từ phải giống chữ ký trong sổ đăng ký mẫu chữ ký. Kế toán trưởng (hoặc người được uỷ quyền) không được ký “thừa uỷ quyền” của Thủ trưởng đơn vị. Người được uỷ quyền không được uỷ quyền lại cho người khác.

Trường mở sổ đăng ký mẫu chữ ký của thủ quỹ, thủ kho, các nhân viên kế toán, kế toán trưởng (và người được uỷ quyền), Hiệu trưởng (và người được uỷ quyền). Sổ đăng ký mẫu chữ ký phải đánh số trang, đóng dấu giáp lai do Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) quản lý để tiện kiểm tra khi cần. Mỗi người phải ký ba chữ ký mẫu trong sổ đăng ký.

Không được ký chứng từ kế toán khi chưa ghi hoặc chưa ghi đủ nội dung chứng từ theo trách nhiệm của người ký. Việc phân cấp ký trên chứng từ kế toán do Hiệu trưởng quy định phù hợp với luật pháp, yêu cầu quản lý, đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, an toàn tài sản. Chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

8. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

a) Tất cả các chứng từ kế toán do Trường Đại học Tây Bắc lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán của nhà trường. Bộ phận kế toán phải kiểm tra toàn bộ chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra, xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán, trình Hiệu

trường ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có);

- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

b) Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

c) Khi kiểm tra chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước, phải từ chối thực hiện (xuất quỹ, thanh toán, xuất kho,...) đồng thời báo cáo ngay cho Hiệu trưởng biết để xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

d) Đối với những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và chữ số không rõ ràng thì người chịu trách nhiệm kiểm tra hoặc ghi sổ phải trả lại, yêu cầu làm thêm thủ tục và điều chỉnh sau đó mới làm căn cứ thanh toán.

9. Quản lý, sử dụng chứng từ kế toán

a) Chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán phải được phân loại theo nội dung kinh tế, sắp xếp theo trình tự thời gian và đóng thành từng tập, ngoài mỗi tập ghi: Tên tập chứng từ, tháng, năm của chứng từ và số lượng chứng từ trong tập chứng từ. Các tập chứng từ được lưu tại bộ phận kế toán trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó chuyển vào lưu trữ theo quy định.

b) Biểu mẫu chứng từ kế toán chưa sử dụng phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mục nát. Chứng từ kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước chưa sử dụng phải được quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

10. Mẫu chứng từ kế toán: Mẫu chứng từ kế toán bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn:

a) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nội dung, kết cấu của mẫu mà đơn vị kế toán phải thực hiện đúng về biểu mẫu, nội dung, phương pháp ghi các chỉ tiêu và áp dụng thống nhất cho các đơn vị kế toán hoặc từng đơn vị kế toán cụ thể. Chứng từ có giá trị như tiền gồm: séc, biên lai thu tiền, vé thu phí, lệ phí, trái phiếu, tín phiếu, công trái, các loại hoá đơn bán hàng phải được quản lý như tiền.

b) Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn là mẫu chứng từ kế toán do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; ngoài các nội dung quy định trên mẫu, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm chỉ tiêu hoặc thay đổi hình thức mẫu biểu cho phù hợp với việc ghi chép và yêu cầu quản lý của đơn vị nhưng phải đáp ứng tối thiểu 7 nội dung quy định tại Điều 16 Luật kế toán.

Biểu mẫu chứng từ kế toán bắt buộc do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị được ủy quyền in và phát hành chứng từ kế toán bắt buộc phải in đúng theo mẫu quy định, đúng số lượng được phép in cho từng loại chứng từ và phải chấp hành đúng các quy định về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính.

II. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Bảng chấm công

Bảng chấm công làm thêm giờ/ Bảng chấm công trực đêm phải có đủ chữ ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị và Ban giám hiệu phụ trách đơn vị.

2. Kế hoạch làm thêm giờ

Kế hoạch làm thêm giờ của đơn vị phải chi tiết, cụ thể về: nội dung công việc cần làm thêm, thời gian làm thêm và có phê duyệt của trưởng đơn vị và Ban giám hiệu phụ trách đơn vị.

3. Danh sách ký nhận tiền

- Danh sách nhận tiền phải có đủ chữ ký người lập, và có xác nhận của trưởng đơn vị. Danh sách phải ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ.

- Sau khi thanh toán, danh sách ký nhận tiền phải có đủ chữ ký duyệt của kế toán và Ban giám hiệu phụ trách đơn vị.

4. Giấy biên nhận tiền

- Giấy biên nhận tiền phải ghi đầy đủ thông tin của người nhận tiền về: họ và tên, địa chỉ thường trú, số chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp và lý do nhận tiền.

- Giấy biên nhận tiền phải có đủ chữ ký duyệt của kế toán và Ban giám hiệu phụ trách đơn vị.

Hóa đơn tài chính (HĐTC) / Phiếu thu / Biên lai

- HĐTC phải ký và ghi rõ họ và tên người mua hàng.

- Trên HĐTC phải ghi rõ thông tin tên Trường Đại học Tây Bắc, địa chỉ trường, mã số thuế.

- Nội dung trên hóa đơn phải đầy đủ thông tin về: đơn vị tính, số lượng và

đơn giá.

- Đầy đủ ngày tháng năm lập HĐTC/ Phiếu thu/ Biên lai.

5. Lệnh điều xe

Thông tin trên lệnh điều xe phải ghi rõ từng lượt đi, lượt về (không được ghi gộp).

6. Giấy đề nghị tạm ứng / Giấy đề nghị thanh toán

- Điền ngày tháng năm lập.

- Ký và ghi rõ họ tên người lập.

- Ký và ghi rõ họ tên đại diện lãnh đạo đơn vị.

7. Giấy đi đường

Trên giấy đi đường phải ghi đầy đủ các thông tin:

- Số giấy đi đường;

- Ghi đầy đủ thời gian đi công tác từ ngày/..../.... đến ngày/..../.....;

- Ghi ngày cấp giấy đi đường;

- Ghi rõ cụ thể nơi đi, ngày đi, phương tiện sử dụng;

- Ghi rõ cụ thể nơi đến, ngày đến;

- Ghi rõ cụ thể nơi về, ngày về, phương tiện sử dụng;

- Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác, người phụ trách đơn vị.

8. Dự toán kinh phí/ Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán

- Ghi rõ ngày tháng năm lập.

- Ký và ghi rõ họ tên người lập.

- Ký và ghi rõ họ tên đại diện đơn vị lập.

- Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ

- Dự toán/ Bảng tổng hợp sau khi hoàn thành phải có đủ các chữ ký: người lập, đại diện đơn vị, Phòng Chuyên môn (P. Đào tạo, P. ĐTSĐH,...), Kế toán phụ trách phần hành, Lãnh đạo phòng KTTC, Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền.

9. Bảng thống kê giờ dạy thực hành (đối với chế độ bồi dưỡng giảng viên thể dục thể thao; giáo dục quốc phòng)

Bảng thống kê giờ dạy thực hành (đối với chế độ bồi dưỡng giảng viên thể dục thể thao, giáo dục quốc phòng) phải có xác nhận của phòng Đào tạo, phòng

TCCB và thành viên BGH phụ trách đào tạo.

10. Đối với hợp đồng mua bán các nguyên vật liệu thí nghiệm của cá nhân / hộ kinh doanh nhỏ lẻ không có hóa đơn tài chính

- Đối với hợp đồng mua bán các nguyên vật liệu thí nghiệm của nông dân, mua ở chợ không có hóa đơn tài chính, có giá trị từ 2.000.000 trở lên phải ký người mua người bán và có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã/ huyện/ thành phố (địa chỉ thường trú của người cung cấp hàng hóa) vào các giấy tờ: hợp đồng, biên bản bàn giao, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, và giấy biên nhận tiền.

- Đối với các hợp đồng có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải thanh toán chuyển khoản. Chỉ thanh toán tiền mặt đối với các cá nhân nhỏ lẻ, cam kết không có số tài khoản tại ngân hàng.

11. Hợp đồng thuê nhân công/ thuê mướn khác/ Thuê khoán chuyên môn

+ Đối với các hợp đồng thuê nhân công lao động có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên, khi thanh toán phải khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý: điền đầy đủ ngày tháng năm. Ngày của biên bản nghiệm thu phải nằm trong thời gian thực hiện hợp đồng.

+ Ưu tiên thanh toán chuyển khoản.

12. Thực tập, thực tế, hội thi cấp khoa

Đối với các hồ sơ đưa sinh viên đi thực tập, thực tế, thực hành kỹ năng nghề nghiệp, tổ chức các hội thi rèn luyện nghiệp vụ cấp khoa, khi xây dựng dự toán phải có xác nhận số lượng sinh viên tại phòng Công tác chính trị học sinh sinh viên và kế toán theo dõi học phí.

13. Thanh toán chuyển khoản

- Đối với các khoản chi thanh toán chuyển khoản cho cán bộ trong và ngoài trường từ 2 cán bộ trở lên, người nộp hồ sơ thanh toán phải lập 03 danh sách, đồng thời gửi file mềm để kế toán thanh toán kiểm tra, đối chiếu rà soát số tiền và thông tin tài khoản nhận tiền.

- Kế toán thanh toán sau khi rà soát hồ sơ, chuyển cho kế toán chuyển tiền đồng thời gửi file mềm cho kế toán ngân hàng. File mềm được lập theo thứ tự các cột như sau: Số thứ tự, Số tài khoản, Số tiền, Ngân hàng hưởng, Họ và tên chủ tài khoản.

14. Đối với thanh toán kinh phí công tác thi các lớp hệ vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn

Đối với thanh toán kinh phí công tác thi các lớp hệ vừa làm vừa học bồi dưỡng ngắn hạn phải ký xác nhận của kế toán theo dõi học phí về việc lớp được tổ chức thi đã hoàn thành nghĩa vụ học phí hoặc công nợ học phí của lớp nằm trong phạm vi cho phép.

15. Biên bản/ Chương trình/ Giấy mời của hội nghị, hội thảo

Phải điền đầy đủ ngày, tháng, năm lập.

16. Thanh toán các khoản kinh phí nghiệm thu đề tài /Dự án

Biên bản nghiệm thu, phiếu nhận xét, bài phản biện, ... : phải ghi rõ ngày tháng năm lập, ký xác nhận tác giả.

17. Các chứng từ kế toán

Các chứng từ kế toán gồm: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán, Sổ chi tiết, và các chứng từ kèm theo..... khi chuyển sang kế toán tổng hợp thì phải đã đầy đủ chữ ký của các thành phần ký duyệt trên phiếu: Người lập phiếu, người nộp/nhận tiền, thủ quỹ, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị. Toàn bộ chứng từ phát sinh phải điền đầy đủ ngày tháng năm lập.

PHẦN III: QUY TRÌNH THỰC HIỆN

I. QUY TRÌNH CHUNG

Quy trình: Tạm ứng/Thanh toán		Biểu mẫu
CBVC, đơn vị liên quan		Theo mẫu hướng dẫn tại quy định này
Thủ quỹ, kế toán NH, KB		
Kế toán thanh toán		
Kế toán trưởng phòng		
Hiệu trưởng		
Mô tả sơ đồ	<p>- Khi cá nhân, tổ chức có nhu cầu tạm ứng/thanh toán: + (1): Tập hợp bộ chứng từ cần tạm ứng/thanh toán + (2): Kế toán thanh toán tiếp nhận bộ chứng từ.</p> <p>- Sau khi tiếp nhận, kế toán thanh toán kiểm tra bộ chứng từ: + (3): Nếu bộ chứng từ là hợp lý, hợp lệ, hợp pháp thì trình kiểm duyệt kế toán trưởng + (4): Nếu bộ chứng từ là không hợp lý, hợp lệ, hợp pháp thì trả lại cho cá nhân, tổ chức cần thanh toán.</p> <p>- Bộ chứng từ trình cho kế toán trưởng kiểm duyệt, nếu: + (5): Được kiểm duyệt thì trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt + Không được kiểm duyệt thì quay về bước (4).</p> <p>- Bộ chứng từ trình cho thủ trưởng phê duyệt, nếu: + (6): Được phê duyệt thì chuyển cho kế toán thanh toán nhập liệu vào hệ thống kế toán, phát hành chứng từ chi và thực hiện lại quy trình bước (3) + (7): Sau khi có đầy đủ chữ ký trên chứng từ chi thì chuyển cho thủ quỹ, kế toán ngân hàng – kho bạc chuyển trả thanh toán cho cá nhân, tổ chức thanh toán + Nếu không được phê duyệt thì quay về bước (4).</p>	

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

2.1. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN TẬP THỂ, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
1	Thanh toán làm thêm giờ khối hành chính						
1.1	Thanh toán làm thêm giờ	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Tờ trình làm thêm giờ; 3. Giấy báo làm thêm giờ (trường hợp cho cá nhân) 4. Kế hoạch làm thêm hàng tháng; 5. Bảng chấm công làm thêm; 6. Danh sách ký nhận tiền (2 bản); 7. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người lập, có xác nhận trường đơn vị; - Mục 2: ký người lập, xác nhận trường đơn vị và phòng KTTC; - Mục 3: Ghi rõ nội dung công việc và thời gian cụ thể làm ngoài giờ của từng cá nhân trong đơn vị; - Mục 3, 4: ký xác nhận Trường đơn vị và BGH phụ trách đơn vị; - Mục 6: Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 7: lập theo mẫu tại P.KTTC.	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc tháng làm thêm giờ;	Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp thứ tự hồ sơ theo cột (3).
1.2	Thanh toán tiền trực đêm	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng chấm công trực đêm; 3. Danh sách ký nhận tiền	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người lập, có xác nhận trường đơn vị; - Mục 2: ký người lập, xác	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc	Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp thứ tự hồ sơ theo

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		(2 bản); 4. Giấy giao nhận chứng từ.			nhận trường đơn vị và BGH phụ trách đơn vị; - Mục 3: Danh sách ký người lập, ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: lập tại P.KTTC theo mẫu.	tháng có trực đêm;	cột (3).
1.3	Thanh toán trực các ngày lễ tết	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Kế hoạch kèm theo Bảng phân công trực ngày lễ; 3. Danh sách ký nhận tiền (2 bản); 4. Giấy giao nhận chứng từ.	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	Mục 1: ký người lập, có xác nhận trường đơn vị; - Mục 2: ký trường đơn vị và BGH phụ trách đơn vị; - Mục 3: Ký người lập, ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: lập tại P.KTTC theo mẫu.	Chậm nhất 10 ngày sau ngày lễ;	Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp thứ tự hồ sơ theo cột (3).
2	Thanh toán bồi dưỡng độc hại	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng chấm công làm việc thực tế trong môi trường độc hại; 3. Bảng danh sách thanh toán phụ cấp độc hại (2 bản); 4. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị, xác nhận của trường đơn vị và phòng TCCB; - Mục 2: Xác nhận của P.TCCB & BGH phụ trách đơn vị. - Mục 3: điền ngày tháng năm lập chứng từ; Ký, ghi rõ họ tên người lập;	Thanh toán theo quý, chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc quý, riêng quý 4 nộp ngày 31/12 của năm đó.	Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp thứ tự hồ sơ theo cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
					-Mục 4: lập theo mẫu tại P.KTTC;		
3	Thanh toán bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao, giảng viên giáo dục quốc phòng và chế độ trang phục, bảo hộ lao động.						
3.1	Chế độ bồi dưỡng giảng viên thể dục thể thao, giảng viên giáo dục quốc phòng.	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Thời khóa biểu năm học; 3. Bảng thống kê số giờ dạy thực hành của đợt thanh toán; 4. Danh sách ký nhận tiền (2 bản); 5. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	- Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3); - Thanh toán 2-3 đợt theo học kỳ;	- Mục 1 có chữ ký người đề nghị, có xác nhận của trưởng đơn vị và phòng TCCB; - Mục 2, mục 3 có xác nhận của P. Đào tạo, phòng TCCB và BGH phụ trách đơn vị. - Mục 4 phải điền ngày tháng năm lập chứng từ; Ký, ghi rõ họ tên người lập chứng từ; - Mục 5: lập theo mẫu tại P.KTTC;	Thanh toán sau khi kết thúc mỗi học kỳ.	Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp thứ tự hồ sơ theo cột (3).
3.2	Chế độ trang phục, bảo hộ lao động	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Tờ trình mua trang phục; 4. 3 báo giá khác nhau của các đơn vị cung cấp; 5. Biên bản thẩm định giá giá; 6. Quyết định chỉ định thầu;	- Tạm ứng theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng. - Hồ sơ tạm ứng gồm: Các mục 1, 3, 4, 5, 6, 7 và 8.	Toàn bộ chứng từ theo cột (3) trừ mục 1.	- Mục 1 và 2: ký người lập, xác nhận trưởng khoa. - Mục 3: ký trưởng đơn vị, có xác nhận của phòng TCCB và Hiệu trưởng; - Mục 9: Điền mã số thuế của Trường vào hóa đơn, ký và ghi rõ họ tên người mua	Vào đầu mỗi năm học.	Chỉ thực hiện thanh toán chuyển khoản (cả tạm ứng và thanh toán).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		7. Hợp đồng; 8. Biên bản nghiệm thu; 9. Hóa đơn tài chính; 10. Biên bản thanh lý hợp đồng; 11. Giấy giao nhận chứng từ;	- Trừ mục 1 và 11, các hồ sơ ở các mục còn lại kế toán lưu bản gốc để ghép hồ sơ thanh toán.		hàng. - Mục 11: lập tại P. KTTC theo mẫu.		
4	Hỗ trợ cán bộ xây dựng gia đình	1. Giấy đề nghị hỗ trợ xây dựng gia đình; 2. Bản phô tô giấy đăng ký kết hôn; 3. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: có xác nhận của trưởng đơn vị và phòng TCCB. - Mục 3: lập tại Phòng KTTC theo mẫu;	Muộn nhất 15 ngày sau khi kết hôn	
5	Thanh toán chi phí sử dụng điện, xăng, dầu						
5.1	Thanh toán xăng xe cho lái xe	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng kê hành trình công tác; 3. Bảng thanh toán tiền xăng dầu sử dụng; 4. Các chứng từ khác: hóa đơn xăng dầu, lệnh điều xe, giấy đề nghị cấp lịch xe,; 5. Giấy giao nhận chứng từ.	- Hồ sơ tạm ứng gồm: Giấy đề nghị tạm ứng; Kèm dự toán kinh phí trung bình cho một chuyến.	- Người đề nghị thanh toán lập mục 1, 2, 4 và 5 gửi P.KTTC; - Kế toán kiểm soát hồ sơ và lập mục 3.	- Mục 1: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 4: ký người mua hàng, ghi rõ ngày tháng và mã số thuế của Trường. - Mục 5 lập theo mẫu tại P.KTTC;	Chậm nhất 2 tháng/lần;	- Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo cột (3). - Mục 4: sắp xếp lệnh điều xe và giấy xin xe theo thứ tự kê trong mục 2.
5.2	Thanh toán	1. Giấy đề nghị thanh toán;	Không tạm ứng	Toàn bộ các mục	- Mục 1: ký người đề nghị	Chậm nhất	Người đề nghị

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	tiền xăng, dầu chạy máy phát điện	2. Kế hoạch sử dụng máy phát điện; 3. Hóa đơn tài chính; 4. Giấy giao nhận chứng từ.		theo cột (3).	và xác nhận trường đơn vị; - Mục 3: ký người mua hàng, ghi rõ ngày tháng và mã số thuế của Trường. - Mục 4 lập theo mẫu tại P.KTTC;	10 ngày kể từ ngày cuối cùng trong mục 2.	thanh toán sắp xếp hồ sơ theo cột (3).
6	Công tác phí						
6.1	Công tác phí	1. Giấy đề nghị cấp giấy đi đường 2. Giấy đi đường; 3. Vé tàu (thẻ lên tàu và hóa đơn), xe đi lại; 3. Hóa đơn nghỉ trọ (nếu có); 4. Bảng kê thanh toán công tác phí 5. Giấy giao nhận chứng từ;	- Hồ sơ tạm ứng gồm: Giấy đề nghị tạm ứng; - Lập dự toán kinh phí của chuyên công tác; - CV/ QĐ liên quan đến chuyên công tác nếu có;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: Ghi đầy đủ nội dung xin đi đâu, làm gì? - Mục 2: + Điền đầy đủ thông tin trên giấy đi đường: Nơi đi/đến, ngày đi/về; phương tiện sử dụng; + Điền số giấy đi đường theo sổ theo dõi công lệnh tại phòng HCTH; - Mục 3: điền đầy đủ các thông tin: + Ký và ghi rõ họ tên người đi công tác; Nơi đi/đến; Ngày đi/về; Phương tiện sử dụng; + Điền mã số thuế Trường Đại học Tây Bắc - Mục 4: Dùng trong trường hợp đi công tác theo	Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác.	Thanh toán tiền mặt tại quỹ.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
					đoàn - Mục 5: lập theo mẫu tại phòng KTTC.		
6.2	Công tác phí đi tham dự họp, hội thảo, tập huấn	1. Giấy đề nghị cấp giấy đi đường 2. Giấy đi đường; 3. Vé tàu (thẻ lên tàu và hóa đơn), xe đi lại; 4. Dự toán kinh phí; 5. Hóa đơn nghỉ trọ (nếu có); 6. Giấy đề nghị tạm ứng; 7. Quyết định thành lập đoàn công tác (Nếu có); 8. Giấy mời hội thảo, mời họp, mời tập huấn; 9. Phiếu thu / hóa đơn nộp tiền hội nghị phí (Nếu có); 10. Giấy giao nhận chứng từ;	- Chỉ tạm ứng trong trường hợp đi công tác theo đoàn, từ 4 ngày trở lên; - Hồ sơ gồm: Các mục 4, 6, 7, 8, 10 và lập giấy đề nghị tạm ứng;	Các chứng từ tại cột (3) trừ mục 6.	- Mục 2: Điền đầy đủ thông tin nơi đi/đến, ngày đi về, phương tiện sử dụng; - Mục 6: Điền đầy đủ các thông tin: ký và ghi rõ họ tên, mã số thuế Trường - Mục 10: Lập theo mẫu tại P.KTTC.	Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc đợt công tác.	Trường hợp tạm ứng kinh phí bắt buộc phải có mục 4 trong cột (3). Nhà trường chỉ thanh toán công tác phí cho người dự hội nghị do Bộ chủ quản tổ chức, trường hợp đặc biệt chỉ hỗ trợ tiền vé xe.
6.3	Thanh toán khoán công tác phí cho cán bộ đi lại giao dịch thường	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng kê chi tiết ngày tháng, nơi đến giao dịch có xác nhận của đơn vị giao dịch; 3. Danh sách CB nhận tiền	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 3: Danh sách có chữ ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị, có ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ;	Thanh toán theo Quý hoặc năm;	Thanh toán bằng chuyển khoản cho cán bộ.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	xuyên trong tỉnh	(có số tài khoản tại Ngân hàng); 4. Giấy giao nhận chứng từ;			- Mục 4: lập tại P.KTTC theo mẫu.		
6.4	Chi đoàn ra (Đi công tác nước ngoài)	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy thanh toán tạm ứng; 3. Giấy đề nghị thanh toán; 4. Thư mời của phía nước ngoài (nếu có); 5. Quyết định cử cán bộ đi công tác; 6. Dự toán kinh phí; 7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 8. Biên lai thu tiền lệ phí visa (nếu có); 9. Hợp đồng bảo hiểm; Giấy chứng nhận bảo hiểm; Hóa đơn bảo hiểm; Biên bản thanh lý bảo hiểm (nếu có); 10. Các chứng từ phát sinh khác nếu có: hóa đơn đi lại, hóa đơn nghỉ,; 11. Lịch làm việc; 12. Kế hoạch làm việc; 13. Giấy giao nhận chứng	- Các mục 1, 4, 5, 6 và 10 theo cột (3); - Trừ mục 1 và 13, các mục khác bản phô tô, bản gốc kế toán thanh toán lưu giữ để ghép vào hồ sơ thanh toán tạm ứng.	Các mục theo cột (3) trừ mục 1.	- Mục 1, 2: ký người lập, có xác nhận của trưởng đơn vị. - Mục 4: Nếu là bản tiếng nước ngoài thì kèm bản dịch, có xác nhận của phòng QLKH&HTQT; - Mục 9 và 10: ký và ghi rõ họ tên vào các hóa đơn, điền mã số thuế của trường. - Mục 13: lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Nộp hồ sơ chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác.	Người nộp hồ sơ thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		từ.					
6.5	Chi đoàn vào (Đoàn công tác nước ngoài về làm việc tại Trường)	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy thanh toán tạm ứng; 3. Giấy đề nghị thanh toán; 4. Dự toán kinh phí đoàn vào; 5. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 6. Chứng từ phát sinh: hóa đơn tài chính,; 7. Tờ trình đón đoàn; 8. Kế hoạch làm việc; 9. Lịch làm việc; 10. Giấy giao nhận chứng từ;	Người đề nghị tạm ứng nộp mục 1, 4, 7, 8, 9 và 10 theo cột (3).	Người đề nghị thanh toán nộp đủ các mục theo cột (3) trừ mục 1 nếu có tạm ứng và trừ mục 1 và 2 nếu Không tạm ứng	- Mục 1, 3: ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị và phòng QLKH&HTQT; - Mục 6: hóa đơn tài chính ký người mua hàng, ghi mã số thuế trường - Mục 7 và 8: chữ ký người lập và có xác nhận của trưởng đơn vị và BGH; + Mục 10 lập tại P.KTTC theo mẫu;	- Tạm ứng: Nộp chậm nhất trước ngày khách đến 5 ngày; - Thanh toán: Nộp chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc đợt làm việc;	Người nộp sắp xếp hồ sơ theo thứ tự nêu trong cột (3).
7	Thanh toán tiền khoán tàu xe nghỉ phép năm	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng thanh toán tiền phép 9. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người đề nghị, có xác nhận của trưởng đơn vị. - Mục 2: có xác nhận của công đoàn cơ sở và Phòng TCCB. - Mục 9: lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Thanh toán cùng dịp các công đoàn có kế hoạch đi tham quan.	Người nộp sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).
8	Thanh toán tiền mua	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng kê mua hàng mua	Không tạm ứng	Toàn bộ chứng từ theo cột (3).	- Mục 1: ký và xác nhận trưởng đơn vị;	Chậm nhất 5 ngày kể từ	- Cán bộ nộp hồ sơ sắp xếp

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	thuốc và vật tư y tế	thuốc y tế cần dùng trong tháng được phê duyệt; 3. Hóa đơn tài chính; 4. Phiếu nhập kho/xuất kho; 5. Công văn thông báo giá thuốc và danh mục thuốc của BHXH tỉnh. 6. Báo cáo nhập, xuất, tồn kho thuốc khám chữa bệnh cuối năm trước/tháng trước; 7. Giấy giao nhận chứng từ;			- Mục 3: Hóa đơn tài chính ký và ghi rõ họ tên. Điền mã số thuế của Trường. Mục 7: Lập theo mẫu tại phòng KTTC;	ngày kết thúc nghiệm thu;	theo thứ tự tại cột (3). - Thanh toán chuyển khoản.
9	Mua sắm tài sản						
9.1	Mua sắm hàng hóa có giá trị từ 500.000 - 15.000.000 đồng	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp; 2. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị mua; 3. Tờ trình chủ trương mua sắm kèm Dự toán kinh phí; 4. Báo giá của 3 đơn vị cung cấp khác nhau; 5. Biên bản thẩm định giá; 6. Bảng kê mua hàng; 7. Phiếu nhập kho hoặc biên bản bàn giao tài sản, CCDC; 8. Phiếu bảo hành (nếu có);	Không tạm ứng	Toàn bộ hồ sơ theo cột (3).	- Mục 2: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 3: có phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 5 và 6: ký và ghi rõ ngày tháng; Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 9: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi mã số thuế trường. - Mục 10: lập theo mẫu tại phòng KTTC;	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hoàn thành nghiệm thu, bàn giao;	Thanh toán chuyển khoản Trừ trường hợp số tiền nhỏ hơn 5 triệu mà đơn vị mua hàng là hộ nông dân hoặc không có tài khoản

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		9. Hóa đơn tài chính; 10. Giấy giao nhận chứng từ;					
9.2	Mua sắm vật tư, thiết bị có giá trị từ 15.000.000 đến 100.000.000 đồng;	1. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp; 2. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị mua (căn cứ mục 1); 3. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp; 4. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị mua (Căn cứ mục 3); 5. Kế hoạch mua sắm; 6. Dự toán kinh phí; 7. Báo giá của 3 đơn vị cung cấp; 8. Biên bản thẩm định giá; 9. Quyết định chỉ định thầu (2 bản); 10. Hợp đồng (2 bản); 11. Biên bản nghiệm thu bàn giao (2 bản); 12. Biên bản bàn giao tài sản / Phiếu nhập kho CCDC;	- Tạm ứng: Thực hiện tạm ứng chuyển khoản theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng. - Hồ sơ gồm: Các mục 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 và 17 theo cột (3). - Trừ mục 1 và 2, các mục còn lại lưu hồ sơ tạm ứng bản sao, bản gốc kế toán chuyển tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.	- Các mục theo cột (3) trừ mục 1 và 2.	- Mục 2 và 4: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 5: có phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 6: ký và xác nhận đơn vị, ghi rõ ngày tháng, số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 12: ký đầy đủ các bộ phận: Quản trị CSVN, và các kế toán phân hành liên quan; - Mục 17: lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu;	Thanh toán chuyển khoản.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		13. Biên bản thanh lý hợp đồng; 14. Phiếu bảo hành, CO, CQ (Nếu có); 15. Bảo lãnh bảo hành (Nếu có); 16. Hóa đơn tài chính; 17. Giấy giao nhận chứng từ;					
9.3	Mua sắm vật tư, thiết bị có giá trị từ 100.000.000 trở lên.	1. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp; 2. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị mua (căn cứ mục 1); 3. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp; 4. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị mua (Căn cứ mục 3); 5. Kế hoạch mua sắm; 6. Hồ sơ yêu cầu/mời thầu; 7. Hồ sơ chào hàng cạnh tranh/Hồ sơ đấu thầu; 8. Kết quả xét chọn chào hàng cạnh tranh/Kết quả đấu thầu;	- Tạm ứng thực hiện chuyển khoản cho đơn vị cung cấp theo điều khoản cụ thể trong hợp đồng. - Hồ sơ gồm: Các mục 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, và 17 theo cột (3). - Trừ mục 1 và 2, các mục còn lại lưu hồ sơ	Các mục theo cột (3) trừ mục 1 và 2.	- Mục 1 và 3: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 5: có phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 11: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng, ghi mã số thuế Trường. - Mục 12: ký đủ các đơn vị: đơn vị mua, đơn vị sử dụng, KTTC, Phòng Quản trị CSVC; - Mục 17: ký các bộ phận: Quản trị CSVC, KTTC và các kế toán phần hành liên quan;	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu bàn giao.	- Thanh toán chuyển khoản (cả tạm ứng và thanh toán); - Đối với những hợp đồng từ 200 triệu trở lên thì sau khi ký hợp đồng chậm nhất 5 ngày nộp về KTTC: Chủ trương được duyệt, Chứng thu thẩm định giá;

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		9. Quyết định phê duyệt kết quả chào hàng cạnh tranh/kết quả đấu thầu (02 bản); 10. Hợp đồng mua bán (02 bản); 11. Hóa đơn tài chính; 12. Biên bản bàn giao vật tư, thiết bị đưa vào sử dụng; 13. Biên bản nghiệm thu (02 bản); 14. Biên bản thanh lý (02 bản); 15. Phiếu bảo hành; CO,CQ (nếu có); 16. Bảo lãnh bảo hành (nếu có); 17. Phiếu nhập kho / Biên bản bàn giao tài sản, CCDC; 18. Giấy giao nhận chứng từ;	tạm ứng bản sao, bản gốc kế toán chuyển tiền lưu để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.		- Mục 18: lập tại phòng KTTC theo mẫu;		Quyết định chào hàng hoặc đấu thầu 02 bản- hợp đồng 02 bản đề phòng KTTC lập cam kết chi đưa lên khoa bạc.
10	Tiền hỗ trợ hoạt động học sinh, sinh viên,	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Dự toán kinh phí tổ chức hoạt động trong năm học; 3. Bảng thanh toán tiền hỗ	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1: ký người lập và xác nhận trưởng khoa; - Mục 2: ký người lập, P.CTCT-QLNH hoặc	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động.	Thanh toán tiền mặt tại quỹ.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	học viên	trợ sinh viên. 4. Giấy giao nhận chứng từ;			Phòng Đào tạo tùy từng hoạt động và KTTC. - Mục 3: ký và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: Lập theo mẫu tại P.KTTC;		
11	Thanh toán hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Giấy đề nghị hỗ trợ nghiên cứu sinh; 3. Quyết định cử cán bộ đi học; 4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu sinh có nhận xét của cán bộ hướng dẫn khoa học; 5. Công văn triệu tập (nếu có); 6. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 7. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3).	- Mục 1: có chữ ký người đề nghị, có xác nhận của Phòng Đào tạo sau đại học và Phòng TCCB. - Mục 7: lập tại P.KTTC theo mẫu;	- Đối với cán bộ hoàn thành học tập, nộp hồ sơ sau ngày bảo vệ luận văn/luận án 10 ngày; - Đối với cán bộ đang trong quá trình học tập, nộp hồ sơ tại P.KTTC chậm nhất ngày 25/12 hàng năm.	Kế toán thanh toán lập danh sách thanh toán, hạn chế thanh toán đơn lẻ từng cá nhân.
12	Chi hội họp, hội nghị, hội thảo	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy thanh toán tạm ứng; 3. Giấy đề nghị thanh toán; 4. Thông báo/ kế hoạch về	- Chi tạm ứng các chi phí cần thiết; - Các mục 1, 4,	- Các mục theo cột (3) trừ mục 1 và 2 nếu Không tạm ứng;	- Mục 1 và 2: có chữ ký người đề nghị, xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 10: Các danh sách ký	- Tạm ứng: Nộp hồ sơ chậm nhất 3 ngày trước	Thanh toán chuyển khoản đối với các nội dung in ấn,

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		việc tổ chức/hội nghị hội thảo: 2 bản; 5. Chương trình hội nghị, hội thảo: 2 bản; 6. Dự toán kinh phí: 2 bản; 7. Biên bản hội nghị, hội thảo; 8. Quyết định thành lập Ban tổ chức, ban chương trình (nếu có): 2 bản; 9. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán: 2 bản; 10. Các chứng từ phát sinh trong hội thảo: hóa đơn tài chính, các danh sách ký nhận tiền, các giấy biên nhận,; 11. Biên bản hội thảo; 12. Ký yếu hội nghị, hội thảo (nếu có); 13. Giấy giao nhận chứng từ;	5, 6 và 13 tại cột (3).	- Các mục theo cột (3) trừ mục 1 nếu đã tạm ứng;	nhận tiền ghi rõ ngày tháng năm lập, ký và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ, số người tham dự; Các hóa đơn tài chính cần ghi rõ họ tên người mua hàng, ghi mã số thuế của Trường; - Mục 13: Lập theo mẫu tại P.KTTC;	ngày tổ chức hội nghị, hội thảo; - Thanh toán: Nộp hồ sơ chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo.	mua văn phòng phẩm.
13	Chi hoạt động Nghiên cứu khoa học						
13.1	Thanh toán hỗ trợ hội	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán;	- Chỉ tạm ứng các chi phí cần	- Các mục theo cột (3) trừ mục 1	- Mục 1 và 2: ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị;	- Tạm ứng: nộp hồ sơ	Thanh toán chuyên khoản

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	nghị sinh viên NCKH	3. Giấy thanh toán tạm ứng; 4. Dự toán hội nghị; 5. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 6. Thông báo tổ chức hội nghị sinh viên NCKH; 7. Chương trình hội nghị; 8. Quyết định thành lập Ban tổ chức (nếu có); 9. Quyết định khen thưởng sinh viên (nếu có); 10. Kỷ yếu hội nghị; 11. Biên bản hội nghị; 12. Các chứng từ phát sinh trong hội nghị: Hóa đơn tài chính, danh sách ký nhận; Giấy biên nhận, ...; 13. Giấy giao nhận chứng từ	thiết; - Hồ sơ gồm: Các mục 1, 4, 6, 7 và 13 theo cột (3).	và 2 nếu Không tạm ứng; - Các mục theo cột (3) trừ mục 1 nếu đã tạm ứng;	- Mục 12: hóa đơn tài chính ký ghi rõ họ tên, ghi rõ mã số thuế của trường, danh sách chi tiền điền ngày tháng lập, ký ghi rõ họ tên người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ. - Mục 13: Lập tại P.KTTC theo mẫu;	chậm nhất 3 ngày trước ngày tổ chức; - Thanh toán: nộp hồ sơ chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị/hội thảo.	đối với các khoản mua VPP, in ấn, tiền nước, tiền hoa...
13.2	Thanh toán kinh phí tư vấn, tuyển chọn, xét chọn tổ chức, các nhân chủ trì	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng tổng hợp thanh toán; 3. Danh sách nhận tiền các hội đồng; 4. Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài;	Không tạm ứng;	Toàn bộ chứng từ theo cột (3).	- Mục 1: Phòng QLKH và QHQT lập, ký người lập và xác nhận trường đơn vị; - Mục 2 và 3: ký và ghi rõ ngày lập. Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: Sau khi có thông	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có kết quả xét chọn.	Phòng QLKH&QHQT tổng hợp hồ sơ, sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3) để nộp về phòng

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	đề tài	5. Biên bản họp xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài; 6. Phiếu đánh giá của mỗi thành viên trong hội đồng; 7. Bài nhận xét của ủy viên phản biện; 8. Bài nhận xét của các ủy viên trong hội đồng (nếu có); 9. Giấy giao nhận chứng từ			báo của nhà trường, các khoa đề xuất hội đồng, gửi danh sách lên phòng QLKH&QHQT. P. QLKH&QHQT căn cứ danh sách để thành lập hội đồng và ra quyết định. - Mục 5, 6, 7 và 8: P. QLKH&QHQT thu tại cuộc họp. - Mục 9: lập tại phòng KTTC theo mẫu		KTTC.
13.3	Thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp Trường	1. Quyết định phê duyệt cá nhân chủ trì đề tài cấp Trường (2 bản); 2. Thuyết minh đề tài (2 bản); 3. Hợp đồng thực hiện đề tài (2 bản); 4. Giấy đề nghị tạm ứng; 5. Danh mục tạm ứng kinh phí (2 bản); 6. Quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường (2 bản);	- Chủ nhiệm đề tài lập hồ sơ đề nghị tạm ứng; - Hồ sơ gồm: mục 1, 2, 3, 4, 5 và 14 theo cột (3).	- Chủ nhiệm đề tài tự lập hồ sơ thanh toán tạm ứng; - Hồ sơ gồm: mục 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 theo cột (3);	- Mục 1: Sau khi có kết quả xét chọn tổ chức / cá nhân chủ trì đề tài, P. QLKH&QHQT lập mục 1 trình BGH duyệt; - Mục 2: Chủ nhiệm đề tài căn cứ mục 1 để hoàn thiện lại thuyết minh và dự toán, lập mục 1 và 2 nộp P. QLKH&QHQT; - Mục 5: Phòng QLKH&QHQT căn cứ mục 2 và 3 thu được để lập mục	- Tạm ứng: Nộp chậm nhất ngày 30/6 hàng năm. - Chủ nhiệm đề tài trực tiếp nộp hồ sơ của mình về phòng KTTC chậm nhất ngày 25/12 hàng	Người nộp sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		7. Giấy đề nghị thanh toán; 8. Giấy thanh toán tạm ứng; 9. Biên bản nghiệm thu đề tài; 10. Bài phân biện; 11. Các phiếu nhận xét; 12. Biên bản thanh lý; 13. Các chứng từ phát sinh trong đề tài: hóa đơn tài chính, giấy biên nhận tiền,...; 14. Giấy giao nhận chứng từ			5; Ký và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: lập mục 4, ký và xác nhận Trưởng phòng QLKH&QHQT. - P. QLKH&QHQT phối hợp các khoa để lên lịch và thành lập hội đồng; - Mục 1: Ký người lập, có xác nhận của Trưởng đơn vị. - Mục 13: hóa đơn tài chính ký họ tên, ghi mã số thuế trường; - Mục 14 lập tại P.KTTC theo mẫu;	năm.	
13.4	Thanh toán các hoạt động thuê khoán chuyên môn trong đề tài NCKH	1. Hợp đồng thuê khoán; 2. Biên bản nghiệm thu; 3. Bài nhận xét / phân biện; 4. Biên bản thanh lý; 5. Sản phẩm thuê khoán; 6. Giấy giao nhận chứng từ	Tạm ứng theo tiến độ và kế hoạch cụ thể của mỗi đề tài.	Thanh toán theo tiến độ của từng đề tài;			Người nộp sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).
13.5	Thanh toán kinh phí tổ chức hội	1. Quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu;	Không tạm ứng		Mục 1: Phòng QLKH&QHQT phối hợp các khoa để lên lịch và		

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	đồng nghiệm thu các đề tài NCKH cấp Trường	2. Biên bản nghiệm thu từng đề tài; 3. Bài phản biện của ủy viên phản biên trong hội đồng; 4. Phiếu nhận xét của các thành viên trong hội đồng nghiệm thu của từng đề tài; 5. Giấy đề nghị thanh toán; 6. Bảng tổng hợp thanh toán tiền; 7. Danh sách nhận tiền của từng hội đồng; 8. Giấy giao nhận chứng từ;			thành lập hội đồng; - Mục 2, 3, 4: chủ nhiệm đề tài nộp Phòng QLKH&QHQT;	Chậm nhất 2 ngày sau khi hoàn thành nghiệm thu.	
				P. QLKH&QHQT và chủ nhiệm đề tài căn cứ hồ sơ các mục 2, 3 và 4, lập bổ sung mục 5, 6 và 7 nộp cho phòng KTTC;	- Mục 5 ký ghi rõ người lập, ký xác nhận trưởng phòng QLKH&QHQT; - Mục 6 và 7: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 8 lập theo mẫu tại P.KTTC;	Nộp chậm nhất về P.KTTC ngày 25/12 hàng năm.	
13.6	Thanh toán kinh phí tổ chức hội đồng nghiệm thu / đánh giá giữa kỳ của đề tài các cấp không	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu; 3. Danh sách nhận tiền của hội đồng nghiệm thu; 4. Biên bản nghiệm thu; 5. Bài phản biện của ủy viên phản biện; 6. Bài nhận xét của ủy viên	Không tạm ứng	Đầy đủ các mục theo cột (3).	- Mục 1: ký ghi rõ họ và tên chủ nhiệm đề tài, ký xác nhận trưởng đơn vị và phòng QLKH&QHQT; - Mục 3: Ký và ghi rõ ngày lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 8 lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Nộp chậm nhất về P.KTTC ngày 25/12 hàng năm.	Chủ nhiệm đề tài sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	bao gồm đề tài NCKH cấp Trường	hội đồng (Nếu có); 7. Phiếu nhận xét của các thành viên tham gia hội đồng; 8. Giấy giao nhận chứng từ;					
14	Chi mời giảng viên thỉnh giảng, hướng dẫn luận văn, chi trả chế độ hội đồng bảo vệ luận văn, luận án.						
14.1	Thanh toán thỉnh giảng đại học chính qui.	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Dự toán kinh phí; 2. Hợp đồng thỉnh giảng (2 bản); 3. Biên bản thanh lý (2 bản); 4. Bảng tổng hợp thanh toán; 5. Lịch dạy; 6. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1 do khoa chủ quản lập, ký và xác nhận trưởng khoa, phòng Đào tạo; - Mục 5 có xác nhận của Trưởng khoa và phòng Đào tạo; - Mục 6 lập tại P.KTTC theo mẫu;	Muộn nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc việc giảng dạy.	Thanh toán chuyển khoản trực tiếp cho người dạy;
14.2	Thanh toán thỉnh giảng sau đại học	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Hợp đồng thỉnh giảng (2 bản); 3. Biên bản thanh lý (2 bản); 4. Bảng tổng hợp thanh toán; 5. Phiếu báo giảng đối sau đại học;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1 do khoa chủ quản lập, ký và xác nhận trưởng khoa, phòng Đào tạo sau đại học; - Mục 6 lập tại P.KTTC theo mẫu;	Muộn nhất 10 ngày kể từ khi kết thúc việc giảng dạy	Thanh toán chuyển khoản trực tiếp cho người dạy;

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		6. Giấy giao nhận chứng từ;					
14.3	Thanh toán hội đồng bảo vệ luận văn thạc sỹ	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Quyết định giao đề tài cho học viên; 4. Quyết định thành lập hội đồng; 5. Dự toán kinh phí; 6. Danh sách học viên tham dự bảo vệ có xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ học phí, kinh phí đào tạo và các khoản kinh phí khác (<i>nếu có</i>). 7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán 8. Danh sách ký nhận kinh phí hội đồng; 9. Biên bản họp hội đồng; 10. Giấy giao nhận chứng từ.	- Mục 1, 3, 4, 5, 6 và 10. Trừ mục 1, các mục còn lại bản photocopy. Bản gốc kế toán giữ để lưu hồ sơ thanh toán.	Đầy đủ các chứng từ theo cột (3) trừ mục 1.	- Mục 1 và 2: có chữ ký người lập, có xác nhận của trưởng đơn vị và phòng ĐT SĐH. - Mục 6: có xác nhận của kế toán theo dõi học phí sau đại học; - Mục 10: Lập theo mẫu tại phòng KTTC;	- Thời hạn tạm ứng: Chậm nhất 4 ngày trước ngày bảo vệ luận văn. - Thời hạn thanh toán: chậm nhất 10 ngày sau ngày bảo vệ luận văn.	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
14.4	Thanh toán hướng dẫn luận văn	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Dự toán kinh phí; 3. Bảng tổng hợp quyết toán;	Không tạm ứng	Toàn bộ hồ sơ theo cột (3)	- Mục 1: Ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 2 và 3: Ký và ghi rõ người lập, ghi số tiền bằng	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hoàn thành chấm	

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		4. Quyết định thành lập hội đồng; 5. Các danh sách ký nhận (2 bản/ danh sách); 6. Giấy giao nhận chứng từ;			số và bằng chữ: - Mục 5: ký người lập và xác nhận đơn vị; ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 6: Lập theo mẫu tại P.KTTC;	thi;	
15	Thanh toán chi trả chế độ dạy bồi dưỡng các đội tuyển	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Kế hoạch bồi dưỡng đội tuyển; 3. Lịch giảng dạy đội tuyển; 4. Dự toán kinh phí; 5. Bảng tổng hợp quyết toán; 6. Các chứng từ chi: danh sách nhận tiền (2 bản/danh sách), hóa đơn tài chính, ...; 7. Giấy giao nhận chứng từ.	Không tạm ứng	Toàn bộ hồ sơ theo cột (3)	- Mục 1: Ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 2, 3 và 4: ký xác nhận trưởng Khoa, phòng Đào tạo và Hiệu trưởng; - Mục 5: ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 6: ký họ tên người mua hàng trên hóa đơn (nếu có); ghi mã số thuế trường; - Lập theo mẫu tại P.KTTC;	- Tạm ứng: trước thời gian học 5 ngày. - Thanh toán: chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc bồi dưỡng.	Người nộp hồ sơ thanh toán sắp xếp theo thứ tự tại cột (3).
16	Thanh toán học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, hỗ	1. Bảng tổng hợp thanh toán học bổng (đối với từng hệ tương ứng); 2. Danh sách nhận tiền học bổng theo lớp; 3. Quyết định cấp học bổng	Không tạm ứng;	Toàn bộ các mục theo cột (3)	- Mục 1: người đề nghị thanh toán và ký xác nhận trưởng Khoa, trưởng phòng PCTCT-QLNH, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4 lập theo mẫu tại	Thanh toán theo học kỳ;	- Phòng CTCT-QLNH chủ trì, lập hồ sơ nộp cho phòng KHTC; - Phòng KTTC

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	trợ chi phí học tập	(04 bản); 4. Giấy giao nhận chứng từ;			P.KTTC;		rà soát và làm thủ tục thanh toán chuyển khoản;
17	Thanh toán các hội thi cấp Khoa và cấp Trường	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Kế hoạch tổ chức hội thi; 4. Dự toán kinh phí; 5. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 6. Các hóa đơn, chứng từ phát sinh theo các nội dung; 7. Giấy giao nhận chứng từ;	- Các mục 1, 3, 4 và 7 theo cột (3). Hai mục 3 và 4 lưu hồ sơ tạm ứng là bản phô tô. - Kế toán thanh toán lưu bản gốc để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng.	- Bỏ hồ sơ theo cột (3) trừ mục 1. - Kế toán thanh toán căn cứ số tạm ứng nhỏ hơn hay lớn hơn số thanh toán để viết phiếu chi hoặc phiếu thu.	- Mục 1 và 2: ký người lập, có xác nhận trưởng khoa; - Mục 3 ký Trưởng khoa, phòng Đào tạo và BGH phụ trách đào tạo; - Mục 6: hóa đơn tài chính ghi rõ mã số thuế trường và ký ghi rõ họ tên người mua hàng. - Mục 7: Lập tại P.KTTC theo mẫu.	- Tạm ứng: Nộp trước khi tổ chức thi ít nhất 3 ngày; - Thanh toán: Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc thi.	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
18	Xây dựng, chỉnh sửa chương trình	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Văn bản / Chủ trương của nhà trường về việc xây dựng mới hoặc chỉnh sửa chương trình; 3. Kế hoạch xây dựng mới hoặc chỉnh sửa chương trình của Tổ bộ môn, của Khoa; 4. Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1 có chữ ký người đề nghị và trưởng đơn vị; - Mục 3 có xác nhận của Phòng Đào tạo/ Phòng ĐT SĐH đối với chương trình cho các đối tượng tương ứng và Ban giám hiệu phụ trách đào tạo; - Mục 8 lập tại P.KTTC theo mẫu;	Muộn nhất sau ngày nghiệm thu 15 ngày	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		5. Biên bản nghiệm thu; 6. Bản nhận xét của thẩm định; 7. Bảng tổng hợp thanh toán; 8. Giấy giao nhận chứng từ;					
19	Đi nghiên cứu thực tế khoa Giáo dục chính trị	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Kế hoạch đi thực tế; 4. Dự toán kinh phí; 5. Quyết định thành lập đoàn đi thực tế: 2 bản; 6. Quyết định chỉ định thầu đơn vị cung cấp dịch vụ thuê xe nếu có (đối với dịch vụ có giá lớn hơn 20.000.000 đồng): 2 bản; 7. Hợp đồng thuê xe: 2 bản; 8. Biên bản nghiệm thu (đối với mua bán): 2 bản; 9. Biên bản thanh lý: 2 bản; 10. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán: 2 bản; 11. Báo cáo kết quả thực tế; 12. Giấy đi đường;	- Tạm ứng tiền mặt: Mục 1, 3, 4, 5 và 12. Trừ mục 1, các mục khác hồ sơ tạm ứng lưu bản sao, bản gốc kế toán giữ lại để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng; - Tạm ứng chuyển khoản tiền thuê phương tiện: mục 6, 7 và 13.	Tất cả danh mục chứng từ tại cột (3) trừ mục 1 và 2.	- Mục 1 và 2: có chữ ký người đề nghị, có xác nhận của Trưởng đơn vị. - Mục 3 phải nêu rõ tính cần thiết, tính chất, mục đích và kết quả của chuyến đi. Có chữ ký của BGH phụ trách đào tạo; - Mục 11 phải đóng dấu xác nhận từng điểm đến	Chậm nhất 15 ngày sau ngày kết thúc chuyến đi thực tế.	- Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3). - Thanh toán chuyển khoản đối với các khoản chi thuê mướn.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		13. Giấy giao nhận chứng từ;					
20	Thực hành, thực tế chuyên môn, thực tập, kiến tập, thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp, rèn nghề, thực tập nghề, thực tế,...	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Kế hoạch thực tập, thực tế, rèn nghề, thực tập nghề,... 4. Dự toán kinh phí; 5. Quyết định thành lập đoàn; 6. Hóa đơn tài chính các nội dung phát sinh; 7. Phiếu thu/Giấy biên nhận nộp tiền cho các cơ sở thực tập, thực tế; 8. Danh sách ký nhận chi tiền cho các đối tượng có liên quan; 9. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 10. Giấy đi đường, vé tàu xe, hóa đơn nghỉ trọ (nếu có); 11. Các chứng từ phát sinh khác như hóa đơn mua văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, dụng cụ rèn nghề,... (nếu	Mục 1, 3, 4 và 5; - Trừ mục 1, các mục khác hồ sơ tạm ứng lưu bản sao, bản gốc kế toán giữ lại để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng;	Tất cả các mục tại cột (3) trừ mục 1;	- Mục 1 và 2: có chữ ký người đề nghị và trưởng đơn vị; - Mục 3 có xác nhận của phòng Đào tạo và Ban giám hiệu phụ trách đào tạo; - Mục 4 có xác nhận của Phòng Đào tạo; - Mục 10 phải xác nhận từng địa điểm đến; - Mục 12 có chữ ký trưởng đoàn, có xác nhận của trưởng đơn vị và phòng Đào tạo. - Mục 13 lập tại P.KTTC theo mẫu;	- Thời hạn tạm ứng: Trước 1/3 thời gian kết thúc thực tập; - Thời hạn thanh toán: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hoàn thành đợt thực tập / thực tế.	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		có); 12. Báo cáo kết quả thực tập, thực tế; 13. Giấy giao nhận chứng từ					
21	Thanh toán kinh phí xuất bản, phát hành Tạp chí Khoa học của Trường	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Dự toán kinh phí; 3. Bảng tổng hợp quyết toán kinh phí; 4. Biên bản thẩm định giá in ấn; 5. Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp dịch vụ in ấn; 6. Hợp đồng in ấn; 7. Biên bản bàn giao, nghiệm thu; 8. Hóa đơn tài chính; 9. Biên bản thanh lý; 10. Chứng từ khác: Danh sách chi tiền các loại, hóa đơn khác nếu có, ...; 11. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	- Toàn bộ hồ sơ theo cột (3); - Kế toán lập phiếu thu nộp tiền đăng bài (nếu có).	- Mục 1: ký người lập và xác nhận đơn vị; - Mục 2 và 3: ký người lập, xác nhận trưởng đơn vị, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 8: ký ghi rõ họ tên, ghi mã số thuế trường; - Mục 11: Lập theo mẫu tại P.KTTC;	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nghiệm thu bàn giao của số in ấn.	- Thanh toán chuyển khoản tiền in ấn.
22	Thanh toán dạy SDH ngoài trường	1. Giấy đề nghị thanh toán tiền cho giảng viên; 2. Phiếu báo giảng môn học; 3. Bảng tổng hợp kinh phí	Không tạm ứng;	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	1. Mục 1 có xác nhận của phòng ĐT SDH; - Mục 2: có xác nhận của nơi dạy;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc dạy;	

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		đề nghị quyết toán; 4. Giấy giao nhận chứng từ.			- Mục 4 lập tại P.KTTC theo mẫu;		
23	Sửa chữa hỏng hóc máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ của đơn vị						
23.1	Sửa chữa máy móc, thiết bị, CCDC của đơn vị <i>(Trường hợp đơn vị tự sửa chữa, thanh toán tiền mua vật tư)</i>	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp vật tư; 2. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị có máy móc/thiết bị/CCDC hư hỏng; 3. Giấy báo hỏng thiết bị; 4. Biên bản khảo sát thiết bị / công cụ / dụng cụ hỏng; 5. Tờ trình sửa chữa thiết bị; 6. Báo giá của 3 đơn vị cung cấp khác nhau; 7. Biên bản thẩm định giá; 8. Dự toán kinh phí; 9. Bảng quyết toán kinh phí; 10. Biên bản nghiệm thu; 11. Hóa đơn tài chính; 12. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng;	Tất cả các mục theo cột (3).	- Mục 2: có chữ ký người đề nghị, xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 4 và 10: có chữ ký của KTTC, QT CSVC, đơn vị sửa chữa và BGH; - Mục 8 và 9: Ký người lập, ghi rõ ngày lập, số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 11: ký và ghi rõ họ tên người mua hàng; ghi mã số thuế Trường; - Mục 12: Lập theo mẫu tại P.KTTC;	- Nộp hồ sơ chậm nhất 5 ngày kể từ ngày nghiệm thu việc sửa chữa.	- Thanh toán chuyển khoản - Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
23.2	Sửa chữa máy móc, thiết bị, CCDC của đơn vị	1. Giấy đề nghị tạm ứng của đơn vị cung cấp dịch vụ; 2. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị có máy móc/thiết bị;	- Tạm ứng theo điều khoản cụ thể của hợp đồng.	Tất cả các mục theo cột (3) trừ mục 1 và 3.	- Mục 3, 4: có chữ ký người đề nghị, xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 5, 6, 7 và 12: có xác	- Nộp hồ sơ chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hoàn	- Thanh toán chuyển khoản. - Người đề nghị thanh toán

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	đơn vị (<i>Trường hợp thuê dịch vụ sửa chữa bên ngoài</i>)	bị/CCDC hư hỏng; 3. Tờ trình tạm ứng của đơn vị sửa chữa; 4. Tờ trình thanh toán đơn vị sửa chữa; 5. Giấy báo hỏng thiết bị; 6. Biên bản khảo sát thiết bị / công cụ / dụng cụ hỏng; 7. Tờ trình sửa chữa thiết bị; 8. Báo giá của 3 đơn vị cung cấp dịch vụ; 9. Biên bản thẩm định giá; 10. Quyết định chỉ định thầu; 11. Hợp đồng; 12. Biên bản nghiệm thu; 13. Hóa đơn tài chính; 14. Biên bản thanh lý; 15. Giấy giao nhận chứng từ.	- Hồ sơ tạm ứng gồm: Mục 1, 3, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11 và 13 theo cột (3); - Hồ sơ tạm ứng: trừ mục 1 và 3, còn lại lưu bản sao; Các mục 5, 6, 7, 8, 9, và 10 kế toán lưu để ghép hồ sơ thanh toán.		nhận của phòng Quản trị CSVC, phòng KTTC và BGH; - Mục 13: ký và ghi rõ người đại diện đơn vị sửa chữa, ghi mã số thuế trường; - Mục 15 lập theo mẫu tại P.KTTC;	thành việc nghiệm thu, sửa chữa và thanh lý hợp đồng.	sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
24	Tiếp khách	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Kế hoạch tiếp khách (nếu có) 3. Phiếu báo cơm; 4. Hóa đơn tài chính; 5. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	Các chứng từ theo cột (3) trừ mục 1;	- Mục 1 và 2 có chữ ký người lập, xác nhận của trưởng đơn vị; - Mục 5 lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Muộn nhất 5 ngày kể từ ngày tiếp khách.	- Thanh toán chuyển khoản.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
25	Thanh toán dịch vụ thuê ngoài	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Kế hoạch/ Chủ trương thực hiện công việc; 3. Dự toán kinh phí; 4. Hợp đồng thuê khoán lao động; 5. Biên bản nghiệm thu; 6. Biên bản thanh lý; 7. Danh sách ký nhận tiền/ Giấy biên nhận tiền; 8. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	- Bộ chứng từ đầy đủ theo cột (3); - Cán bộ thanh toán phải khấu trừ 10% thuế thu nhập cá nhân đối với các khoản chi từ 2.000.000/người	- Mục 1 có chữ ký người lập, có xác nhận của Trưởng đơn vị; - Mục 6: Danh sách nhận tiền có chữ ký người lập, ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 8 lập tại P.KTTC theo mẫu;	Chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc công việc.	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
26	Thanh toán quảng cáo, đăng thông tin	1. Giấy đề nghị tạm ứng; 2. Giấy đề nghị thanh toán; 3. Tờ trình đăng quảng cáo; 4. Hợp đồng quảng cáo: 2 bản; 5. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng: 2 bản; 6. Hóa đơn tài chính; 7. Trang bìa và trang có nội dung của số báo đã được đăng; 8. Giấy giao nhận chứng từ	Các mục 1, 3, 4 và 8 theo cột (3)	Các mục theo cột (3) trừ mục 1.	- Mục 1 và 2: ký người đề nghị và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 3 có phê duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 8: Lập tại phòng KTTC theo mẫu;		- Chỉ thực hiện thanh toán chuyển khoản; - Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).

2.2. QUY TRÌNH THANH TOÁN CÁC KHOẢN CHI CHO TẬP THỂ, CÁ NHÂN KHÁC

(Do một số phòng chức năng chịu trách nhiệm làm đầu mối lập hồ sơ thanh toán)

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
1	Thanh toán khen thưởng						
1.1	Thanh toán kinh phí khen thưởng công nhận đạt danh GS, PGS, NGND, NGUT	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Danh sách ký nhận tiền; 3. Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn các chức danh; 4. Quyết định khen thưởng; 5. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ các mục theo cột (3)	- Mục 1: P.HCTH lập và ký xác nhận nhà trường; - Mục 2: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 5 lập theo mẫu tại P.KTTC.	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận chức danh;	- P.HCTH nộp hồ sơ về KTTC; - KTTC xem xét và làm thủ tục thanh toán chuyển khoản hoặc tiền mặt;
1.2	Thanh toán khen thưởng cán bộ, viên chức có bài báo đăng ở tạp chí quốc tế	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Danh sách ký nhận tiền; 3. Bản sao bài tạp chí và trang bìa của số được đăng; 4. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ các mục theo cột (3)	- Mục 2: Các cá nhân có bài đăng tạp chí quốc tế trong năm, sao bản gốc và nộp về P.QLKH&HTQT; - Mục 2: Phòng QLKH&HTQT căn cứ hồ sơ thu được lập danh sách, và bổ sung mục 1 nộp về KTTC; - Mục 4: lập theo mẫu tại P.KTTC.	Chậm nhất 25/12 hàng năm.	- P. QL Khoa học & HTQT nộp hồ sơ cho KTTC; - P.KTTC xem xét và thanh toán cho cán bộ bằng chuyển khoản.
1.3	Thanh toán khen	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Danh sách ký nhận tiền	Không tạm ứng	Toàn bộ các mục theo cột (3)	- Mục 1: P.HCTH lập và ký xác nhận Trưởng ban TĐKT	Chậm nhất 30/11 hàng	- Phòng Hành chính tổng

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
	thưởng cá nhân, tập thể đạt các danh hiệu thi đua năm học	của mỗi đơn vị; 3. Bảng thanh toán tiền khen thưởng; 4. Quyết định công nhận các tập thể, cá nhân đạt danh hiệu; 5. Giấy giao nhận chứng từ;			nhà trường; - Mục 2: Ký người lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 5 lập theo mẫu tại P.KTTC.	năm;	hợp chủ trì lập hồ sơ; - Sắp xếp hồ sơ theo thứ tự tại cột (3).
1.3	Khen thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân các đơn vị	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Tờ trình khen thưởng (kèm theo danh sách đề nghị); 3. Quyết định khen thưởng (kèm danh sách); 4. Danh sách ký nhận tiền; 5. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Bộ chứng từ đầy đủ theo cột (3)	- Mục 1 và 2 có chữ ký người lập, xác nhận của trưởng đơn vị; - Mục 2 có ký duyệt của Hiệu trưởng; - Mục 4 ký người lập danh sách, điền ngày/tháng/năm lập, ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 5: Lập theo mẫu tại P.KTTC	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày có quyết định.	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
2	Tiền điện thoại cố định các đơn vị	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng tổng hợp thanh toán tiền điện thoại; 3. Các hóa đơn tài chính; 4. Giấy giao nhận chứng từ;			- Mục 1: ký người lập và xác nhận đơn vị; - Mục 2: ký ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 3: ký ghi rõ họ tên; - Mục 4: Lập theo mẫu tại P.KTTC.		- Phòng HCTH chủ trì, tập hợp hóa đơn, lập hồ sơ thanh toán, gửi về phòng KTTC; - Thanh toán chuyển khoản.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
3	Thanh toán tiền ra đề thi các học phần hệ VHVL	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng tổng hợp kinh phí thanh toán; 3. Kế hoạch tổ chức thi; 4. Biên bản nghiệm thu đề thi; 5. Phiếu giao nhận đề với Phòng Khảo thí và ĐBCL; 6. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1 có chữ ký người đề nghị thanh toán và trưởng đơn vị; - Mục 3, và 5 có chữ ký xác nhận của Phòng Khảo thí và ĐBCL; - Mục 6 lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Theo kế hoạch	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
4	Thanh toán tiền coi thi, chấm thi các học phần hệ VHVL	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Bảng tổng hợp kinh phí thanh toán; 3. Kế hoạch tổ chức thi; 4. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	Bộ hồ sơ đầy đủ theo danh mục cột (3)	- Mục 1 có chữ ký người đề nghị thanh toán và trưởng đơn vị; - Mục 2, và 3 có chữ ký xác nhận của Phòng Khảo thí và ĐBCL; - Mục 4 lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Theo kế hoạch	Người đề nghị thanh toán sắp xếp hồ sơ theo thứ tự chứng từ như đã nêu tại cột (3).
5	Thanh toán thi kết thúc chuyên đề sau đại học trong và ngoài trường	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Giấy đề nghị tạm ứng; 3. Giấy thanh toán tạm ứng; 4. Dự toán kinh phí; 5. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 6. Lịch thi; 7. Quyết định thành lập hội đồng coi thi;	- Các mục 2, 4, 6 và 7 theo cột (3); - Kế toán lưu dự toán và lịch thi gốc để ghép hồ sơ thanh toán tạm ứng;	Các mục theo cột (3), trừ mục 2 nếu có tạm ứng; và trừ mục 2 và 3 nếu không có tạm ứng.	- Mục 1, 2: ký và xác nhận Phòng Sau đại học; - Mục 8: ký và ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 9 lập tại phòng KTTC theo mẫu;	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc thi của tuần;	Thanh toán tiền mặt tại quỹ.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		8. Các chứng từ khác: các loại danh sách ký nhận tiền; 9. Giấy giao nhận chứng từ					
6	Thanh toán dịch vụ công (Tiền điện, nước)	1. Giấy đề nghị thanh toán; 2. Biên bản ghi chỉ số công tơ hàng tháng có phòng QT CSVN và phòng KTTC xác nhận; 3. Giấy thông báo tiền điện, nước (nếu có) và Hóa đơn tài chính; 4. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ chứng từ theo cột (3).	- Mục 1: ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị. - Mục 4: Lập theo mẫu tại P.KTTC.	- Chậm nhất 1 ngày sau khi nhận được hóa đơn tài chính từ các đơn vị cung cấp dịch vụ gửi tới.	Thanh toán chuyển khoản.
7	Thanh toán tiền dịch vụ vệ sinh môi trường	1. Giấy đề nghị thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ; 2. Tờ trình thanh toán; 3. Hợp đồng; 4. Quyết định phê duyệt kết quả xét thầu; 5. Biên bản nghiệm thu tháng; 6. Hóa đơn tài chính; 7. Giấy giao nhận chứng từ	Không tạm ứng	Toàn bộ chứng từ theo cột (3)	- Mục 1: ký và đóng dấu đơn vị cung cấp dịch vụ; - Đơn vị cung cấp dịch vụ nộp mục 1, 3, 4, 5, 6 và 7; - Phòng QT CSVN lập mục 2. - Mục 7 lập theo mẫu tại P.KTTC;	Thanh toán hàng tháng.	Thanh toán chuyển khoản.
8	Các kỳ thi tuyển sinh						
8.1	Thi tuyển sinh THPT	1. Thông báo tổ chức kỳ thi; 2. Quyết định thành lập hội	- Bản sao toàn bộ hồ sơ theo		- Mục 1, 2: Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An ký	Nộp chậm nhất 5 ngày	P.KTTC rà soát dự toán,

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		<p>đồng tuyển sinh;</p> <p>3. Các thông tin về số lượng học sinh.</p> <p>4. Dự toán kinh phí;</p> <p>5. Giấy đề nghị tạm ứng;</p> <p>6. Lịch thi;</p> <p>(Kèm giấy giao nhận chứng từ)</p>	<p>cột (3);</p> <p>- Bản gốc kế toán lưu giữ để kèm hồ sơ thanh toán tạm ứng.</p>		<p>người lập và xác nhận trường đơn vị;</p> <p>- Mục 4: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ;</p>	<p>trước ngày tổ chức kỳ thi.</p>	<p>xem xét cho chi tạm ứng.</p>
		<p>7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán;</p> <p>8. Giấy thanh toán tạm ứng;</p> <p>9. Giấy đề nghị thanh toán;</p> <p>10. Kèm giấy giao nhận chứng từ;</p>		<p>- Ghép các mục theo cột (3) với kèm bộ hồ sơ gốc đã lưu khi tạm ứng.</p>	<p>- Mục 7: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ;</p> <p>- Mục 9: Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An lập, ký người lập và xác nhận trường đơn vị;</p> <p>- Mục 10: lập theo mẫu tại P.KTTC;</p>	<p>Nộp chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có kết quả tuyển sinh.</p>	<p>- Mục 9: nếu trong hồ sơ có cả thanh toán tiền mặt và chuyển khoản thì dùng mẫu giấy đề nghị thanh toán có cả phần TM và CK;</p>
8.2	Thi tuyển sinh đại học	<p>1. Thông báo tổ chức kỳ thi;</p> <p>2. Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh;</p> <p>3. Các thông tin về số lượng học sinh.</p> <p>4. Dự toán kinh phí;</p> <p>5. Giấy đề nghị tạm ứng;</p> <p>6. Kế hoạch thi/xét tuyển;</p>	<p>- Bản sao toàn bộ hồ sơ theo cột (3);</p> <p>- Bản gốc kế toán lưu giữ để kèm hồ sơ thanh toán tạm ứng.</p>	<p>- Ghép các mục theo cột (3) với kèm bộ hồ sơ gốc đã lưu khi tạm ứng.</p>	<p>- Mục 1, 2: P.Đào tạo đại học lập, ký người lập và xác nhận trường đơn vị;</p> <p>- Mục 4: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ;</p> <p>- Mục 7: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ;</p> <p>- Mục 9: P.Đào tạo đại học lập,</p>	<p>Nộp chậm nhất 5 ngày trước ngày tổ chức kỳ thi.</p>	<p>P.KTTC rà soát dự toán, xem xét cho chi tạm ứng.</p> <p>Mục 9: nếu trong hồ sơ có cả thanh toán tiền mặt và</p>

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
		(Kèm giấy giao nhận chứng từ) 7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 8. Giấy thanh toán tạm ứng; 9. Giấy đề nghị thanh toán; 10. Kèm giấy giao nhận chứng từ;			ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 10: lập theo mẫu tại P.KTTC;		chuyển khoản thì dùng mẫu giấy đề nghị thanh toán có cả phần TM và CK;
8.3	Thi tuyển sinh sau đại học	1. Thông báo tổ chức kỳ thi; 2. Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; 3. Các thông tin về số lượng học sinh. 4. Dự toán kinh phí; 5. Giấy đề nghị tạm ứng; 6. Kế hoạch thi/xét tuyển; 7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 8. Giấy thanh toán tạm ứng; 9. Giấy đề nghị thanh toán; 10. Kèm giấy giao nhận chứng từ;	- Bản sao toàn bộ hồ sơ theo cột (3); - Bản gốc kế toán lưu giữ để kèm hồ sơ thanh toán tạm ứng.	- Ghép các mục theo cột (3) với kèm bộ hồ sơ gốc đã lưu khi tạm ứng.	- Mục 1, 2: P.Đào tạo sau đại học lập, ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 4: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 7: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 9: P.Đào tạo sau đại học lập, ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 10: lập theo mẫu tại P.KTTC;	Nộp chậm nhất 5 ngày trước ngày tổ chức kỳ thi. (tạm ứng) Nộp chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có kết quả tuyển sinh.	P.KTTC rà soát dự toán, xem xét cho chi tạm ứng. - Mục 9: nếu trong hồ sơ có cả thanh toán tiền mặt và chuyển khoản thì dùng mẫu giấy đề nghị thanh toán có cả phần TM và CK;

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ tạm ứng	Hướng dẫn thanh toán thực chi	Hướng dẫn hoàn thiện Chứng từ tại cột (3)	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
8.4	Thi tuyển sinh hệ vừa làm vừa học ngoài trường;	1. Thông báo tổ chức kỳ thi/xét kết quả; 2. Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh; 3. Các thông tin về số lượng học sinh. 4. Dự toán kinh phí; 5. Giấy đề nghị tạm ứng; 6. Lịch thi;	- Bản sao toàn bộ hồ sơ theo cột (3); - Bản gốc kế toán lưu giữ để kèm hồ sơ thanh toán tạm ứng.		- Mục 1, 2: P.Đào tạo lập, ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 4: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ;	Nộp chậm nhất 5 ngày trước ngày tổ chức kỳ thi (tạm ứng)	P.KTTC rà soát dự toán, xem xét cho chi tạm ứng.
		7. Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị quyết toán; 8. Giấy thanh toán tạm ứng; 9. Giấy đề nghị thanh toán; 10. Kèm giấy giao nhận chứng từ;		- Ghép các mục theo cột (3) với kèm bộ hồ sơ gốc đã lưu khi tạm ứng.	- Mục 7: ghi rõ ngày tháng lập, số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 9: P.Đào tạo lập, ký người lập và xác nhận trưởng đơn vị; - Mục 10: lập theo mẫu tại P.KHTC;	Nộp chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có kết quả tuyển sinh.	- Mục 9: nếu trong hồ sơ có cả thanh toán tiền mặt và chuyển khoản thì dùng mẫu giấy đề nghị thanh toán có cả phần TM và CK;

2.3. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG, BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ CÁC CHẾ ĐỘ LIÊN QUAN

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ Tạm ứng	Hướng dẫn Thanh toán thực chi	Hướng dẫn Chứng từ	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
1	Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp						
1.1	Thanh toán tiền lương và các khoản theo lương	1. Danh sách lương cán bộ biên chế của tháng đề nghị thanh toán; 2. Danh sách lương cán bộ hợp đồng; (kèm theo các Quyết định/ chứng từ có liên quan) 3. Bảng tổng hợp tiền lương và phụ cấp; 4. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ chứng từ theo cột (3).	- Các danh sách ký và ghi rõ ngày lập; - Mục 6 lập theo mẫu tại P.KTTC;	- P.TCCB cập nhật thay đổi gửi phòng KTTC chậm nhất ngày 5 hàng tháng; - P.KTTC nhận và xử lý hồ sơ, thanh toán lương chậm nhất từ ngày 10-15 hàng tháng;	- Thanh toán chuyển khoản
1.2	Thanh toán truy lĩnh lương và các khoản theo lương	1. Bảng thanh toán truy lĩnh lương và các khoản theo lương; 2. Các quyết định liên quan đến điều chỉnh tiền lương, phụ cấp của CB,VC; 3. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ hồ sơ theo cột (3)	- Mục 1 ký và ghi rõ ngày tháng lập. Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 3: Lập tại P.KTTC theo mẫu;	Chậm nhất ngày 5 ngày sau khi có quyết định.	- P.TCCB nộp hồ sơ về KTTC; - KTTC xem xét và làm thủ tục thanh toán chuyển khoản;

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ Tạm ứng	Hướng dẫn Thanh toán thực chi	Hướng dẫn Chứng từ	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
1.3	Thanh toán các khoản phúc lợi nhân ngày lễ tết và thu nhập tăng thêm	1. Bảng tổng hợp thanh toán các khoản cho tập thể các đơn vị; 2. Danh sách ký nhận tiền của mỗi đơn vị; 3. Quyết định/Văn bản liên quan tới nội dung chi tiền; 4. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ hồ sơ theo cột (3)	- Mục 1 và 2: ký và ghi rõ ngày tháng lập. Ghi rõ tổng số tiền bằng số và bằng chữ; - Mục 4: Lập tại P.KTTC theo mẫu;	- P.TCCB lập danh sách nộp KTTC chậm nhất trước ngày lễ, tết 2 ngày	- P.TCCB nộp hồ sơ về KTTC; - KTTC xem xét và làm thủ tục thanh toán chuyển khoản;
1.4	Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan BHXH	1. Giấy đề nghị chuyển tiền các loại bảo hiểm; 2. Bảng tính BHXH, BHYT, BHTN của tháng đề nghị; 3. Bảng đối chiếu chênh lệch số tiền đóng bảo hiểm; 4. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương; 5. Giấy đề nghị thanh toán;	Không tạm ứng	Toàn bộ các mục theo cột (3)	- Mục 5 lập theo mẫu tại P.KTTC;	- Phòng TCCB nộp chậm nhất cho P.KHTC ngày 25 hàng tháng.	- P.TCCB nộp hồ sơ về KHTC; - KTTC xem xét và thanh toán chuyển khoản.
1.5	Thanh toán kinh phí công đoàn	1. Giấy đề nghị chuyển tiền; 2. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương; 3. Giấy giao nhận chứng từ;	Không tạm ứng	Toàn bộ chứng từ theo mục (3)	- Mục 1: ký người lập và xác nhận Chủ tịch công đoàn trường; - Mục 5 lập theo mẫu tại P.KTTC;	- Văn phòng Công đoàn nộp hồ sơ chậm nhất cho P.KTTC chậm nhất ngày 20/12 của năm.	- Văn phòng công đoàn nộp hồ sơ đề nghị về KTTC; - KTTC xem xét và làm thủ tục thanh toán chuyển khoản.

TT	Nội dung thanh toán	Danh mục chứng từ cần có để thanh toán	Hướng dẫn hồ sơ Tạm ứng	Hướng dẫn Thanh toán thực chi	Hướng dẫn Chứng từ	Thời hạn nộp chứng từ	Ghi chú
2	Thai sản, ốm đau, dưỡng sức phục hồi sức khỏe;	1. Giấy chứng / giấy khai sinh / giấy nghỉ hưởng chế độ BHXH/.....;			- Cán bộ nộp cho phòng TCCB;	- Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày trở lại làm việc;	Cán bộ ký, ghi rõ họ tên và xác nhận trưởng đơn vị vào đơn;
		2. Đơn xin hưởng chế độ;					
		3. Bảng thanh toán tiền thai sản cho cán bộ;			- Phòng TCCB căn cứ chứng từ thu được từ mục 1 và 2 để lập mục 3 và nộp cơ quan BHXH;	- Ngày 01-12 hàng tháng;	BHXH xử lý trong thời hạn 10 ngày.
	4. Danh sách nhận tiền 5. Giấy giao nhận chứng từ;		- Sau khi có kết quả làm việc của cơ quan BHXH.	- P.TCCB lập mục 4 gửi P.KTTC; - Mục 5: lập theo mẫu tại P.KTTC;	Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày có kết quả của BHXH;	- Kế toán ngân hàng xác nhận BHXH đã chuyển tiền về; - Kế toán lương kiểm tra và thanh toán cho cán bộ chuyển khoản.	

2.4. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN KHO BẠC - NGÂN HÀNG

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán kho bạc	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
1	Rút tiền mặt từ tài khoản dự toán.	<p>1. Tập hợp toàn bộ chứng từ chi tiền mặt tại quỹ và chứng từ thanh toán tạm ứng của giai đoạn thực hiện;</p> <p>2. Xuất bảng kê chứng từ thanh toán trong phần mềm kế toán để tổng hợp theo tiêu mục chi;</p> <p>3. Lập bảng kê chứng từ thanh toán (<i>theo mẫu</i>), kèm các phiếu chi cùng tiêu mục; Các phiếu chi được sắp xếp theo thứ tự kê trên bảng kê;</p> <p>4. Lập giấy rút dự toán ngân sách gửi phòng Kế toán kho bạc làm thủ tục rút tiền;</p> <p>5. Gửi Giấy đăng ký lĩnh tiền mặt cho phòng Quỹ kho bạc tỉnh Sơn La (<i>đối với các khoản rút tiền mặt từ kho bạc $\geq 200.000.000$ đồng</i>);</p>	<p>- Ngày 04-17 hàng tháng: kê chứng từ từ 16-31 của tháng trước liền kề.</p> <p>- Ngày 18-30 hàng tháng: kê chứng từ các ngày 01-15 của tháng.</p>	Kế toán thanh toán, thủ quỹ.	

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán kho bạc	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
2	Thanh toán chuyển khoản từ tài khoản dự toán	<p>1. Kế toán thanh toán kho bạc căn cứ hồ sơ thanh toán đề nghị chuyển khoản nhận được, lập bảng kê chứng từ thanh toán (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>2. Lập giấy rút dự toán ngân sách / Ủy nhiệm chi;</p> <p>3. Lập phiếu hạch toán chuyển kế toán tổng hợp xác nhận; Đối với các hồ sơ có các bút toán liên quan đến các phần hành khác như: treo công nợ, tăng tài sản, nhập kho, xuất kho, Cần in đầy đủ các phiếu hạch toán của tất cả các tài khoản phát sinh liên quan.</p> <p>4. Gửi hồ sơ lên Phòng Kế toán kho bạc tỉnh Sơn La làm thủ tục thanh toán.</p>		Chuyển hồ sơ lên kho bạc tỉnh Sơn La làm thủ tục thanh toán rút dự toán.	
3	Luân chuyển chứng từ	- Đối với chứng từ chi tiền mặt;		Sau khi hoàn thành việc kê chứng từ, rút tiền từ tài khoản dự toán tại kho bạc, kế toán kho bạc chuyển lại chứng từ chi tiền cho thủ quỹ theo kỳ rút tiền.	
		- Đối với chứng từ thanh toán tạm ứng;		Sau khi hoàn thành việc kê chứng từ, rút tiền từ tài khoản dự toán tại kho bạc, kế toán kho bạc chuyển lại chứng từ thanh toán tạm ứng cho kế toán tạm ứng theo kỳ rút tiền.	

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán kho bạc	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
		- Đối với chứng từ chuyển khoản kho bạc		Sau khi hoàn thành đối chiếu số dư tài khoản dự toán cuối Quý, chậm nhất ngày 15 của Quý kế tiếp, kế toán kho bạc lập bảng kê chứng từ, và giấy giao nhận chứng từ (2 bản mỗi loại), chuyển Kế toán tổng hợp. Chứng từ khi chuyển phải hoàn thành việc ký, đóng dấu, đầy đủ hồ sơ và điền đầy đủ ngày tháng năm.	
4	Thanh toán qua tài khoản tiền gửi tại các ngân hàng	- Kế toán ngân hàng căn cứ hồ sơ thanh toán đề nghị chuyển khoản nhận được, rà soát kiểm tra hồ sơ, cân đối nguồn để lập ủy nhiệm chi từ ngân hàng phù hợp;		Sau khi hoàn thành đối chiếu số dư tài khoản dự toán cuối tháng, chậm nhất ngày 10 của tháng kế tiếp, kế toán ngân hàng lập bảng kê chứng từ, và giấy giao nhận chứng từ (2 bản mỗi loại), chuyển Kế toán tổng hợp. Chứng từ khi chuyển phải hoàn thành việc ký, đóng dấu, đầy đủ hồ sơ và điền đầy đủ ngày tháng năm.	

2.5. QUY TRÌNH THANH TOÁN DÀNH CHO KẾ TOÁN THUẾ

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán thuế	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
1	Quyết toán thuế TNCN trong trường	1. Thống kê thu nhập từ tiền lương, tiền công và thu nhập khác của cán bộ.	Hàng tuần	Lấy số liệu từ các chứng từ chi tiền mặt và chi chuyển khoản cho cá nhân/tập thể các đơn vị.	
		2. Cập nhật thông tin về người nộp thuế: mã số thuế, người	Hàng ngày		

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán thuế	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
		phụ thuộc.			
		3. Xác định số thuế phải nộp của từng người và toàn trường.	Tháng 12 hàng năm		
		4. Thông báo toàn trường về việc truy xuất số liệu cá nhân và tiếp nhận khiếu nại (nếu có)	Tháng 1 hàng năm	Toàn thể cán bộ trong trường	
		5. Quyết toán thuế TNCN phải nộp: Làm công văn gửi Cục thuế tỉnh Sơn La kèm báo cáo số liệu.	Quý 1 hàng năm		
		6. Làm công văn thông báo cho cán bộ toàn trường về việc sẽ khấu trừ thuế TNCN vào lương bắt đầu từ tháng nào.			
		7. Chuyển số liệu quyết toán thuế TNCN cho kế toán tiền lương làm thủ tục khấu trừ vào lương hàng tháng.			
2	Quyết toán thuế TNDN, GTGT	1. Xác định các loại doanh thu phát sinh trong quý trước và thực hiện kê khai lên phần mềm hỗ trợ kê khai; 2. Nộp tờ khai lên bộ phận nhận và trả kết quả của Cục thuế (2 tờ khai) 3. Thanh toán các khoản thuế đã kê khai cho quý trước đến hết quý III hàng năm. 4. Lập tờ khai quyết toán thuế TNDN và GTGT của năm 5. Quyết toán nghĩa vụ thuế còn lại của năm 6. Chuyển số liệu và hồ sơ cho kế toán kho bạc / ngân hàng làm thủ tục chuyển tiền.	Đầu tháng của quý tiếp theo Trước khi kết thúc quý 3. Tháng 12 31/12	Căn cứ số liệu từ sổ cái doanh thu dịch vụ. Căn cứ tổng phát sinh các khoản trong sổ cái. Căn cứ số đã nộp trong năm để xác định số thuế còn lại.	
3	Quyết toán thuế môn bài	Quy trình và thủ tục giống như mục 2 (<i>Chi kê khai và nộp tiền 1 lần duy nhất vào tháng 1 hàng năm</i>).	Chậm nhất 20/01 hàng năm.		
4	Quyết toán thuế Đất và thuế sử dụng đất phi nông nghiệp	1. Kê khai diện tích đất sử dụng cho mục đích kinh doanh.	Chậm nhất 31/12 hàng năm	Nộp mục 1 cho Cục thuế tỉnh Sơn La Cơ quan thuế căn cứ tờ khai để xác định 2 khoản thuế phải nộp là phí	

TT	Nội dung	Quy trình thực hiện của kế toán thuế	Thời gian thực hiện	Đơn vị / Cá nhân liên quan	Ghi chú
		<p>2. Căn cứ Thông báo của Cục thuế, kế toán thuế hoàn thiện hồ sơ thanh toán, chuyển cho kế toán kho bạc/ ngân hàng để tất toán với Cơ quan thuế.</p>		<p>sử dụng đất thuê nông nghiệp và thuế sử dụng đất cho mục đích kinh doanh.</p>	

PHẦN IV: MẪU BIỂU, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

MỘT SỐ MẪU BIỂU KẾ TOÁN

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:.....
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C01- HD

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

Số:.....

Số TT	Họ và tên	Ngày trong tháng					Quy ra công		
		1	2	3	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ không lương	Số công hưởng BHXH
A	B	1	2	3	.....	31	32	33	34
	Cộng								

Ngày.....tháng năm...

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- | | | | |
|-------------------|----|---------------------|----|
| - Lương thời gian | + | - Hội nghị, học tập | H |
| - Ốm, điều dưỡng | Ô | - Nghỉ bù | Nb |
| - Con ốm | Cô | - Nghỉ không lương | No |
| - Thai sản | Ts | - Ngừng việc | N |
| - Tai nạn | T | - Lao động nghĩa vụ | Lđ |
| - Nghỉ phép | P | | |

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
 Bộ phận:
 Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C9 – HD

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng								

Ngày..... tháng.....năm.....

Người chấm công làm thêm
 (Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận (phòng, ban) có người làm thêm
 (Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số: C08- HD

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

Người lập
(Ký, họ tên)

Xác nhận của bộ phận, phòng ban có người làm thêm
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP THEO LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP THEO LƯƠNG

Tháng.....năm...

Stt	Họ và tên	Mã ngạch	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp	Hệ số phụ cấp	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Ngày hưởng lương thực tế	BHXH		BHYT		BHTN		KFCD		Số thực lĩnh	Ghi chú
										Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương	Trích vào CF	Trừ vào lương		
	Cộng	x																	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C04- HD

BẢNG THANH TOÁN THU NHẬP TĂNG THÊM

Tháng.....năm...

Số:.....
Nợ:.....
Có:.....

STT	Họ và tên	Cấp bậc chức vụ	Mức lương đang hưởng	Hệ số chia thêm	Mức chia thêm	Thành tiền	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x	x	x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Trường Đại học Tây Bắc

Khoa:

Lớp:

Mã QHNS: 1055538

Mẫu số: C05- HD

BẢNG THANH TOÁN HỌC BỔNG (SINH HOẠT PHÍ)

Thángnăm.....

Số TT	Họ và tên	Mã số	Đối tượng	Mức học bổng (sinh hoạt phí)	Các khoản phụ cấp khác		Tổng số học bổng (sinh hoạt phí) được hưởng	Các khoản phải khấu trừ			Số còn được lĩnh	Ký nhận
					Hệ số	Số tiền		.....	.....	Tổng số		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 - 7	E
	Cộng	x	x		x							x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng..... năm...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:.....
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C06- HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Tháng (Quý).....năm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Xếp loại	Các khoản tiền thưởng				Ký nhận
				...	...	...	Cộng	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng... năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:.....
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C07- HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN PHÉP HÀNG NĂM

Thángnăm....

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương hệ số				Số ngày phép được thanh toán	Số tiền phép được thanh toán	
			Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác ...	Cộng hệ số			
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
	Cộng	x							

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Bộ phận:
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C03 - HD

BẢNG THANH TOÁN PHỤ CẤP

Tháng (quý).....năm.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Mức lương đang hưởng	Tỷ lệ (%) hưởng phụ cấp	Số tiền phụ cấp được hưởng	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	E
	Cộng	x	x	x		x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Mã ĐVQHNS: 1055538

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:.....

Họ và tên:

Chức vụ:

Bộ phận:

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giới thiệu) số ngày tháng năm

Từ ngày tháng ... năm 20... đến ngày tháng năm 20...

Sơn La, ngày tháng ... năm 20...

Tiền ứng trước

Lương: đồng

Công tác phí: đồng

Cộng: đồng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên và đóng dấu)

Nơi đi và nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Xác nhận của cơ quan nơi đến công tác <i>(Ký tên đóng dấu)</i>
A	1	2	3	4	B
Nơi đi	
Nơi đến	
Nơi đi	
Nơi đến	
Nơi đi	
Nơi đến	
Nơi đi	
Nơi đến	

Nơi đi .....	.....	.....	.....	.....
Nơi đến .....	.....	.....	.....	.....

- Vé máy bay, tàu, xe: vé x đồng = đồng.
- Tiền thuê phương tiện đi lại: vé x đồng = đồng.
- Phụ cấp công tác phí: ngày x đồng = đồng.
- Tiền thuê phòng ngủ :..... ngày xđồng =đồng.
- Tổng cộng ngày đi công tác :

Ngày tháng năm 20...

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp ngày

Số tiền được thanh toán là:

.....

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

.....

.....

.....

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
 Bộ phận:.....
 Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C10-HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

TT	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp khác	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương	
							Ngày	Giờ
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Cộng		x	x	X	x		x	x

Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký xác nhận
Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền		Số ngày	Thành tiền		
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 = 16 - 18	C
x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....
 (Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)

Ngày....tháng....năm ...

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Số:

- Căn cứ.....
 - Căn cứ
- Hôm nay, ngày ... tháng... năm tại:....., chúng tôi gồm có:
- BÊN GIAO KHOẢN:**
Ông (bà) :
Chức vụ
- Địa chỉ:.....
Mã số thuế:
- BÊN NHẬN KHOẢN:**
Ông (bà):
Chức vụ
- Địa chỉ:.....
Mã số thuế:

Cùng ký kết hợp đồng giao khoán, cụ thể như sau:

1. Những điều khoản chung về hợp đồng

- Nội dung hợp đồng:
- Thời gian thực hiện hợp đồng:
- Giá trị hợp đồng
- Phương thức thanh toán tiền
- Xử phạt các hình thức vi phạm hợp đồng

.....
2. Trách nhiệm và quyền lợi của bên nhận khoán

.....
3. Trách nhiệm và quyền lợi của bên giao khoán

Hợp đồng này được lập thành... bản, mỗi bên giữ... bản

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Mẫu số C14 – HD

Bộ phận:.....

Mã QHNS: 1055538

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)

Công việc: tại địa điểm..... từ ngày.....đến ngày.....

STT	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thành tiền	Tiền thuế khấu trừ	Thực lĩnh	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
	Cộng	x	x	x	x				x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ kế toán khác)

Ngày....tháng....năm ...

Người đề nghị thanh toán

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN NGHIỆM THU HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Căn cứ Hợp đồng số ngày ... tháng... năm tại:.....

chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

.....

BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

.....

Hai bên cùng thỏa thuận, thống nhất nghiệm thu.....:

- Nội dung thực hiện hợp đồng:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên nhận khoán đã hoàn thành (hoặc không hoàn thành.....) dịch vụ (hàng hóa), đáp ứng (hoặc không đáp ứng) yêu cầu của bên giao khoán.

Bên bản này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ..... bản, có giá trị như nhau.

Đại diện bên nhận khoán
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

Số:.....

Căn cứ Hợp đồng số ngày ... tháng... năm tại:.....

chúng tôi gồm có:

BÊN GIAO KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

.....
BÊN NHẬN KHOÁN:

Ông (bà):

Chức vụ

Địa chỉ:.....

Mã số thuế:

Cùng thanh lý hợp đồng số.....ngày... tháng ... năm.....giữa..... về việc....., cụ thể:

- Giá trị hợp đồng đã thực hiện:

- Bên đã (tạm ứng) thanh toán cho bên..... số tiền là..... đồng (viết bằng chữ).....

- Số tiền bị phạt do bên vi phạm hợp đồng:..... đồng (viết bằng chữ).....

- Số tiền bên còn phải thanh toán cho bên là đồng (viết bằng chữ).....

Bên bản thanh lý hợp đồng này được thành lập..... bản, mỗi bên giữ..... bản, có giá trị như nhau.

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng.....năm.....

Stt	Ghi có tài khoản Đối tượng sử dụng (ghi nợ các TK)	TK 334- Phải trả người lao động			TK 332- Các khoản phải nộp theo lương					Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	Kinh phí công đoàn	BHXH	BHYT	BHTN	Cộng có TK 332	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	TK 611									
2	TK 614									
3	TK 615									
4	TK 642									
5	TK 652									
	Cộng									

Ngày....tháng....năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Mẫu số C17 – HD

Mã QHNS: 1055538

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Tiền vé (tàu, xe, ...)	Tiền thuê phương tiện đi lại	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền phòng nghỉ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	D
	Cộng	x									x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

(Kèm theo.... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hoá đơn,...)

Ngày....tháng....năm ...

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

**DANH SÁCH CHI TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN THU NHẬP KHÁC QUA TÀI KHOẢN CÁ NHÂN**

Tháng..... năm

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Số CMT	Tài khoản	Tiền lương	Tiền thưởng	.....	.....	Thực lĩnh
A	B	C	D	1	2	3	4	5
	TỔNG CỘNG							

Số tiền bằng chữ:.....

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

STT	Tên công cụ, dụng cụ, báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày đến ngày.....	Giá trị, công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2		D	E
Cộng:							

Ngày tháng năm

Người lập

**Phụ trách
bộ phận sử dụng**

**Kế toán
tài sản**

**Phòng Quản trị
CSVC**

Thủ trưởng đơn vị

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày ... tháng năm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ tên người mua:
- Bộ phận (Phòng, ban):
Nợ:.....
Có:.....

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hóa, vật tư, công cụ, dịch vụ	Tên người bán hoặc địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	Cộng					

- Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người mua
(ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt mua
(Ký, họ tên)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày...tháng...năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho: địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập
(Ký, họ tên)**Người giao hàng**
(Ký, họ tên)**Thủ kho**
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ phận)
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Số:.....

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....

- Ban kiểm kê gồm :

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Trưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phân loại	
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn sử dụng được	Không sử dụng được
									Số	Thành	Số	Thành		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng	X	X	X	X		X		X		X		X	X

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU

CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Ngày...tháng...năm....

Số:.....

- Căn cứ.....số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Ban kiểm nghiệm gồm:

+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Trưởng ban

+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

+ Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các loại:

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:.....

.....

Ủy viên

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm nghiệm

(Ký, họ tên)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao: Địa chỉ:.....
- Họ tên người nhận: Địa chỉ:.....
- Địa điểm giao nhận:.....
- Theo số ngày tháng năm của tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU SINH

- Kính gửi:**
- Ban Giám Hiệu;
 - Phòng Tổ chức cán bộ;
 - Phòng Sau đại học
 - Phòng Kế toán - Tài chính.

Họ và tên người đề nghị:

Bộ phận công tác:

Nội dung thanh toán: THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ NGHIÊN CỨU SINH

Căn cứ Điều 21, Quy chế chi tiêu nội bộ về “Chi cho đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ giảng dạy đối với cán bộ, công chức, viên chức”;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐH... ngày/...../..... về việc cử viên chức đi học;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐH... ngày/...../..... về việc bảo vệ luận án (hoặc Báo cáo tiến độ thực hiện nghiên cứu sinh)

Kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ tiền nghiên cứu sinh năm, các khoản hỗ trợ cho tôi:

Số tiền:

Số tiền bằng chữ:

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, Quyết định cử đi học, Quyết định bảo vệ luận văn (Báo cáo tiến độ).

Vậy, kính trình BGH và phòng KTTC xem xét hỗ trợ cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngàythángnăm

Phòng TCCB

Phòng Sau ĐH

Người đề nghị

Kế toán

TP.KTTC

Thủ trưởng đơn vị

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ XÂY DỰNG GIA ĐÌNH

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Kế toán - Tài chính

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận công tác:

Nội dung thanh toán: THANH TOÁN HỖ TRỢ XÂY DỰNG GIA ĐÌNH.

Căn cứ điều 9, Quy chế chi tiêu nội bộ năm ... về việc hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức xây dựng gia đình, kính đề nghị Ban giám hiệu, Phòng TCCB, và Phòng KTTC thanh toán kinh phí hỗ trợ lập gia đình cho tôi.

Số tiền đề nghị thanh toán: đồng

Số tiền bằng chữ:

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán

Vậy, kính trình BGH, phòng TCCB và phòng KTTC xem xét cho thanh toán.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngàythángnăm

Phòng TCCB

Xác nhận của đơn vị

Người đề nghị

Kế toán

TP.KTTC

Thủ trưởng đơn vị

Số: /HĐTG/....

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

(Mời giảng viên thỉnh giảng Đại học/Sau đại học)

Căn cứ Bộ Luật dân sự;
Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTB ngày tháng ... năm về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung, sửa đổi của Trường Đại học Tây Bắc;
Căn cứ chương trình đào tạo của trường Đại học ;
Căn cứ Kế hoạch.....

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học, chúng tôi gồm:

I. Bên A: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Địa chỉ: Tổ 2, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La

Số tài khoản: Tại: Kho bạc Nhà nước

Điện thoại liên lạc: Fax:

Đại diện:

Chức vụ:

Ông (bà): Chức vụ: - đại diện đơn vị đề nghị mời giảng viên thỉnh giảng, giảng dạy.

II. Bên B:

Địa chỉ:

Học hàm, học vị:..... Điện thoại liên lạc:

Tài khoản:

Mã số thuế TNCN:

Sau khi bàn bạc, hai bên thống nhất ký kết hợp đồng giảng dạy với những điều khoản cụ thể sau đây:

Điều 1. Nội dung hợp đồng

Bên A giao cho bên B giảng dạy các học phần sau đây:

1. Bên B nhận trách nhiệm giảng dạy cho bên A học phần:

Số TC:

Tại lớp: Khóa : Số SV/lớp :

Thời gian thực hiện từ: đến

2. Bên B nhận trách nhiệm giảng dạy cho bên A học phần:

Số TC:

Tại lớp: Khóa : Số SV/lớp :

Thời gian thực hiện từ: đến

Điều 2: Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

Tổng giá trị hợp đồng:

Hình thức thanh toán: chuyên khoản.

Bên A thanh toán cho bên B đầy đủ khi kết thúc và thanh lý hợp đồng.

Điều 3: Quyền và trách nhiệm của bên A

1. Bàn giao chương trình và kế hoạch giảng dạy cho bên B, đồng thời quản lý việc dạy học, tổ chức thi kết thúc các học phần nêu tại Điều 1.

2. Bố trí nơi ăn, ở cho bên B trong thời gian thỉnh giảng tại trường.

3. Thanh toán cho bên B số tiền:

Sau khi kết thúc, thanh lý hợp đồng.

4. Thực hiện khấu trừ 10% trên thu nhập là tiền công, tiền lương và trích nộp thuế Thu nhập cá nhân của bên B. Cấp chứng từ khấu trừ thuế theo yêu cầu của bên B (quá trình thực hiện nếu pháp luật về thuế thu nhập cá nhân có sự thay đổi, trường Đại học Tây Bắc sẽ điều chỉnh theo quy định).

Điều 4: Trách nhiệm của bên B

- Giảng dạy và tổ chức thi kết thúc các học phần nêu tại Điều 1.

- Thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật. Tự chịu trách nhiệm về sức khỏe, an toàn lao động trong quá trình di chuyển cũng như trong thời gian giảng dạy và các khoản bảo hiểm lao động, bảo hiểm thân thể và bảo hiểm xã hội.

Điều 5: Thanh lý hợp đồng

Sau khi hoàn thành công tác giảng dạy, hai bên sẽ lập biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo đúng nội dung công việc và các quy định ghi trong hợp đồng.

Điều 6: Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có gì vướng mắc phát sinh thì hai bên cùng bàn bạc giải quyết trên tinh thần hợp tác, đúng quy định của pháp luật.

2. Hợp đồng này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản./.

Đại diện bên B

Đại diện đơn vị đề nghị mời

Đại diện bên A

Số: /HĐTG/....-....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ Bộ Luật dân sự

Căn cứ Hợp đồng giảng dạy số /HĐTG/.../ĐH....-.... ngày tháng năm giữa trường Đại học Tây Bắc với Ông/Bà

Hôm nay, ngày tháng năm 20 , tại Trường Đại học, chúng tôi gồm:

I. Bên A: TRƯỜNG

Địa chỉ: Tổ 2, phường Quyết Tâm, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La

Số tài khoản:

Tại: Kho bạc Nhà nước

Điện thoại liên lạc:

Fax:

Đại diện:

Chức vụ:

Ông (bà): Chức vụ: - đại diện đơn vị đề nghị mời giáo viên thỉnh giảng, giảng dạy.

II. Bên B:

Địa chỉ:

Học hàm, học vị:

Điện thoại liên lạc:

Tài khoản:

Mã số thuế TNCN:

Căn cứ tình hình thực hiện hợp đồng giảng dạy số /HĐTG..... ngày tháng năm, hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

1. Ông/bà: đã hoàn thành công việc giảng dạy theo hợp đồng giảng dạy số /HĐTG/..... ngày tháng năm, cụ thể:

Ghi rõ các nội dung như tại Điều 1 của Hợp đồng giảng dạy:

2. Tổng giá trị hợp đồng:

3. Giá trị thực hiện:

- Số tiền bên A đã thanh toán tạm ứng cho bên B: không đồng

3. Bên A còn phải thanh toán đầy đủ số tiền giảng dạy theo hợp đồng cho bên B là:

.....

Thanh lý hợp đồng này có giá trị khi bên A thanh toán hết số tiền đồng trên cho Bên B.

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

Đại diện bên B

Đại diện đơn vị đề nghị mời

Đại diện bên A

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

----- o0o -----

HỢP ĐỒNG MUA BÁN

Số: /ĐHTB-HĐ20 ...

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khoá XIII;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐH.... ngày tháng năm 20... về việc phê duyệt chỉ định thầu đơn vị cung cấp “.....” của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ vào khả năng và nhu cầu của hai bên.

Hôm nay, ngày tháng năm 20... tại Trường Đại học Tây Bắc, đại diện các bên ký Hợp đồng gồm có:

Bên mua: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC (sau đây gọi là Bên A)

- Đại diện là Ông: Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại :

- Số tài khoản: - Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Sơn La

- Mã số thuế:

Bên bán: (sau đây gọi là Bên B)

- Đại diện là Ông: Chức vụ :

- Địa chỉ:

- Điện thoại :
- Số tài khoản:
- Mã số thuế:

**HAI BÊN CÙNG THÔNG NHẤT KÝ KẾT
HỢP ĐỒNG KINH TẾ VỚI CÁC NỘI DUNG SAU:**

Điều 1. Luật và ngôn ngữ sử dụng

- 1.1 Hợp đồng này chịu sự điều tiết của hệ thống Luật của Nước CHXHCN Việt Nam.
- 1.2 Ngôn ngữ sử dụng cho Hợp đồng là: Tiếng Việt.

Điều 2: Phương thức, thời hạn, loại tiền thanh toán:

- 2.1. Phương thức thanh toán: Chuyển khoản.
- 2.2. Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.
- 2.3. Thời hạn thanh toán: Bên A sẽ thanh toán cho bên B 100% giá trị hợp đồng chậm nhất 10 ngày sau khi ký biên bản nghiệm thu và biên bản thanh lý.

Điều 3. Chứng loại, số lượng, giá cả hàng hóa

- Bên B đồng ý cung cấp cho bên A các hàng hóa với quy cách và giá cả như sau:

TT	Tên hàng hóa	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
	Tổng cộng:					

Bảng chữ:

Giá trên đã bao gồm thuế GTGT và các khoản thuế, chi phí khác. Giao hàng tại Trường Đại học Tây Bắc

Điều 4. Chất lượng hàng hóa

- Hàng hoá được Bên B cung cấp cho Bên A trong phạm vi hợp đồng này phải đảm bảo mới 100%, chưa qua sử dụng, không có khuyết tật, đúng chủng loại, đúng danh điểm và các tiêu chuẩn thông số kỹ thuật ghi trong điều 3 của hợp đồng.
- Hàng phải được đóng gói và được bảo quản tốt. Bên B phải chịu trách nhiệm về chất lượng, thông số kỹ thuật của hàng hoá.

Điều 5: Phương thức giao nhận và điều kiện nghiệm thu:

5.1 - Phương thức giao nhận:

- Toàn bộ lô hàng trên được bên B giao cho bên A tại cơ sở của bên A bằng phương tiện của bên B trong vòng ngày kể từ ngày ký hợp đồng.
- Khi giao hàng, bên B phải giao kèm cho Bên A bộ chứng từ, gồm các văn bản sau:
 - + Giấy chứng nhận chất lượng hàng hoá (CQ) do nhà sản xuất cung cấp: 01 bản gốc hoặc bản phô tô công chứng. (nếu có)
 - + Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (CO): 01 bản gốc hoặc bản phô tô công chứng. (nếu có)
- Chứng từ trên được lưu tại phòng Kế toán Tài chính bên A .

5.2 - Điều kiện nghiệm thu:

Khi bên B đến giao hàng, hai bên sẽ tiến hành kiểm tra. Nếu hàng hóa đảm bảo chất lượng, đúng chủng loại, mã số, đúng xuất xứ, và có đầy đủ các chứng từ phù hợp với hàng hoá như tại điều 3 của hợp đồng thì hai bên sẽ tiến hành lập biên bản nghiệm thu chính thức và làm thủ tục nhập kho bên A.

Điều 6. Bảo hành

- Thời gian bảo hành cụ thể của hàng hóa là tháng.
- Địa điểm bảo hành: Bảo hành tại địa điểm lắp đặt thiết bị.
- Thời gian khắc phục sự cố: trong thời gian bảo hành, trong vòng 48 giờ hành chính kể từ khi bên mua thông báo cho bên bán về các hư hỏng, khuyết tật phát sinh, bên bán phải tiến hành khắc phục các hư hỏng khuyết tật.
- Chi phí bảo hành: Toàn bộ các chi phí cho việc bảo hành (kể cả việc vận chuyển thiết bị đến địa điểm bảo hành của Bên bán) do Bên bán chịu.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của hai bên:

Bên A :

- Bố trí cán bộ cùng với bên bán làm thủ tục giao nhận, kiểm tra chất lượng hàng hoá và xử lý các phát sinh trong quá trình giao nhận (nếu có).
- Thanh toán tiền cho Bên bán đúng thời hạn như đã quy định trong hợp đồng.

Bên B :

- Có trách nhiệm cung cấp, bàn giao hàng hóa theo đúng mẫu mã, chất lượng như các điều khoản mà hợp đồng đã ký với Bên A.
- Thực hiện công việc được giao theo đúng quy cách đặt hàng về chất liệu, số lượng và chất lượng.
- Giao hàng đúng tiến độ, cung cấp đầy đủ chứng từ thanh toán cho Bên A, bảo hành hàng hóa theo đúng quy định của nhà sản xuất.

Điều 8. Thanh lý hợp đồng

Các giấy tờ sau sẽ là cơ sở để hai bên tiến hành thủ tục thanh lý hợp đồng:

- Hoá đơn bán hàng
- Biên bản giao và nghiệm thu kỹ thuật.

Điều 9. Cam kết chung.

Hợp đồng này cũng như tất cả các tài liệu, thông tin liên quan đến hợp đồng sẽ được các bên quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước về bảo mật.

Hai bên cam kết thực hiện tốt các điều khoản đã thỏa thuận trong hợp đồng, mọi sửa đổi bổ sung hợp đồng đều được nghi nhận bằng văn bản và được hai bên cùng nhất trí thông qua.

Mọi tranh chấp trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ được hai bên cùng bàn bạc giải quyết bằng thương lượng. Nếu nếu những vấn đề phát sinh mà không thể thỏa thuận được giữa hai bên thì sẽ đưa ra Tòa án nhân dân tỉnh Sơn La để giải quyết. Phán quyết của tòa án là bắt buộc với cả hai bên. Toàn bộ án phí do bên thua chịu.

Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký và hết hiệu lực khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng. Hợp đồng này gồm ... trang, được làm thành 05 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

...

ĐẠI DIỆN BÊN A

...

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

“Vật tư, hàng hoá mua sắm theo Hợp đồng”

Căn cứ Hợp đồng kinh tế số /ĐHTB-HĐ202.. ngày... tháng.... năm ... giữa Trường Đại học .Tây Bắc và về việc

Hôm nay ngày tháng năm 20...., tại Trường Đại học Tây Bắc, chúng tôi gồm:

I. ĐẠI DIỆN BÊN MUA - TRƯỜNG

- 1. Ông: - Chức vụ:
- 2. Ông: - Chức vụ:
- 3. Ông: - Chức vụ:
- 4. Ông: - Chức vụ:

II. ĐẠI DIỆN BÊN BÁN - CÔNG TY.....:

- 1. Ông: - Chức vụ:

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU XÁC NHẬN

1. Khối lượng:

Công tyđã cung cấp, lắp đặt cho Trường Đại học theo hợp đồng số/ĐHTB-HĐ202... ngày/...../202... theo đúng quy cách kỹ thuật, số lượng như yêu cầu. Cụ thể đánh giá như sau:

TT	Tên hàng, quy cách đặc tính kỹ thuật, mã hiệu	ĐVT	Số lượng	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
				Đạt	Không	
1						
2						
2						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

2. Chất lượng và yêu cầu kỹ thuật:

- Hàng hóa giao đúng theo chủng loại cũng như các thông số kỹ thuật ghi trong hợp đồng. Hàng mới 100% chưa qua sử dụng.

3. Tiến độ giao hàng:

Lắp đặt hoàn thành đảm bảo theo tiến độ ghi trong hợp đồng.

4. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu

- Hàng hóa đủ theo Hợp đồng, đúng chủng loại, đạt yêu cầu kỹ thuật.
- Đồng ý nghiệm thu chính thức và làm thủ tục để đưa vào sử dụng.
- Các ý kiến khác (nếu có):

.....
.....
.....

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản để làm cơ sở nhập kho và thanh toán./.

ĐẠI DIỆN BÊN MUA

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN

CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA NGHIỆM THU

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG MUA BÁN HÀNG HÓA

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ hợp đồng kinh tế số /ĐH....-HĐ202..... ngày ... tháng năm, về việc

Căn cứ biên bản nghiệm thu ngày tháng năm

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Tây Bắc chúng tôi gồm:

I. Bên A: Trường Đại học Tây Bắc

- Đại diện là Ông: Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại :

- Số tài khoản: - Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Sơn La

II. Bên B:

- Đại diện là Ông/Bà: Chức vụ :

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại :

- Số tài khoản:

- Mã số thuế:

Hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng số/ĐHTB-HĐ..... ngày tháng năm với các nội dung sau đây:

Điều 1. Phần thực hiện hợp đồng :

.....
.....
.....

Điều 2. Phần tài chính:

- Giá trị hợp đồng:đồng

(Số tiền bằng chữ:)

- Giá trị thực hiện:đồng

(Số tiền bằng chữ:)

- Đã thanh toán: đồng
(Số tiền bằng chữ:)

- Còn lại phải thanh toán: : đồng
(Số tiền bằng chữ:)

Bên A sẽ thanh toán số tiền còn lại cho bên B trong vòng ngày kể từ ngày ký bản thanh lý hợp đồng này.

Thanh lý hợp đồng này có giá trị khi bên A thanh toán hết số tiền đồng trên cho Bên B.

Biên bản này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....

.....

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Bộ phận:.....

Mã ĐVQHNS: 1055538

DỰ TOÁN KINH PHÍ

Nội dung công việc:

ST T	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Yêu cầu chứng từ thanh toán	Văn bản áp dụng
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	D	E
1							
2							
3							
	TỔNG CỘNG						

Số tiền bằng chữ:

.....
.....

....., ngàythángnăm

Người lập dự toán

Đơn vị lập dự toán

Kế toán

TP. KHTC

BGH duyệt

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Bộ phận:.....

Mã ĐVQHNS: 1055538

BẢNG TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Nội dung công việc:

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Yêu cầu chứng từ thanh toán	Văn bản áp dụng
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	D	E
1							
2							
3							
4							
	TỔNG CỘNG						

Số tiền bằng

chữ:.....

.....

....., ngày..... thángnăm

Người đề nghị thanh toán

Xác nhận đơn vị

Kế toán

TP. KHTC

BGH duyệt chi

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Mẫu số C36 - HD

Bộ phận:.....

Mã ĐVQHNS: 1055538

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho đồng Việt Nam)

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ.....ngày.....tháng..... năm

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:đại diện kế toán

- Ông/Bà:đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt, kết quả như sau:

Số TT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ	X	.....
II	Số kiểm kê thực tế:	X	.....
1	- Loại .....	.....	.....
2	- Loại .....	.....	.....
3	- Loại .....	.....	.....
4	- Loại .....	.....	.....
5	- ...	.....	.....
	Cộng số tiền đã kiểm kê thực tế	.....	.....
III	Chênh lệch: (III = I - II)	x	

- Lý do: + Thừa:.....

+ Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ

(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Mẫu số C37 - HD

Bộ phận:.....

Mã ĐVQHNS: 1055538

BIÊN BẢN KIỂM KÊ QUỸ
(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)

Số:.....

Hôm nay, vào..... giờ.....ngày.....tháng..... năm

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:đại diện kế toán

- Ông/Bà:đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ (ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý), kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tính ra tiền VN		Ghi chú
					Tỷ giá	Tiền VN	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ quỹ	x	x				
II	Số kiểm kê thực tế	x	x				
1	- Loại						
2	- Loại						
						
III	Chênh lệch (III = I - II)	x	x				

- Lý do: +

Thừa:.....

+

Thiếu:.....

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

.....

.....

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C40 - BB
(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo:.....Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kê toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

Ngàythángnăm

Người nộp
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C41 - BB
*(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)*

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Số :.....

Quyển số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ, tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:.....

Số tiền:.....

(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ kế toán

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:.....

- Bằng chữ:

Ngày tháng năm

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....

+ Số tiền quy đổi:.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :.....

Tên tôi là :.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền :.....(Viết bằng chữ).....

Lý do tạm ứng :.....

Thời hạn thanh toán :.....

Thủ trưởng đơn vị
Duyệt tạm ứng:.....
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc

Mẫu số C43 - BB

Mã QHNS: 1055538

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC

ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

GIẤY THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

- Họ tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....
- Đề nghị thanh toán tạm ứng theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng 1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết 2. Số tạm ứng kỳ này: - <i>Phiếu chi số ngày</i> - <i>Phiếu chi số ngày</i> - ...	
II. Số tiền đề nghị thanh toán 1. Chứng từ số ngày..... 2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Mã QHNS: 1055538

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):.....

Nội dung thanh toán:.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ:.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Trường Đại học Tây Bắc
Mã QHNS: 1055538

Mẫu số C45 – BB
(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngàythángnăm.....

Quyển số:.....
Số:.....

Họ và tên người nộp:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung thu:.....

Số tiền thu:(Viết bằng chữ):

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Người thu tiền

(Ký, họ tên)

BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NGƯỜI THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TẬP HUẤN

- Nội dung
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):.....
- Thời gian hội thảo: ngày, từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số tiền				Ký nhận
				Ngày	Ngày.. ..	.....	Tổng số	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
	Cộng	x	x					X

Tổng số người tham dự:.....

Tổng số tiền đã chi (Viết bằng chữ):.....

Ngày..... tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Người lập
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm
 Số:.....

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa
về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
Cộng		x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Thủ trưởng bên nhận
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
 (Ký, họ tên)

Người nhận
 (Ký, họ tên)

Người giao
 (Ký, họ tên)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Trưởng ban
Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện Ủy viên
Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Ủy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất (xây dựng).....
- Năm đưa vào sử dụng Số thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngày tháng năm

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày... tháng năm...

Số:.....

Căn cứ Quyết định số:..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc đánh giá lại TSCĐ

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Chủ tịch Hội đồng

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:..... Ủy viên

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

STT	Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị theo đánh giá lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	6	7
	Cộng	x	x						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1, 2, 3.

Ủy viên
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện.....Trưởng ban
- Ông /Bà chức vụđại diện.....Ủy viên
- Ông/Bà.....chức vụ.....đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ trưởng đơn vị
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ SAU NÂNG CẤP

Ngày ... tháng ... năm...

Căn cứ Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của

Chúng tôi gồm:

- Ông /Bà Chức vụ..... Đại diện đơn vị nâng cấp TSCĐ.

- Ông /Bà Chức vụ..... Đại diện đơn vị có TSCĐ cần nâng cấp.

Đã kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ Số thẻ TSCĐ:

- Bộ phận quản lý, sử dụng:

- Thời gian nâng cấp từ ngày tháng..... năm đến ngàythángnăm

Các bộ phận nâng cấp gồm có:

Tên bộ phận nâng cấp	Nội dung (mức độ) công việc nâng cấp	Giá dự toán (hợp đồng)	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
Cộng				x

Kết luận:

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị nhận
(Ký, họ tên)

Đại diện đơn vị giao
(Ký, họ tên)

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ

Năm.....

Số TT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào.....
A	B	1	2	3
1	Nhà cửa, vật kiến trúc			
2	Phương tiện vận tải			
3	.....		
	Cộng		x	

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng....năm....
Người lập
(Ký, họ tên)

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng ... năm ...

Số:.....

STT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		Phân bổ						
			Tổng số		TK 611	TK 612	TK 632	TK 642	TK 652	.....
			Nguyên giá TSCĐ	Số khấu hao							
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	I- Số khấu hao trích kỳ trước										
2	II- Số khấu hao TSCĐ tăng trong kỳ										
3	-... III- Số khấu hao TSCĐ giảm trong kỳ										
4	-... IV- Số khấu hao trích kỳ này (I+ II-III)										

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

PHẦN V

GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

A - CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1- Mục đích: Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị như: Tiền lương, các khoản phụ cấp lương, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

2- Nội dung: Thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm có các biểu mẫu sau:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
<i>I</i>	<i>Chỉ tiêu lao động tiền lương</i>			
1	Bảng chấm công	C01- HD		x
2	Bảng thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương, các khoản trích nộp theo lương	C02- HD		x
3	Bảng thanh toán phụ cấp	C03- HD		x
4	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C04- HD		x
5	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C05- HD		x
6	Bảng thanh toán tiền thưởng	C06- HD		x
7	Bảng thanh toán tiền phép hàng năm	C07- HD		x
8	Giấy báo làm thêm giờ	C08- HD		x
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	C09- HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C10- HD		x
11	Hợp đồng giao khoán	C11- HD		x
12	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C12- HD		x
13	Biên bản nghiệm thu hợp đồng giao khoán	C13- HD		x
14	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C14- HD		x
15	Hợp đồng giảng dạy			
16	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giảng dạy			
17	Bảng phân bổ tiền lương và BHXH	C15- HD		x
18	Giấy đi đường	C16- HD		x
19	Bảng kê thanh toán công tác phí	C17- HD		x
20	Danh sách chi tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân	C18- HD		x

B- CHỈ TIÊU VẬT TƯ

1- Mục đích: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, làm căn cứ kiểm tra tình hình tiêu dùng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý vật tư.

2- Nội dung: Thuộc chỉ tiêu vật tư gồm các biểu mẫu sau:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
<i>II</i>	<i>Chỉ tiêu vật tư</i>			
1	Phiếu nhập kho	C30- HD		x
2	Phiếu xuất kho	C31- HD		x
3	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	C32- HD		x
4	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng	C33- HD		x
5	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	C34- HD		x
6	Hợp đồng mua bán			
7	Biên bản nghiệm thu hợp đồng mua bán			
8	Biên bản thanh lý hợp đồng			

C- CHỈ TIÊU TIỀN TỆ

1- Mục đích: Theo dõi tình hình thu, chi tồn quỹ của các loại tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý... và các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho kế toán và quản lý của đơn vị trong lĩnh vực tiền tệ.

2- Nội dung: Thuộc chỉ tiêu tiền tệ gồm các biểu mẫu sau:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
III	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C40- BB	x	
2	Phiếu chi	C41- BB	x	
3	Giấy đề nghị hỗ trợ nghiên cứu sinh			
4	Giấy đề nghị hỗ trợ xây dựng gia đình			
5	Giấy đề nghị tạm ứng	C42- HD		x
6	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	C43- BB	x	
7	Giấy đề nghị thanh toán			
8	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn	C44- HD		x
9	Biên lai thu tiền	C45- BB	x	
10	Dự toán kinh phí			
11	Bảng tổng hợp dự toán kinh phí đề nghị quyết toán			

D- CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1- Mục đích: Theo dõi tình hình biến động về số lượng, chất lượng và giá trị của TSCĐ. Giám đốc chặt chẽ tình hình sử dụng, thanh lý và sửa chữa tài sản cố định.

2- Nội dung: Thuộc chỉ tiêu vật tư gồm các biểu mẫu sau:

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
IV	<i>Chỉ tiêu tài sản cố định</i>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50- HD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51- HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C52- HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53- HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp	C54- HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55- HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C56- HD		x

PHẦN VI

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2019;

Phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện theo đúng quy định;

Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc quy định;

Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được cập nhật, chỉnh sửa cho phù hợp với quy định của Nhà nước và thực tiễn Nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Đinh Thanh Tâm